

ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ” - РУСЕ



УТВЪРЖДАВАМ:
ЕЛЕОНОРА ПОПОВА
Директор на ДГ „Слънце“ – Русе

Заповед № 070/001/15.09.2017 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ” – РУСЕ 2017-2018 год.

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „Слънце“ и филиалите ѝ.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Слънце“ – педагогически и непедagogически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

I. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерен институция за предучилищно образование.

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(2) При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищно образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите напредучилищното образование.

Чл. 10. Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обоснована педагогическо взаимодействие.

II. Статут на детското заведение.

Чл. 12. (1) Детска градина „Слънце“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Слънце“ е общинска детска градина – Община Русе.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна.

Чл. 13. (1) Детска градина „Слънце“ - Русе ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: ДГ „Слънце“ 1, ул. „Шейново“ № 14; ДГ „Слънце“ 2, ул. „Доростол“ 24; Филиал в бл. Бисер, ул. Янтра № 1, Филиал „Плиска“ в бл. „Плиска“ и филиал „Къщата“, ул. „Шейново“ 14.

(2) Детска градина „Слънце“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) Детска градина „Слънце“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 15. Детска градина „Слънце“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. определя организацията на предучилищното образование;
5. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогически допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 16. (1) В детска градина „Слънце“ официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

III. Прием и обхват на децата.

Чл. 17. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 18. (1) В ДГ „Слънце“, гр. Русе се приемат деца целогодишно по желание на родителите, съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Русе от месец септември 2016 год, на основание чл. 7, ал. 1, от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование.

(2) Процедурата по прием на деца в детските градини се извършва чрез системата за електронен прием в детските ясли и градини на територията на Община Русе - <https://dzpriem.ruse-bg.eu/>.

(3) Родителят подава Заявление за прием по електронен път и кандидатства в класиранията за свободно място в детската градина, съгласно Правила и критерии за класиране и прием на деца в ДГ на територията на Община Русе.

(4) След като детето е класирано родителят попълва *Приложение 1* придружено от: копие от Удостоверението за раждане на детето и документите доказващи обстоятелствата за ползваните критерии.

(5) При постъпване в детската градина, предоставя на медицинския специалист /мед. сестра/ изискваните документи за здравословното състояние на детето.

(6) Уведомява писмено медицинския специалист за евентуална спецификата в здравословното състояние на детето с приложени съответните за това медицински документи.

(7) Редът за приемане на деца в ДГ “Слънце” е в следната последователност:

- три годишните деца постъпват в детската градина в началото на новата учебна година- 15.09.
- за деца на 4 – 6 годишна възраст заявленията се подават целогодишно съгласно Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Русе

(7) Разпределението на децата за I група е: по желание на родителите по реда на записване , при съблюдаване на съотношение момчета, момичета, на останало свободно място.

Чл. 19. За отказ от постъпването на детето в ДГ „Слънце“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от 10 раб.дни след оповестяване на резултатите по приема за децата.

2. Непостъпило в детската група дете от Първа група до 30 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това.

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това.

4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на системата на народната просвета Админ М – по ред определен от министъра на образованието и науката.

Чл. 20. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РЗИ.

Чл. 21. Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 22. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник в.

Чл. 23. При постъпване на децата в детска градина „Слънце“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 24. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;

2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;

3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;

4. снимки;

5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 25. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Детските групи се сформират по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;

Чл. 26. (1) Средната месечна посещаемост на група е определена със заповед на кмета на 16 деца.

(2) Група, която в продължение на два месеца показва средна месечна посещаемост по регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

(3) При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 27. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група и месечен присъствен лист.

Чл. 28. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи.

(3) При отсъствие на дете от ДГ се предоставят на учителките оправдателни мед. документи съгласно изисквания на Наредба 3 и РЗИ, които са на видно място на информационните табла на ДГ.

Чл. 29. (1) Относно присъствията и обхвата на децата от Подготвителните групи директорът на детската градина възлага на педагогическите специалисти да се включат в екипите за обхват и осигурява присъствието им при необходимост за работа в екипа.

(2) Ежемесечно до 14-о число учителите предоставят на директора на детската градина информация за неосигурено задължително присъствие за повече от 3 дни на дете, посещаващо група за предучилищно образование, по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от ЗПУО.

