

Утвърдил:.....
/Директор К. Ганева



ДГ "Диляна" с. Трапеклово

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

ГЛАВА I : ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1./1/ С този правилник се уреждат:

1. организацията и ръководството на ДГ
2. условията за приемане на деца
3. организацията на възпитателната работа и на медицинското обслужване
4. организацията на другите дейности, произтичащите от действащите в момента нормативни уредби на МОН

/2/ Този правилник е съобразен със ЗПУО, Наредба № 5 за ПО, нормативните уредби на МОН, конкретните условия на работа в ДГ и заповедите и насоките на МЗ, МОН и други висши управляващи органи в зависимост от епидемичната обстановката в страната.

Чл.2./1/ Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с ДОСПО.

/2/ ДГ е включена в НЕИСПУО /Национална електронна информационна система на предучилищно и училищно образование/

/2 / ДГ е с **целодневна и полудневна организация на работа**. Разполага с 2 целодневни групи и с 2 групи с полудневна организация. Всички групи се намират в различни населени места. Целодневните групи работят с деца 12 последователни астрономически часа, а полудневните работят с деца 6 последователни астрономически часа само преди обед. Всички групи са разновъзрастни.

/3/ Съгласно Наредба № 5 за ПО може да се организира **самостоятелна организация на ПО** със заявление на родителя, съгласно изискванията в Наредба № 5 и **почасова организация** – в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден, само през учебно време. Тя се осъществява заедно с децата в групата като в една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

/4/ ДГ "Диляна" е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, , на бюджетна издръжка и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Сливен.

/5/ Седалището и официалния адрес на управление е с. Трапеклово, общ. Сливен

/6/ Детската градина притежава обикновен собствен печат.

/7/ Детската градина има идентификационен код по БУЛСТАТ.

/8/ Детска градина „Диляна“ е общинска детска градина.

Чл.3./1/ ДГ е подготвителна институция в системата на образованието.

/2 / ДГ осигурява на децата:

1. запознаване с общите основи на човешкото познание;
2. приобщаване към общочовешките и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;

4. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
/3/ Възпитанието и обучението на децата в ДГ се организира и провежда в съответствие с ДОСПО и осигурява готовност на децата за училище.

/4/ ДГ носи отговорност за:

1. поетите задължения при приемането на децата;
2. създаване на условия за опазване живота и здравето на децата;
3. спазване на ДОСПО;
4. недопускане прояви или действия, които уронват достойнството или накърняват правата на детето, включително и на физически наказания и насилие.
5. Детската градина има задължение за незабавно подаване на първична информация в РУ на МВР и на съответните отдели "закрила на детето" както и писмено или по телефона уведомяване РУО Сливен в случаи на идентифициране на дете в риск или при възникване на кризисна ситуация на територията на ДГ.

6. ДГ има задължение за незабавно подаване на първична информация в РЗИ при доказване на заразени от COVID 19 сред децата или персонала.

/5/ Не се допускат ограничения или привилегии както и дискриминация, основани на раси, народност, пол, етническа принадлежност и социален произход, религия и обществено положение.

/6/ Обучението е светско. Не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини.

/7/ Училищното обучение започва на 6 или 7 години по избор на родителите или настойниците.

1. Училищното обучение може да започне по-късно от определената възраст по решение на диагностичната комисия към Управлението по образование към МОН.

/8/ Обучението и възпитанието на децата се провежда на **книжовен български език.**

/9/ Подготовката на децата за училище се извършва в подготвителни групи на ДГ.

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

РАЗДЕЛ 1. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА. ОТСЪСТВИЯ.

Чл.4. /1/. В ДГ се приемат деца целогодишно по желание на родителите и при наличие на място.

/2/. Броят на децата в групите се определя от чл. 60 от ЗПУО.

/3/. Съгласно Наредба № 5 /2016 г. записването, отписването и преместването в общинските детски градини за всеки вид организация се извършват съгласно наредба на общинския съвет. Условието и реда за приемане са съобразени с изискванията на МОН, Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ за здравните изисквания към ДГ, Нар.№ 1 на МОН за прием на деца със СОП. **Документите за прием в ДГ са следните:**

- **Медицинско свидетелство на детето по утвърдена бланка на ДГ;**
- **копие от акта за раждане на детето;**
- **здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;**
- **имунизационен паспорт.**

За децата, които са отсъствали повече от 2 месеца и възобновяват посещението си в ДГ се изисква еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ;

В община Сливен работи система за електронен прием на децата в детските градини. Родителите могат да кандидатстват за прием на детето си в ДГ по електронен път. Ако това не е приложимо, децата се записват в електронната система служебно.

Родителят запознава детето си с детското заведение и го представя на директора и учителя. Родителите се запознават с правилника за вътрешния ред в ДГ. Те предоставят изискваните документи за здравословното състояние на детето. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото му постъпване в детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна/, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина;

При наличие на места, децата се приемат: по реда на подадени молби на родителите.

При запълване на местата, в групите се приемат с предимство по-големите деца, подлежащи на задължително обучение.

Чл.2. Децата от ДГ се отписват:

- по желание на родителите;
- при постъпване в първи клас;
- при системни други нарушения на визирани в настоящия правилник задължения.

Децата отложени от училищно обучение с решение на диагностичната комисия към РУО на МОН не се освобождават от ДГ, освен ако родителите им не желаят това.

Чл.5.

Чл.6./1/. Посещенията на децата от 1-ва и 2-ра група може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойника.

/2/. Децата от ПГ, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

/3/. **Отсъствията на децата от ПГ по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено или устно /по телефон/ уведомяване от родителите в срок /не по-късно от деня, предхождащ отсъствието/.**

/4/. Извън случаите по ал. /3/отсъствие на децата от ПГ е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на МОН.

/5/. Ако детето отсъства без предупреждение, се води на присъствие първия ден, а за следващите дни се отразяват отсъствията.

РАЗДЕЛ 2. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ХРАНЕНЕ.

Чл.7. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година. **Групите с целодневна организация работят на петдневна работна седмица от 6.00 до 18.00 ч.**

/1/. Групите с целодневна организация приемат деца от 7.00 часа до 8.30 часа и издава деца от 16.00 до 18.00 часа.

Чл.8. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

/1/. Групите с полудневна организация приемат деца от 7.00 часа до 8.30 часа и издава деца от 12.00 до 13.00 часа.

/2/. По желание на родители /след предварително договаряне/ децата могат да се доведат и вземат от детското заведение /по изключение/ в удобен за тях час.

/3/. В случай на закъснение децата се приемат след 8.30 часа само след уведомление;

/4/. Децата се приемат лично от персонала на ДГ и се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица.

Чл.9. /1/. Храненето на децата в целодневните групи е съобразено с Наредба № 5 за ХАССП система за хранене и Наредба № 6 от 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДЗ на МЗ, Наредба № 8 от 2018 г. на МЗХГ за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДГ.

/2/. В целодневната група в Трапоклово се приготвя храна съобразно изискванията за рационално хранене, по изготвено меню и утвърден рецептурник на МЗ и МОН.

/3/. Децата се хранят три пъти дневно плюс подкрепителна закуска в 10.30 часа.

/4/. Домакинът на ДГ изготвя седмично меню, на базата на седмичното меню на ДГ „Зорница“ Сливен, изработено от технолог. По него се приготвя храната в групата.

/5/. Ежедневно домакинът изписва от склада продукти за приготвяне на храната по съставеното меню. Продуктите се получават от готвача пред дежурен учител. Отговорност за количеството и качеството на влаганите продукти носи готвача.

/6/. Ежедневната калкулация, меню, требвателни листи и отчети за храненето се извършват електронно от домакина.

/6/. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и учителите.

/7/. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 72 часа;

/8/. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от готвача с помощта на помощник възпитателя и домакина и под контрола на учителя на смяна.

/9/. Директорът и учителят всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

/10/. В целодневната група в Горно Александрово се доставя готова храна от фирма за кетъринг, като съставянето на менюто, приготвянето на храната и превозването се извършва от специалисти и е съобразено с изискванията за безопасност и качество на храните, предлагани в ДГ.

РАЗДЕЛ 3. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ.

Чл.10. ДГ „Диляна“ не разполага с медицинско обслужване. Всички групи в различните села се обслужват от личните лекари на децата.

/1/. В случай на необходимост за лечение на дете се насочва към личния лекар, а при спешна необходимост – бърза помощ.