(3) Директорът на детската градина предоставя информацията по ал. 2 ежемесечно до 15-о число на Кмета на общината.

Чл. 30. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентираниите със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

Чл. 31. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществява предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

Чл. 32. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет /;
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.

Чл. 33. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра оформена от медицинската сестра на градината, за подготвителна група;
2. личното портфолио на детето.

IV. Ежедневен прием на децата

Чл. 34. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(3) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(4) Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 ч.

Чл. 35. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 36. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинска сестра.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 37. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за загубени или повредени ценни предмети от децата.

Чл. 38. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;

2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 39. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 40. Организацията на учебния ден за възрастовите групи се изготвя от учителите, приема се на Педагогически съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 41. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 42. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха по висока от 10 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 43. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 44. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 45. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 19.00 ч., дежурният учител търси съдействието на РУП.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 46. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 47. (1) Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;

3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

Чл. 48. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 49. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

(4) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;

2. Математика;

3. Околен свят;

4. Изобразително изкуство;

5. Музика;

6. Конструирание и технологии;

7. Физическа култура.

(4) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

Чл. 50. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 51. (1) Процесът на предучилищното в ДГ „Слънце” е подчинен на прилагането Програмна система е „Приказни пътечки” на издателство „Булвест 2000”.

(2) Програмната система на ДГ „Слънце” е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;
6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
4. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

Чл. 52. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 53. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематични и седмични разпределения за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

Чл. 54. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;
5. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;
6. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;
8. индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите;
9. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
10. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
11. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 55. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

(2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 56. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 57. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпане в първи клас 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 в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 58. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца /подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговаря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

VI. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 59. (1) По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 60. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 61. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Русе.

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

Чл. 62. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години, като подават заявление до директора, не по-късно до 30 септември на предходната година. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

Чл. 63. Подготовката на децата за училище в ДГ „Слънце” се осъществява в подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта група.

Чл. 64. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 65. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 66. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;

2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 67. Подготовката на децата за оgramотвяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското оgramотвяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 68. (1) Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;

2. семейни причини до 10 работни дни за учебната година.

Чл. 69. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите, според указанията за воденето му.

Чл. 70. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;

2. заплащане на всички дължими такси;

3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 71. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 72. В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

Чл. 73. Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 74. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл. 75. При изписването за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 76. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

Чл. 77. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VIII. Участници в предучилищното образование

Децата

Чл. 78. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

Чл. 79. (1) Детска градина „Слънце” самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

(2) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

Чл. 80. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественния съвет и по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 81. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

Родители

Чл. 82. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- открите педагогически ситуации;
- тържества на групите и празници на детската градина;
- психо-педагогически тренинги;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 83. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти;

3. да се запознаят с програмната система на детската градина, публикувана в сайта на ДГ - <http://cdg-slance.com/>;

4. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

5. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 84. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор/замидиректор. или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 85. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти в ДГ „Слънце“ се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 86. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 87. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

IX. Управление на детската градина

Чл. 88. (1) Орган за управление и контрол на ДГ „Слънце“ е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ „Слънце“.

(3) Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

(4) Дейността на директора по ал. 1, ал. 2 и ал. 3 се подпомага от заместник-директор.

Чл. 89. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 90. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор.

Чл. 91. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества със заповед от заместник-директора, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от ДГ „Слънце“.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 92. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 93. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

6. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

7. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

8. периодически, най-малко два 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;

9. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1 т. 1-5 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

X. Информация и документи

Чл. 94. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

Чл. 95. Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

3. условията и реда за водене на информационни регистри;

4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 96. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 97. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 98. Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

XI. Обществен съвет на детската градина

Чл. 99. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

Чл. 100. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 101. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 102. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 103. (1) Директорът/зам.директорът на детската градина присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 104. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

3. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

ХII. Здравно осигуряване

Чл. 105. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ „Слънце” се осъществява от медицинските сестри по изготвен график от Отдел „Здравеопазване” на Община Русе.

Чл. 106. (1) Медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. периодически провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;

6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

(2) Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 107. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 108. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Слънце” се осъществява от директора/зам.директора на детското заведение.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира Отдел „Здравеопазване” на Община Русе.