/2/. В детската градина във всички групи задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.

/3/. Медицинското обслужване на децата в целодневната група в Трапоклово вече е прекратено. Преустановено е посещението на лекар и медицинска сестра в селото.

/4/. Личните лекари извършват имунизации на децата от ДГ.

РАЗДЕЛ 4. ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА.

Чл.11. Възпитателно-образователната работа в детската градина е дело на педагогическите специалисти, при творческо изпълнение на ДОСПО.

Чл.12. ДГ има право да решава самостоятелно основните въпроси на ВОР с децата в съответствие с нормативните документи на МОН и специфичните условия при които работи.

Чл. 13./1/. В началото на учебната година се изработва нова или се актуализира Програмна система съгласно ДОСПО, която е съобразена със спецификата на ДГ и населеното място, с потребностите и интересите на децата. Тя се утвърждава от ПС и е част от стратегията на ДГ.

/2/. В началото на учебната година учителите в групите изработват годишно тематично разпределение на изучавания материал по всички направления за всички възрастови групи като обединяват темите в смесените възрастови групи.

Чл.14. Животът на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности. Учителите следят стриктно за предпазване от физическа и нервна преумора.

Чл.15. Обстановката в детското заведение се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности, за самостоятелност в избора на информация, на играчки и материали, на игри и занимания.

Чл.16. Учителите сами преценяват и подбират броя и времетраенето на организираните занимания и учебни форми; съдържанието средствата и подходите като стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора, свободата на действията, богатството на въображенията и уменията на детето да се ориентира в динамично променящата се среда. Учителите използват многообразието на природната среда, естествено закаляващи фактори, естествените движения и средства, подходящи форми на двигателна дейност.

Чл.17. Ежемесечно, с изключение на времето за ваканции електронно се отчита средната месечна посещаемост на децата във всяка група.

Чл. 18. Два пъти /в началото и в края на учебната година се извършва изследване на достиженията на детското развитие и се отчита напредъка.

Чл. 19. На всяко дете се изготвя детско портфолио, отразяващо постиженията му по време на престоя в ДГ. То съдържа материали, отразяващи дейността и напредъка му. Портфолиото се предава на родителите след завършване на учебната година.

Чл. 20./1/ Детската градина, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

/2/ Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 03.06 на съответната учебна година.

/3/ Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

/4/ В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

/5/ Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

РАЗДЕЛ 5. ПЕРСОНАЛ

Чл.21. Чрез НЕИСПУО /Национална електронна информационна система на предучилищното и училищното образование/ персоналят на ДГ се определя в Списък-Образец № 2 в началото на учебната година съгласно действащата в момента наредба за численост на персонала в учебните заведения.

Чл.22. Правата и задълженията на различните категории персонал са включени в длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния ред на ДГ.

Чл.23. При заместване носят лична и солидарна отговорност за нанесени щети, изгубени вещи или материали.

1.1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.24. Учителят в ДГ организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

Чл.25. За заемане на длъжността “учител” се изисква висше образование и степен “бакалавър”, “магистър” или “професионален бакалавър”.

/1/ Условието и редът за заемане на длъжността “учител” се определят съгласно ДОС за учителската правоспособност и квалификация.

/2/ Длъжността “учител” не могат да заемат лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление ;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на МОН, съгласувана с МЗ.

Чл. 26. Обществеността и административните органи оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

/1/. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл. 27. Учителят има **право** да:

- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- дава мнения и прави предложения по дейността и развитието на ДГ до административните органи на НП;
- да участва в избора на познавателни книжки и помагала по които ще се провежда ВОР с децата;
- да използва МТБ на ДГ за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 28. Учителят получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ДГ, от РУО и МОН;

/1/. Във връзка с Националната програма “Диференцирано заплащане” и Модул “Кариерно развитие на учителите” веднъж годишно се оценява работата му и се стимулира материално ако отговаря на изискванията.

Чл. 29. Учителят изпълнява **задълженията** си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на НП и в длъжностната характеристика.

/1/. Оценява индивидуалните постижения на децата в ДГ на входно, изходно, а в подготвителна група при необходимост и междинно ниво на развитие. Постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което се съхранява в ДГ и се предава на родителите в края на учебната година. В началото на учебната година се определят децата с обучителни затруднения и проблемно поведение, с които се засилват дейностите, свързани с общата подкрепа за личностно развитие. Идентифицират се и децата, нуждаещи се от допълнителна подкрепа за личностно развитие. В края на учебната година се извършва сравнителен анализ на постиженията на децата и се установява динамиката на развитието на групата.

/2/. Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на ВОП;

- /3/. Участва в дейности по разработване на проекти и/или в дейности по реализирането им;
- /4/. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на ДГ.
- /5/. Учителят изготвя в началото на учебната година програмна система за подготвителна група, годишно тематично разпределение за всяка възрастова група, седмично разписание по културно-образователни направления, утвърдени от директора.
- /6/. Отразява ежедневно в електронния дневник темите на проведените занимания и присъствието си.
- /7/. Учителят няма право да накърнява човешките и гражданските права на детето, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие.
- /8/. За уронване престижа на ДГ и нарушаване на трудовата дисциплина, всеки учител носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.
- /9/. Учителят не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
- /10/. В случаи на идентифициране на дете в риск, проява на тревожни симптоми /COVID 19/ или при възникване на кризисна ситуация на територията на ДГ, незабавно уведомява директора на ДГ или по спешност търси /медицинска помощ /полиция... на спешен телефон 112/, При подобен инцидент учителят уведомява родителите на детето.**
- /11/. Участва в провеждането на квалификационно – методическа дейност по образователно направление в ДЗ;
- Чл. 30. Учителят изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на МОН – 8 часа - 6 часа работа с деца и 2 часа за самоподготовка /извън ДГ/.**
- /1/. Нормата за ЗПР за детските учители се изпълнява и се счита в астрономически часове в рамките на работния ден.
- Чл. 31. Работно място за учител се открива при пълна норма за ЗПР.

1.2. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.32. Непедагогическият персонал осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за възпитание и обучение на децата и е на разположение и в помощ на учителя при осъществяване на педагогическия процес.

- /1/. За уронване престижа на ДГ и нарушаване на трудовата дисциплина, всеки работещ носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.
- /2/. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация или насилие, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
- /3/. Непедагогическият персонал има задължение за незабавно уведомяване на директора в случаи на идентифициране на дете в риск, **при проява на тревожни симптоми /свързани с COVID 19/** или при възникване на кризисна ситуация на територията на ДГ.

РАЗДЕЛ 6. ДЕЦА

Чл.33. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия които гарантират:

- /1/. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
- /2/. Техните права са: свобода и сигурност, зачитане на достойнството им, уважение и любов, като не се упражнява физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.
- /3/. Възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност.
- /4/. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.34. /1/. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават в 4 смесени възрастови групи /2 целодневна и 2 полудневни/.

/2/. През летния период поради намаляване броя на децата, взаимно с родителите и със съгласието на кметствата в селата с целодневни групи е възможно да се вземе решение за временно затваряне на ДГ.

/3/. Затваряне на ДГ е възможно и при нареждане от управляващи органи поради извънредни епидемични ситуации.

РАЗДЕЛ 7. РОДИТЕЛИ

Чл.35. /1/. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детското заведение;

/2/. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

/3/. Родителите са длъжни да запишат в ДГ децата си, подлежащи на задължително обучение и да осигурят присъствието им.

/4/. Родителите са длъжни при записване на детето си в ДГ или при подновяване на посещението му след отсъствия да представят необходимите документи и изследвания. Всеки ден да водят детето си на детска градина чисто, спретнато и здраво. При проява на симптоми на заболяване да съобщят в ДГ, да прекратят присъствието на детето, след което да предприемат мерки за лечението му .

Чл.36./1/. Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;

/2/. Родителите са длъжни да посещават родителско -учителските срещи и други важни мероприятия, организирани от ДГ;

/3/. Родителите са длъжни активно да участват при избор на обществен съвет и училищно настоятелство;

/4/. Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база.

Чл. 37. /1/ Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/2/ Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите и директорът.

Чл. 38. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и училището и мотивация за учене.

Чл. 39. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
- родителски срещи;
- присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование.