XIII. Работа с деца с алергични реакции

Чл. 109. Родителите на деца с различен вид алергии са длъжни задължително да уведомят писмено, като представят съответните мед. документи: учителите на групата и медицинското лице за вида на алергията.

Чл.110. Родителите на децата с хранителни алергии следят ежедневно менюто на детската градина и всяка сутрин уведомяват писмено учителя първа смяна за храните, които са недопустими за консумация от тяхното дете.

Чл.111. Родителя на детето следва да напише на лист хартия /формат А 4/ името на детето и храната, която не трябва да консумира за закуска, обяд или следобедна закуска и я предаде на учителя първа смяна.

Чл. 112. (1) На тези деца , които не могат да консумират достатъчен за нахранване в ДГ брой храни , родителите по желание могат да донесат домашно приготвена храна при спазване на следните условия:

(2) Да представят в ДГ писмо с разрешение от Агенцията по храните за внасяне на храна в детското заведение.

(3) Родителят сутрин предава храната на мед.лице и ако тя се нуждае от съхранение в хладилник мед.лице я прибира в хладилника в кухнята / разливочната.

(4) При отсъствие на мед.лице учителят първа смяна приема храната.

(5) Родителите отговарят за съдовете в които носят храна.

Чл.113. Детската градина не носи отговорност за децата, в случай, че родителите не са уведомили по посочения начин учителите и медицинското лице за вида алергия.

IV. Организация на детското хранене

Чл. 114. Храненето в ДГ „Слънце” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 115. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от специално определена със заповед на директора комисия.

Чл. 116. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „Слънце” се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 117. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ „Слънце” 1.

Чл. 118. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

Чл. 119. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 120. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора за подпис до обяд.

Чл. 121. (1) Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти. **(2)** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 122. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 123. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 124. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 125. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификата от производителя и срок на годност.

Чл. 126. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 127. По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

Чл. 128. Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 129. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 130. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни предоставено на общо и групови родителски табла.

XV. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 131. (1) ДГ „Слънце” работи в условията на делегиран бюджет като второстепенен РБК.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

Чл. 132. Финансирането на детската градина става по изготвена формула за Бюджет за календарната година от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 133. Възможности за допълнителни приходи на ДГ „Слънце“ са: – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XVI. Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 134. (1) Родителите на децата, които посещават ДГ “Слънце” заплащат Такса – Детска градина по реда на Закона за местните данъци и такси, Решенията на Общински Съвет – Русе и Наредба № 16 на Общински Съвет – Русе.

(2) Размерът на таксите се определя с Наредба 16 на Общински Съвет – Русе.

Чл. 135. При посещаемост за съответния месец над 50 на сто – 10,00 лв.

Чл. 136. При посещаемост за съответния месец под 50 на сто – 20,00 лв. При отсъствия по уважителни причини /заболяване/, медицинска бележка, с изписан номер на амбулаторен лист, се представя до 3 работни дни от началото на заболяването и се заплаща месечна такса по чл. 136.

Чл. 137. При отсъствие от детското заведение на деца до 5 годишна възраст за повече от 30 календарни дни през периода от 01.06. – 14.09, се заплаща само месечна такса в размер на 10,00 лв.

Чл. 138. Такса в размер на 2,50 лв. за всеки присъствен ден.

Чл. 140. Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

Чл. 139. За ползване на детски градини от деца в подготвителна група, придобили удостоверение за завършена подготвителна група и подлежащи на прием в първи клас през текущата календарна година, родителите/настойниците не дължат месечна такса, а заплащат месечна цена за услугата за периода от 01.06. до 14.09. в размер на 100,00 лв., на основание чл. 59, ал. 1, т. 74 от Наредба 16 на Общински Съвет – Русе.

Чл. 141. (1) Родителите ползват намаление на Такса – Детска градина или се освобождават от нея съобразно действащите в момента нормативни разпоредби, Решенията на Общински Съвет – Русе и Наредба № 16 на Общински Съвет – Русе, както следва:

- 50 на сто от размера на сумарната месечна такса се заплаща за:

1. деца с един родител (починал родител или неустановен произход от единия родител).
2. деца, чиито и двамата родители са студенти – редовна форма на обучение.
3. деца с родител/родители с намалена работоспособност от 50 до 70 на сто включително.
4. деца, чиито родители или настойници са на месечно социално подпомагане по чл.9 от ППЗСП.
5. за второто дете, когато двете деца от едно семейство са в детска градина или ясла.