Чл. 40. **Формите на сътрудничество се определят съвместно от директора и учителите и могат да се променят в зависимост от епидемичната обстановката в страната и заповедите и насоките на МЗ, МОН и други висши управляващи органи.**

ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

1.1. ДИРЕКТОР

Чл.41./1/ Директорът е орган за управление и контрол на ДГ. Директорът управлява и представлява детското заведение .

/2/. Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/3/. Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

/4/. Управленски ангажименти на директора:

1. Обществен съвет в ДГ
2. Етичен кодекс на общността на ДГ
3. Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.
4. Дейности по превенция на тормоза и насилието, както и за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, подчинени на обща политика
5. Етичен кодекс на работещите с деца

/5/. Педагогически ангажименти на директора:

1. ДОСПО /Държавни образователни стандарти за предучилищно образование/
2. Стратегия за развитието на ДГ, съдържаща Програмна система

/6/. Директорът има специфични права и задължения, които се определят с този правилник. Директорът:

1. Осъществява държавната политика в областта на образованието;
2. Представява ДГ пред различни инстанции, държавни и обществени органи, организации и др.;
3. Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му, предоставени от нормативните актове:

- прилагането и изпълнението на ДОСПО;
- спазването на правилника на вътрешния ред и трудовата дисциплина;
- организацията на ВОП с децата и седмичното разписание на групите;
- спазване на изискванията за етично поведение;
- изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО на МОН;
- дейността на непедagogическия персонал;
- правилното нанасяне на данни в електронните дневници и съхранение на документите на хартия.

4. Директорът отразява резултатите от контрола в книгата за контрол. В края на учебната година директорът представя доклад-анализ за контролната дейност в РУО на МОН.

5. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейността на ДГ;

6. Сключва трудови договори с учители и работници по реда на КТ;

7. Награждава и наказва учители и работници в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. Организира електронния прием на децата;
9. Подписва документи и съхранява печата на ДГ;
10. Изготвя щатното разписание и Списък-Образец № 2 в НЕИСПУО и ги утвърждава ;
11. Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи;
12. Изпълнява други възложени му дейности с нормативни документи на МОН и други институции.

Чл.42. Административните актове на директора могат да се отменят от кмета на Общината.

Чл.43. Длъжността “директор на ДГ” се заема въз основа на конкурс при условията и по реда , определени в КТ, ЗПУО.

Чл. 44./1/. При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, се сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността “директор”.

/2/. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.

1.2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.45./1/. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Председател е директорът. В състава се включват всички педагогически специалисти. С право на съвещателен глас са представители на общественния съвет, настоятелството, медицинското лице и др. лица. Педагогическият съвет се свиква по искане на директора.

/2/. Педагогическият съвет приема:

1. стратегията за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложените към нея план за действие и финансиране;
2. правилник за дейността на ДГ;
3. формите на обучение;
4. годишния план за дейността на ДГ;
5. мерки за повишаване качеството на образованието;
6. програма за превенция на ранното напускане на деца;
7. програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.
8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
9. изпълнява други функции съобразно предмета на дейността си;
10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общността в ДГ;
11. запознава се с бюджета на ДГ и с отчетите за неговото изпълнение;
12. периодично, най-малко 2 пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт

1.3. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.46. Създава се към ДГ за подпомагане на развитието и и за граждански контрол на управлението. Свиква се най-малко 4 пъти годишно, като задължително в началото на учебната година.

Чл.47. Съставът се определя за срок не по-дълъг от 3 години и се състои от нечетен брой членове. Председателят се избира от членовете му. В него се включват:

- Един представител на финансиращия орган;
- Най-малко трима родители;
- Представител на настоятелството /към ДГ няма училищно настоятелство/.

Директорът има право да присъства на заседанията и да изразява становище. Длъжен е да предоставя всички необходими сведения и документи.

Чл.48. Общественият съвет:

- /1/. Одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет за изпълнението и.
- /2/. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на ДГ, за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.
- /3/. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;
- /4/. Дава становище за бюджета и за отчета за изпълнението;
- /5/. Участва в комисиите за атестиране на директора;
- /6/. Сигнализира компетентните органи, когато констатира нарушения на нормативните актове;
- /7/. Участва в създаването на етичен кодекс на училищната общност.
- /8/. Участва при избора на учебни помагала и познавателни книжки за децата от предучилищна възраст

1.4. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.49. Настоятелството на ДГ е обществен орган за подпомагане на дейността на ДГ.