- 75 на сто от размера на сумарната месечна такса се заплаща за второто дете, когато първото дете е ученик – до завършване на средното образование, но не повече от 20-годишна възраст. Обстоятелството се доказва пред детското заведение два пъти в учебната година, съответно до края на месеците септември и февруари.

(2) Не се заплаща такса за ползване на детска градина за:

1. деца, чиито родител/родители са с намалена работоспособност над 71 на сто (I или II група инвалиди), сираци, децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали в изпълнение на служебен дълг;
2. децата с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от министъра на здравеопазването с Наредба №19 за експертната на инвалидността при деца до 16-годишна възраст в Приложение №5 и деца с процент на инвалидност от 50 до

100 на сто или за деца които не фигурират в списъка да се взема становище на ПК по Здравеопазване.

3. третото и следващо дете от семейство на многодетни родители; последните плащат такса за първото дете в половин размер, а за второто в четвърт размер.

(4) Не заплащат месечна такса родители или настойници, когато по независещи от тях причини детската ясла или детска градина е затворена /основен или аварийен ремонт, аварии или други бедствия/.

(3) За освобождаване от такса детска градина родителите или настойниците подават декларация /на основание и във връзка с чл. 29, ал. 1 от Наредба № 16 на Общински съвет – Русе/ до директора на детската градина, придружена с документи, доказващи обстоятелствата. Когато в детското заведение са приети близнаци, поредността им се определя с представено от родителите копие от “Акт за раждане” издадено от съответния отдел “Гражданско състояние” на Общината по месторождение.

(4) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при Домакина/ЗАС на детското заведение.

(5) Необходими документи за ползване на преференциални намелени и освободени/ такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение – копия от удостоверенията за раждане на децата;

2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;

3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;

4. копие от смъртен акт при починал родител;

5. удостоверение при родител редовен студент – държавна поръчка.

(6) Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на следващия месец, следващ месеца от подаване на декларацията и документите за преференции.

Чл. 142. Не заплащат Месечна такса в размер на 10.00 лв. родителите на децата от Подготвителните групи, съгласно чл. 9, ал. 1 и ал. 4 от Закона за предучилищното и училищно образование и чл. 27“А“ от Наредба 16 на Общински съвет – Русе.

Чл. 143. (1) Таксите се събират от 5-я работен ден на месеца до 10-то число на месеца, следващ този за който са начислени, по изготвен от Домакина график. За просрочване се заплащат лихви по Закона за местните данъци и такси /ЗМДТ/;

(2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) При незаплащане на дължимите такси за два поредни месеца или общо три месеца в рамките на една календарна година, децата се отстраняват от детската градина със срок на предизвестие един месец – на основание чл. 30 „а“ от Наредба № 16 на Общински съвет – Русе.

(4) Родителите са задължени да заплатят дължимата такса на определените дати дори ако в дните за плащане детето отсъства по домашни, здравословни или други причини от детската градина;

Чл. 144. Учителите съдействат активно на администрацията на детската градина /Домакин и ЗАС/ при събирането на Такса – детска градина и, като:

- Поставят график /предоставен от Касиера и домакина/ за събиране на таксите и с писъците с начислените такси на родителските табла в съответната група;
- Напомнят на родителите – незаплатили таксите и се обаждат по телефона на тези чиито деца не са на детска градина.

XVII. Партньорства и комуникации на детската градина

Чл. 145. (1) ДГ „Слънце“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- Други детски градини и училища в страната и чужбина;
- Културно-проектни организации, НПО;
- Медии и др.

Чл. 146. Работата със социалните партньори се координира от директора/зам.директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 147. Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

XVIII. Задължителна документация

Чл. 148. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 149. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 150. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Слънце”.

XIX. Материално-техническа база

Чл. 151. (1) За целите на дейността си ДГ „Слънце” и прилежащите му филиали разполагат с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС и Домакин.

Чл. 152. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 153. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 154. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

XX. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 155. (1) Пропускателният режим в ДГ „Слънце” се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(5) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали,огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на Домакина.