Чл.50. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок от 4 години.

Чл.51. Устройството и дейността на училищното настоятелство се уреждат с правилник, издаден от МОН и ЗПУО. В ДГ няма изградено училищно настоятелство.

РАЗДЕЛ 2. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ:

Чл.52. Задължителната документация в ДГ и срокът за нейното съхранение са:

1. сведение за организацията на дейността в ДГ за календарната година /Списък-Образец № 2/ - 5 години
2. дневник на групата – 5 години /От настоящата учебна година дневникът е в електронен вариант/.
3. книга за контролната дейност в ДГ – 5 години
4. входящ и изходящ дневник – 5 години
5. книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 5 години
6. книга с протоколи от заседанията на педагогическия съвет – 5 години
7. инвентарни описи /книга/ и отчетни и счетоводни форми – срок съгласно Закона за счетоводството
8. книга за санитарното състояние -5 години
9. книга за регистриране на даренията – постоянен
10. регистрационна книга за издадени удостоверения за завършили подготовителна група

11. книга за подлежащите на задължително обучение до 16 годишна възраст. / От настоящата учебна година книга за подлежащите на задължително обучение не се попълва поради включването на ДГ в НЕИСПУО/

Чл.53. Сведението за дейността на ДГ, дневникът на групата и материалната книга се водят в електронен вариант в НЕИСПУО.

Чл.54. В ДГ се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността на ДГ.

Чл.55. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в ДГ се определят с ДОС за документите за системата на НП и с други нормативни актове.

Чл.56. Всички документи се номерират, прошнуроват и подпечатват с печат на ДГ и се подписват от директора.

РАЗДЕЛ 3. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

Чл.57. ДГ е общинска детска градина с целодневна и полудневна организация. Групите с целодневна организация се помещават: в нова сграда в с. Трапоклово, отговаряща на изискванията за детска градина и в ремонтирана сграда в Горно Александрово със съвременен оборудване. Групата с полудневна организация в Глушник се помещава в ремонтирана и обзаведена сграда на бивша целодневна градина. Изключение прави полудневната група в с. Блатец, която се помещава в сградата на бивша ЦДГ с много помещения, но полуразрушени. Тя се нуждае от основен ремонт.

Чл.58. Детското заведение се финансира от държавния и от общинския бюджет.

Общинският бюджет осигурява:

1. здравното обслужване и сигурността на ДГ и децата
2. средствата за издръжката, обзавеждането и ремонта на ДГ
3. условията за отдих и спортна база на децата.

Средствата за издръжка се определят с бюджета на Общината.

- ДГ може да реализира приходи в левове и валута за подпомагане на издръжката и развитието на МТБ в съответствие с нормативните актове.
- Освен от бюджета на Общината, ДГ може да си осигури средства за издръжка и от допълнителни дейности, от дарения, участие в проекти и от целеви вноски от фирми и учреждения.

Чл.59./1/. Инвентарът на ДГ се завежда в инвентарни описи по групи. Той се стопанисва съвместно от целия колектив като отговорност за него носи МОЛ – в ЦГ Трапоклово – домакинът, а в ЦГ в Горно Александрово – Б. Николова, в ПГ в другите села – МОЛ е всяка учителка на групата /в Глушник - Ст. Вичева, в Блатец – М. Димитрова/.

/2/. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

/3/. За съвременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи МОЛ.

Чл.60. /1/. Задължителната документация в детската градина се определя с наредба на МОН и МФ.

/2/ Печатът на детското заведение се съхранява от директора.

/3/. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от готвача и домакина в Трапоклово. В Горно Александрово готовата храна се получава и заявява и отчита от учителите на групата и помощник възпитателя.

/4/. Необходимата документация за служителите на ДГ, заплатите и зачисленото им имущество се водят и съхранява от директора, ЗАС и счетоводителя.

/5/. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща информация се водят и съхраняват от директора, ЗАС и учителите на групите.

Чл.61./1/. На целия щатен персонал е забранено да пушат и да употребяват алкохол в района на детското заведение и в присъствието на децата.

/2/. На персонала е забранено да допуска паркиране на МПС на територията на ДГ с цел осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд. Изключение прави контролираното влизане на превозно средство, превозващо хранителни продукти, гориво за отопление, мебели и др.