Чл. 156. (1) Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Русе; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

(2) С оглед сигурността на децата и на работниците и служителите в ДГ „Слънце“, гр. Русе, реда за пропуск на външни лица е следния:

1. Външните лица са длъжни да се легитимират с лична карта пред длъжностните лица – Директор, Домакин, Гл. счетоводител, Учители, Пом. възпитатели, Хигиенисти, Готвачи и Работник поддръжка;
2. Когато външните лица не се легитимират – не се допускат в сградата и двора на детската градина и се поканват да напуснат сградата и двора на детската градина;
3. При отказ се поканват втори път;
4. При втори отказ и/или агресивно поведение се предупреждават, че ще бъдат сигнализирани органите на реда чрез тел. 112;
5. След легитимиране на външните лица се допускат във фойето на детската градина , където изчакват директора или друго длъжностно лице, според целта на посещението си;
6. Работниците и служителите в ДГ „Слънце“ не позволяват на външните лица своеволно да се разхождат из сградата на детската градина, освен ако това не е разпоредено изрично от директора на детската градина;
7. При агресивно поведение от страна на легитимирани се външни лица, длъжностните лица задължително сигнализират органите на реда чрез тел. 112. и директора на детската градина.

(2). В ДГ „Слънце“ се води Книга за регистриране на посещенията на външните лица, която има следния реквизит:

1. № по ред; 2. Дата; 3. Грите имена на лицето; 4. № на документ за самоличност;
- 5.Дата на издаване на документ за самоличност и от кого е издаден; 6. Цел на посещението, длъжностно лице; 7. Време на пребиваване в детската градина;

(3). Книга за регистриране на посещенията на външните лица се води от Домакина и се съхранява в канцеларията му.

(4). Родителите на децата, посещаващи детската градина, работниците и служителите в детската градина, представителите на фирми доставчици, фирми с абонаментно обслужване и ремонтни дейности, педагози и треньори по допълнителните дейности, не са външни лица и не се вписват в Книгата за посещенията на външните лица;

(5). Контролните органи, след легитимиране не се вписват в Книгата за посещенията на външните лица.

Чл. 157. В ДГ „Слънце” съгласно утвърдени от Директора – Правила за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал са разработени следните документи:

1. План за уведомяване на родителите за възникнала заплаха, който включва – учители /на смяна и свободна смяна/ и родители /родителските активи/ – отговорници, които при необходимост и възможност, оказват съдействие за придружаване на децата до домовете им или до определените безопасни места за временно настаняване до взимането им от родител и/или до възобновяване на учебния процес;
2. Инструкция за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал.

Чл. 158. Допускането на журналисти от различни медии в детската градина става с разрешение от отдел „Връзки с обществеността” на Община Русе и със знанието на директора един ден предварително.

XXI. Уведомяване в случай на инцидент

Чл. 159. В детската градина е въведен ред за уведомяване на директор, родителите и компетентните органи и предприемане на действия в случаите на инцидент с дете в детското заведение или прояви на насилие.

Чл.160. Съгласно закона за закрила на детето чл.7 лице /служител в детската градина/ на който е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност,че дете се нуждае от закрила е длъжен незабавно да уведоми дирекция”Социално подпомагане”, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

Чл.161. При битов инцидент, не застрашаващ живота на децата, в рамките на работния ден, се уведомяват както следва:

- /1/ Учителя на смяна уведомява директора;
- /2/ Учителя на смяна уведомява педагога от другата смяна;
- /3/ Учителя на смяна уведомява родителите на детето;

Чл.162. При битов инцидент, свързан със застрашаване живота и здравето на децата, се постъпва както следва:

- /1/ Учителя на смяна, уведомява медицинското лице на ДГ;
- /2/ Учителя на смяна ,уведомява на родителите;

- /3/ Учителя на смяна ,уведомява Центъра за спешна медицинска помощ № 160;
- /4/ Учителя на смяна, уведомява директора в рамките на работния ден. На следващия ден представя писмен доклад.
- /5/ Директора уведомява, „Отдел Образование Младежки дейности и спорт”- Община Русе същия ден.

Чл.163. При инциденти, предизвикани от външни лица, се постъпва както следва:

- /1/ Учителя на смяна , уведомява незабавно на МВР/ РПУ; тел.112
 - /2/ Учителя на смяна ,уведомява директора след подадения сигнал на 112; на следващия ден представя писмен доклад.
 - /3/ Учителя на смяна ,уведомява на родителите;
- Забележка : В случаи II и III на инциденти, уведомяването се прави веднага без никакво забавяне!

Чл.164. При установяване на инциденти, свързани с деца с проблеми в поведението на деца или прояви на насилие.

- /1/ Учителя на смяна уведомява директора устно- същия ден писмено – следващия ден от инцидента.
- /2/ Учителя на смяна уведомява колегата си устно - същия ден.
- /3/ Учителя на смяна , уведомява родителите, непосредствено след инцидента;
- /4/ Директора уведомява, „Отдел Образование Младежки дейности и спорт”- Община Русе същия ден .
- /5/ Директорът обсъжда случая на Педагогическия съвет и подава сигнал в ОЗД към ДСП в рамките на 10 дни от инцидента. При необходимост се формира временна комисия.

Чл.165. Процедура за работата на педагогическите екипи с родителите на децата, с проблеми в поведението или със СОП.

- /1/ Педагогическият екип:уведомява /устно и писмено/ директора на ДГ за установяване на особености в поведението или личностното развитие на дете от групата.
- /2/ Директорът осъществява контрол върху работата на педагогическия екип. Писмено отразява резултатите от проверката.
- /3/ Резултатите от проверката се обсъждат от директора , педагогическ постоянната комисия.Докладват се на педагогически съвет. При необходимост се дават методически указания.
- /4/ Следва оформяне на становище относно поведенческото и личностното развитие на детето, подходящо поднесено на родителите с цел ранна превенция и насочване на детето към консулт със съответния специалист.
- /5/ Педагогическият екип на групата в която е детето уведомява писмено родителите за постигнатите резултати,които отразяват в дневника на входящите и изходящи нива при усвояване на държавните образователни изисквания за възрастта.

Чл.166. При възникване на инцидент или проблеми от друг характер /касаещи работата на ДГ/ с: родител – учител или дете – учител – случаят се решава при следния ред:

- Родителят обсъжда с учителя на смяна и стигат до решение;
- Родителят и двамата учители обсъждат проблема и стигат до решение;
- Ако решението не удовлетворява родителя се информира директора;

- В срок от една седмица директорът провежда среща с родителите и учителите, която се протоколира и се взема решение по възникналия казус.

Чл.167. Детската градина не носи отговорност за несподелени от родителите проблеми.

Чл.168. При неспазване на установения ред длъжностните лица се наказват с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административно наказателната или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

Чл.169. Децата влизат заедно с родителите си в детската градина. Преминават задължително през филтър, провеждан от медицинската сестра.
/1/ От 8.35 до 16ч. входа на детската градина се заключва. При необходимост вратите се отварят след позвъняване.
/3/ Дежурни на входа са мед.сестра, домакина и помощник възпитатели от I етаж.

Управление на качеството

Чл.170. Качеството на предоставяното образование в детската градина се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл.171. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

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

Чл.172. Управлението на качеството в детската градина е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

Чл.173. Управлението на качеството в детската градина 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.174. 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.175. 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 детските градини;
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.176. (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 всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(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.177. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик 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) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл.178. 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.179. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Чл.180. Оценка в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

Чл.181. (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.182. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл.183. 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.184. 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.185. (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, медицинските специалисти и непедагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл.186. Самооценяването в Детска градина „Слънце“ – Русе 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.187. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл.188. 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.189. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл. 190. (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.191. (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.192. 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.193. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл.194. 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 педагогическия съвет;

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

Чл.195. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл.196. Органи за управление на качеството в Детска градина „Слънце“ – Русе са директорът и педагогическият съвет.

Чл.197. (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 педагогически съвет.

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

Чл.198. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

Допълнителни разпоредби

Чл. 199. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДЗ.

Чл. 120. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл. 121. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора/зам. директора на ДГ „Слънце“.

Правилникът за дейността на ДГ „Слънце” е приет на педагогическия съвет – Протокол № 01/13.09.2017 г. и утвърден със заповед на директора №070/001/15.09.2017 г.