РАЗДЕЛ 4 ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл 62. ДГ „Диляна“ подкрепя и осъществява гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията.

Чл.63./1/. В институционалната политика се определят конкретните **подходи и начини** на организация на дейностите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

/2/. Отразяват се в **програми** по съответното образование.

Чл.64./1/. Институционалната политика за подкрепа на **гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование** е насочена към изграждане и поддържане на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

/2/. Неизменна част от **институционалната политика** за подкрепа са:

1. определянето на **училищни ритуали**, свързани със:

- откриването и закриването на учебната година;
- официалното раздаване на удостоверението за завършена подготвителна група;
- поддържането на официален кът на ДГ;
- честването на национални празници и официални празници;
- поставяне на националния флаг на фасадата на ДГ в тържествени моменти.

2. **кампании**, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда.

3. **празници и събития** – на ДГ, местни, общински, национални, европейски и световни.

4. реализиране на **форми на посредничество**, решаване на **конфликти**, **превенция на агресията**.

5. подкрепа на **мултикултурната среда**

/3/. Не се допуска обособяване на отделни групи, въз основа на етническата принадлежност на децата.

/4/. В ДГ се предприемат действия за създаване на межкултурни форми за съвместна дейност на децата.

Чл.65./1/. **ГЗЕИО /гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование/** се осъществяват във всички възрастови групи на ПО.

/2/. Начините и формите се определят в **програмната система** на ДГ:

- Интегрирано – в **основните форми** на обучение по образователните направления;
- Интегрирано в **допълнителните форми** на педагогическо взаимодействие

- В рамките на целодневна организация на учебния ден гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование могат да се осъществяват чрез дейности и проекти, свързани с интердисциплинарния комплекс **в заниманията по интереси** равномерно през цялата учебна година.

РАЗДЕЛ 5 УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.66. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл.67. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, ДОС и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (деца, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл.68. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на институциите.

Чл.69. Управлението на качеството в институциите се основава на следните

принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл.70. **Целите** на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

Чл.71. **Минималните задължителни изисквания** към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл.72. /1/ Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

/2/ Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всяка учебна година се разработва годишен план за дейността на ДГ, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответната учебна година.

/3/ Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.

/4/ Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

/5/ Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл.73. /1/ Анализването в процеса на управление на качеството в ДГ се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на ДГ;
3. индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

/2/ Анализването е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл.74. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложи в стратегията.

Чл.75. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на ПС и за становище на обществения съвет.

Чл.76. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

Чл.77. /1/ Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

/2/ Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

/3/ Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;
2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл.78. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът и родителите.

Чл.79. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл.80. Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на

образователната институция.

Чл.81./1/ Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

/2/ Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

/3/ Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти и непдагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл.82. Самооценяването в Детска градина „Диляна“ включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл.83. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл.84. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл.85. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл.86. /1/ Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

/2/ Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.

/3/ Максималният брой точки е 100.

/4/ Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.

/5/ Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.

/6/ Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:

1. отлично – над 75%;
2. добро – от 50 до 75%;
3. задоволително – от 30 до 50%;
4. незадоволително – до 30%.

Чл.87. /1/ **Докладът от самооценяването съдържа:**

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;

5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

/2/ Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

/3/ Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

Чл.88. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл.89. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл.90. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в които се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от ПС;

1. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост

Чл.91. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл.92. Органи за управление на качеството в Детска градина „Диляна” са директорът и педагогическият съвет.

Чл.93. /1/ **Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:**

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на ПС.

/2/ **Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.**

Чл.94. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

РАЗДЕЛ 6. ДЕЙНОСТИ НА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДГ ПРИ COVID 19

/в приложение/

Н А С О К И на МОН за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка /в приложение/

РАЗДЕЛ 7. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

Чл.95. Правилникът влиза в сила след утвърждаването му.

Чл.96. Правилникът е задължителен за всички работещи в ДГ.

Чл.97. При промяна в законодателството или други случаи е наложително неговото актуализиране.

Чл. 98. Правилникът е приет на заседание на ПС /педагогически съвет/ с Протокол № 1/26.09.2022 г. и е утвърден от директора на ДГ със Заповед № 813-7/26.09.2022 г.

ЗАПОЗНАТИ: