



**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И
НАУКАТА**

**ДЕТСКА ГРАДИНА
„БОЖУР”**

гр. Горна Оряховица, ул. „Иларион Макариополски” № 17

тел: 0884477315, e- mail:bogurgo62@mail.bg

www.bojurgo.com

Утвърждавам:.....

Н. Стоянова- директор

**ПРАВИЛНИК ЗА
ДЕЙНОСТТА
ДЕТСКА ГРАДИНА
„БОЖУР”**

Настоящият правилник се издава на основание чл.28 ал. 1 т. 2 от ЗПУО . Правилникът е приет на заседание на педагогически съвет с решение № 7 от Протокол № 5/13.09.2017г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда устройството , функциите и управлението на Детска градина /ДГ/ „БОЖУР”

Чл.2. Правилникът определя структурата , функциите , ръководството и управлението на ДГ „БОЖУР”.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на предучилищното образование , конкретно за условията на ДГ „БОЖУР” , произтичащи от ЗПУО .

Чл.4. С настоящия правилник се гарантира спазването правата на децата, произтичащи от ЗЗД, ППЗЗД.

Чл.5. С настоящия правилник се гарантират правата, отговорностите и задълженията на работниците и служителите и всички намиращи се на територията на детската градина и ползващи нейните услуги, произтичащи от закона за защита от дискриминация.

Чл.6. С настоящия правилник се гарантира, че събирането , обработването и защитата на личните данни на персонала , децата и родителите се извършва при стриктно спазване на Закона за защита на личните данни.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО- ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 7. ДГ „БОЖУР” е общинска детска градина , с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския и държавния бюджет и ползва имоти , които са публична общинска собственост.

Чл.8. ДГ носи името „БОЖУР” има следния официален адрес: ул. „Иларион Макариополски” № 17 , кв. „Гарата” , гр. Горна Оряховица.

Чл.9. ДГ се представлява от директор , има собствен кръгъл печат, единен идентификационен номер : 000120875.

Чл.10. ДГ работи на петдневна работна седмица.

Чл.11. ДГ е за деца от 10 месечна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл.12.(1) В ДГ се отглеждат, възпитават, обучават и социализират деца, разпределени по възрастов признак.

(2) В яслената група се приемат деца от 10 месеца и остават там до навършване на 3- годишна възраст.

(3) В първа група се приемат деца , които в съответната година навършват 3- годишна възраст и/или деца, които в съответната година навършват 4- годишна възраст.

(4) В подготвителна група – 5г. се приемат деца , които в съответната година навършват 5- годишна възраст.

(5) В подготвителна група – 6г. се приемат деца, които в съответната година навършват 6г- годишна възраст.

(6) В ситуация, при която децата на 3 и 4 години са повече от местата в първа група , част от тях се разпределят в подготвителна група – 5г.

(7) В ситуация, при която децата на 5 и 6 годишна възраст са недостатъчни за сформирването на самостоятелни групи децата се събират в една подготвителна група.

Чл. 13.(1) Подготовката на децата две години преди постъпване в първи клас е задължителна от учебната година, която е с началото в годината на навършване на 5- годишна възраст на децата и се осъществява в подготвителна група – 5годишни и подготвителна група – 6 годишни.

Чл.14. Обучението и възпитанието на децата се извършва на книжовен български език.

РАЗДЕЛ II.

ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.15. (1) В ДГ се приемат деца целогодишно при наличие на свободни места с писмено заявление от родителите и при спазване на Наредба на ОС Горна Оряховица за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на Община Горна Оряховица.

(2) Към заявлението за приемане на детето, родителите , прилагат копие на акта за раждане и изискващите декларации и медицински документи.

Чл.16. Сутрешния прием на децата започва в 6:30 ч. и се извършва от медицинската сестра, която е първа смяна за деца , които са дошли преди 6:45 ч.

Чл.17. Сутрешния прием за деца, дошли след 6:45 ч. се извършва от дежурната учителка .

Чл.18. Сутрешния прием за деца дошли след 7:00ч. се извършва от учителката на групата.

Чл.19. Сутрешния прием на децата приключва в 8:30ч. , след този час децата могат да се приемат след предварително уведомяване на учителите или медицинските сестри.

Чл.20. За деца, които се обучават почасово в детската градина сутрешния прием е от 9:00ч. .

Чл.21. При направени без прекъсване 10 и повече отсъствия децата се приемат отново в детската градина с медицинска бележка от здравните органи.

Чл.22. Посещението на децата в яслена и първа група може да се прекъсва и подновява по желание на родителите, с предварително уведомяване на директора .

Чл.23.(1) Посещението на децата в подготвителните групи е задължително за учебното време , което е от 15 септември до 31 май.

(2) Отсъствия на децата от подготвителните групи се разрешават само по уважителни причини, към които се причисляват заболявания на децата , удостоверени с медицински бележки .

(3) Децата от подготвителните групи могат да отсъстват и по семейни причини, за които родителите подават заявление до директора на детското заведение.

(4) Максималният брой отсъствия по семейни причини не може да надвишава 10 дни за учебното време в една учебна година.

Чл.24. (1) Издаването на децата, които са на целодневно обучение се извършва във времето от 16:30ч. до 18: 00 ч. от учителката или мед. сестра , която е втора смяна .

(2) Деца, които са останали в детската градина след 18:00ч. се издават от дежурната учителка , която е втора смяна до 18:30 ч.

Чл.25. Издаването на децата, които са на почасово обучение се извършва в 12:00ч.от учителката или мед. сестра, която е първа смяна.

Чл.26. Децата от ДГ се отписват :

1. по желание на родителите;

2. при последователни отсъствия повече от 2 месеца в годината без уведомяване на директора;
3. при постъпване в първи клас.

РАЗДЕЛ III.

БРОЙ НА ДЕЦАТА В ГРУПИТЕ

Чл.27. В ДГ броят на групите , както и броят на децата в тях се определя в началото на учебната година от директора, след съгласуване с педагогическия съвет и в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на детското заведение и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване .

Чл.28. Минималният брой деца в една градинска група е 15 , а за яслената група – 8. Той е задължителен при определяне на средната месечна посещаемост, с изключение на времето за ваканциите в училищното образование, и извън учебното време.

Чл.29. При намаляване броя на децата в градинските групи под 15 , групата се разформирова и се слива с останалите до момента , в който брой на децата се увеличи над 15.

РАЗДЕЛ IV. ЦЕЛИ НА ДГ

Чл.30.(1) Основните цели на ДГ са :

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно- нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот ;

7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорно гражданско участие;
 8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната , езиковата и религиозната единичност на всеки гражданин;
 9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
 - 10.познаване на националните, европейските и световни културни ценности и традиции;
 - 11.придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
 - 12.придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
- (2) ДГ въвежда провежданата от държавата политика за повишаване качеството на образованието и предотвратяване отпадането на децата от предучилищно обучение.

РАЗДЕЛ V.

ФУНКЦИИ НА ДГ

Чл.31. ДГ въвежда в действие държавната образователна политика в областта на предучилищното образование, подпомага родителите при отглеждане и възпитание на децата им.

Чл.32. ДГ осигурява правото на участие на семейството в живота на детето в детската градина за реализиране на единен възпитателно-образователен процес.

Чл.33. ДГ осъществява задължителната подготовка на децата две години преди постъпването им в първи клас .

Чл.34. ДГ гарантира правата на децата за закрила на нормалното им физическо, умствено , нравствено и социално развитие.

Чл.35. В ДГ не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност , пол, произход, имуществено състояние, религия, образование, убеждения или наличие на увреждане.

Чл.36. ДГ гарантира правата на децата на закрила срещу въвличане в дейности, неблагоприятни за неговото физическо , психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси.

Чл.37. ДГ 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. избира организацията , методите и средствата за обучение за осигуряване на качествено образование;
3. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура ;
4. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.38. При заявено желание от родителите и срещу заплащане ДГ може да осигури условия на територията си за педагогически дейности, които не са дейност на ДГ.

Чл.39. ДГ има право:

1. да притежава собствено движими и недвижимо имущество и да се разпорежда с него;
2. да предоставя собственото си имущество под наем;
3. да извършва педагогически услуги , ако това не е във вреда на ВОП;
4. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства , след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет;
5. да определя вътрешната си организация;
6. да определя организацията , методиката и средствата за обучение, възпитание и социализация на децата;
7. да издава удостоверения за завършена подготвителна група.

Чл.40. ДГ носи отговорност за :

1. изпълнение на ДОС за предучилищно образование, засягащи неговата дейност;
2. създаване на условия за опазване на живота и здравето на децата;
3. законосъобразното и целесъобразно изразходване на бюджетните средства;
4. недопускане на извършване на прояви и дейности на територията на детската градина, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават ВОП

РАЗДЕЛ VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.41.(1) Образованието и възпитанието на децата в детската градина се организира в групи, според възрастта на децата.

(2) Възпитателно – образователният процес може да се организира и в разновъзрастови групи.

(3) Броят на групите и броят на децата в групите се определя от директора след съгласуване с педагогическия съвет.

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст , не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл.42.(1) Предучилищното образование , осъществявано в детската градина се организира в учебни години .

(2) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден , тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл.43.(1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(3) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят в Програмна система на ДГ „БОЖУР” , която е съобразена с държавния образователен стандарт за предучилищно образование

Чл.44. (1) Педагогическото взаимодействие в детската градина се организира в основни и допълнителни форми.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(3) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации, съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл.45. В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.46. (1) Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна , самостоятелна или

почасова организация по избор на родителя при условия и ред определени с държавния образователен стандарт за предучилищно образование

(2) целодневната организация обхваща престой на детето в детската градина не повече от 12 часа дневно.

(3) полудневната организация обхваща престой на детето в рамките на 6 астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(4) Почасовата организация обхваща престой на детето до 3 часа дневно.

(5) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

(6) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от Експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 12 ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.47. (1) Образованието в детската градина създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование .

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.48. (1) Процесът на образование в детската градина е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитие на Детска градина „БОЖУР” .

Чл.49. Образованието в ДГ се осъществява по следните образователни направления:

1. Български език и литература.
2. Математика.
3. Околен свят.
4. Изобразително изкуство
5. Музика.
6. Физическа култура
7. Конструирание и технологии.

Чл.50. (1) В детската градина се осъществява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование във всички възрастови групи:

1. Интегрирано в ситуацията по образователни направления по Наредба № 5 за предучилищно образование;
2. Интегрирано в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
3. Конкретното съдържание на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определя в Програмната система на детската градина „Божур” въз основа на Рамкови изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(3) В детската градина се създава постоянно действащ екип за разработване и координиране на Политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(4) Постоянно действащия екип по ал. 3 се сформира със заповед на директора преди началото на всяка учебна година за срок до края на учебната година и включва в състава си трима членове.

Чл.51. (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 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати по чл. 28 ал. 2 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

(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.

Чл.52.(1) При образованието на децата се използват познавателни книжки и учебни помагала.

(2) Познавателните книжки се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

(3) ДГ осигурява за безвъзмездно ползване познавателни книжки и учебни помагала при условия и по ред определени от министерския съвет .

(4) Познавателните книжки и учебните помагала , които се използват в ДГ се избират от учителите, които преподават в съответната група в съответствие с Програмната система на детската градина.

ГЛАВА ТРЕТА
ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА
НА ДЕЦАТА ДВЕ ГОДИНИ ПРЕДИ ПОСТЪПВАНЕТО ИМ В
ПЪРВИ КЛАС

Чл.53. Организацията на педагогическото взаимодействие с децата от подготвителните групи /подготвителна група – 5г. и подготвителна група-бг./ е целодневна и почасова.

Чл.54. В подготвителните групи се работи по избраната и приета от педагогическия съвет Програмна система на ДГ „БОЖУР”.

Чл.55. Учебното време за подготвителните групи започва на 15 септември и завършва на 31 май.

Чл.56. Учителите планират педагогическите ситуации, определят продължителността им, която е от 20 до 30 минути.

Чл.57. Общият брой на педагогическите ситуации в подготвителните групи е указан в Програмната система на ДГ „БОЖУР” и е съобразен с ДОС за предучилищно образование

Чл.57. Децата от подготвителните групи могат да бъдат премествани в други подготвителни групи към други детски градини или училища като за целта им се издават Удостоверения за преместване .

Чл.59. При завършване на подготвителна група- бг. на децата се издава удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл.60.(1) Посещението на децата 2 две години преди постъпването им в училище е задължително за периода на учебното време от 15 септември до 31 май.

(2) Децата могат да отсъстват само при болестни състояния удостоверени с медицинска бележка от лекар , през ваканциите, празничните и почивните дни

(3) Децата могат да отсъстват и по семейни причини до 10 дни през учебното време за една учебна година с предварително уведомяване от родителя и разрешение от директора.

(4) Уведомяването на директора се извършва от родителя на детето чрез попълване на писмено заявление.

Чл.61. За посещението на децата, които подлежат на задължително предучилищно обучение се издава удостоверение по образец , съгласно приложение № 7 към чл.17 ал.3 т. 4 от ППЗСП /дв бр.73 от 2013г. / и

справка за отсъствия по неуважителни причини по образец на Приложение № 8 към чл.17 ал.5 от ППЗСП /дв бр. 73 от 2013г./

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ДЕЦА

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.62. 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;
6. да участват в проектни дейности;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

Чл.63. Децата имат следните задължения:

1. да зачитат правата честта и достойнството на другите като не прилагат физическо и психическо насилие;
2. да спазват правилата за поведение в групата;
3. да спазват правилника за дейността на ДГ „БОЖУР”.

РАЗДЕЛ II

ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ

Чл.64.(1) ДГ осигурява подкрепа за личностното развитие на децата , приети в нея съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ДГ разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа на личностното развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на детската общност.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество , ефективна комуникация, отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с децата детската градина основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина , който се свързва с мерки и подходи , гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причината за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

Чл.65. На децата се предоставя подкрепа за личностно развитие , която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

Чл.66. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл.67.(1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнителна работа по отделни образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
5. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителни затруднения;
6. грижа за здравето;
7. логопедична работа.

Чл.68. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване на ефективността на педагогическите подходи.

Чл.69. Грижата за здравето се осигурява се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл.70.(1) Децата се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност , в заниманията по интереси при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата.

Чл.71. ДГ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Чл.72.(1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между детето и учителя с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.
2. насочване на детето към занимания, съобразени с потребностите му;
3. запознаване на родителите с проблема и предприемане на съвместни дейности за разрешаване на проблема.

Чл.73. (1) Допълнителната подкрепа за личностното развитие включва:

1. работа с детето по конкретен случай;
2. осигуряване на подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие се определят с План за подкрепа на детето. Планът за подкрепа определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл.74.(1) Допълнителна подкрепа се предоставя въз основа на оценка на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът за подкрепа на личностното развитие се създава със заповед на директора за определено дете със специални образователни потребности.

Чл.75. Екипът за подкрепа на личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование

Чл.76.(1) В ДГ се приемат деца със специални образователни потребности.

(2) В една група могат да се приемат до 3 деца със специални образователни потребности.

Чл.77. Децата със специални образователни потребности задължително се подпомагат от ресурсен учител, съобразно потребностите на детето.

ГЛАВА ПЕТА

РОДИТЕЛИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Чл.78. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средства за връзка със семейството на детето може да са: телефонните разговори, електронната поща на един от родителите, фейсбук страницата на детската група, сайта на детското заведение.

Чл.79. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за постиженията и развитието на децата си, за спазване правилата на групата , за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и други педагогически специалисти в удобно за двете страни време.
3. да се запознаят с Педагогическата система в детската градина;
4. да присъстват и при желание да бъдат изслушвани ,когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. да присъстват и участват в процеса на предучилищно образование на детето си в детската група.
6. най- малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси свързани с образованието и личностното развитие на децата им;
7. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина;
8. да изразяват мнение и правят предложения за развитието на детската градина.

РАЗДЕЛ ВТОРИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.80. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителните предучилищни групи за определеното в Закона за предучилищното и училищното образование учебно време , като уведомяват своевременно ръководството на детското заведение в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската група, успеха и развитието им;
3. да спазват Правилника за дейността на ДГ „БОЖУР” и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самообслужване и самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи ;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да заплащат навреме таксите, определени с Наредба на Община Горна Оряховица ;
8. да предават и вземат детето си от учителката на групата, съответно медицинската сестра в яслената група или дежурната учителка в рамките на установеното за ДГ „Божур” работно време;
9. да не водят болно дете в детската градина;
10. да уведомяват ръководството и медицинската сестра на детската градина за хронични заболявания, алергии, поведенчески особености и други характерни за детето прояви , които могат да окажат влияние върху живота и здравето му.
11. да оказват помощ и съдействие при обучение и възпитание на детето и създават необходимите за това условия;
12. да подбират обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;
13. да контролират видеоигрите, видеоклиповете, интернет сайтовете, които използва или гледа детето им;
14. да окуражават и хвалят детето си, а ако е необходимо да го критикуват.

15. да изпращат детето си в добър, спретнат външен вид.

ГЛАВА ШЕСТА

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.81.(1) Учителите и директорът са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията , както и подкрепа на личностното развитие на децата
2. директорът изпълнява функции по управление на детското заведение.

Чл.82.(1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани , придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление – предучилищно възпитание и получили квалификация „ педагог - детски учител” или само „детски учител”

(2) За заемане на длъжността „директор” е необходим не по- малко от 5 години учителски стаж.

(3) длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласието на началника на РУО Велико Търново ;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

Чл.83.(1) В ДГ може да се провежда практическа подготовка на:

1. Студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление- предучилищно образование.
2. Лицата ,които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител – наставник са стажант- учители.

(2) За организирането и провеждането на практическа подготовка по ал. 1 се сключва договор между детското заведение и висшето училище.

Чл.84.(1) Не може да заема длъжността на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от правото да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) При възникване на обстоятелства по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл.85. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл.86. Кметът на Община Горна Оряховица сключва и прекратява трудовия договор с директора на ДГ „БОЖУР”.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл.87.(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнствата им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователно – възпитателния процес, съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищно образование;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на професионалните 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 всички други дейности, организирани от детското заведение;
3. да зачитат правата и достойнството на децата;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиката за развитие на детската градина 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 децата, родителите, административните органи и обществеността.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ПРОСЛЕДЯВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.88.(1) Учителите на съответната група са отговорни за проследяване на постиженията на детето от съответната група в началото и края на учебното време.

(2) проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите , определени в Програмната система на детската градина и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28 ал. 2 от ДОС за предучилищно образование.

Чл.89.(1) Резултатите от проследяването на постиженията на децата , учителите на групите вписват в Дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал.1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл.90.(1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват от учителите в детско портфолио.

(2) Детското портфолио съдържа :

1. снимка на детето;
2. трите имена и дата на раждане;
3. проведените диагностични тестове и задачи;
4. материали от учената дейност на детето;
5. продукти на детското творчество- изобразително, литературно и др.
5. снимков материал от дейностите на детето в детската градина – игрова, трудова, конструктивна, участие в празници и концерти;
5. резултатите от входяща и изходяща диагностика за всяка учебна година

(3) В 14- дневен срок преди края на учебното време учителят на подготвителна група- бг. установява готовността на детето за училище.

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

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ И ДИРЕКТОРА

Чл.91.(1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване на резултатите и качеството на подготовката на децата.

(3) Директорът осигурява необходимите условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.92.(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени по условията и реда , определени в ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационна кредити.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по- малко от 48 часа за всеки период на атестиране.

Чл.93.(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детските градини чрез обмяна на добри практики чрез различни форми , както и по международни и национални програми . Вътрешноинституционалната квалификация се измерва с академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) ДГ осигурява условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти не по- малко от 16 академични часа годишно.

Чл.94.(1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобият професионално – квалификационни степени.

(2) По- високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по- висока професионално квалификационна степен.

(3) Професионално- квалификационните степени и условията и реда за придобиването им се определят в държавен образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.95.(1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист и включва разработени материали , които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детското заведение, професионалните у изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.96.(1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване на качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в ДГ са:

1. учител;
2. старши учител;

(3) Кариерното развитие на старши учителите се осъществява чрез последователно придобиване на първа и втора степен. Присъждането им се извършва от директора. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Основа за кариерното развитие са учителския стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.97.(1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

(2) Моралните награди са Грамоти за високи постижения , които се издават със заповед на директора.

(3) Материалните награди са парични в размери, определени в Правилата за работните заплати на ДГ „БОЖУР” и присъждани със заповед на Директора.

ГЛАВА СЕДМА

МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ В ЯСЛЕНА ГРУПА

Чл.98.(1) За медицинска сестра в яслена група се назначава лице с висше образование съответно по специалността „Медицинска сестра” и образователно- квалификационна степен „бакалавър”

(2)Медицинската сестра:

1. Ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената и група;
2. Приема децата и издава децата на родителите /настойниците/;
3. Извършва ежедневен контрол на здравното им състояние като се информира за това от родителите;
4. Провежда организирани образователни и възпитателни занимания на децата в групата;
5. Наблюдава здравословното състояние на децата и оказва първа помощ при необходимост;
6. Прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпили деца през периода на адаптацията им;
7. Разпределя храната на децата и подпомага храненето на децата;
8. Организира и провежда общозакалителни процедури с децата в яслената групата;
9. Не разпространява информация и лични данни за детето и неговото семейство извън служебните и задължения
10. Води дневника на групата , в който вписва трите имена на децата и отбелязва в дневника посещенията и отсъствията на децата всеки ден;
11. Води ежемесечен присъствен лист за посещенията и отсъствията на децата, който предава в края на всеки месец за подпис на директора.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.99.(1) Медицинската сестра на детската градина отговаря за :

1. Организирането и провеждането на всички видове здравни мероприятия, поддържането на образцов ред, дезинфекция и хигиена в сградата и двора на детската градина;
2. Организирането и контролирането на рационалното хранене, съставянето на седмичното меню, ежедневно требване на хранителните продукти , изчисляването на калоричността и състава на храната, качеството на закупените продукти , хигиената на складовете;
3. Редовността и изправността на медицинските документи на децата;
4. Организирането и извършването на антропометричните измервания и нанасянето на данните в картоните на децата;
5. Въвеждането , функционирането и осъвременяването на НАССП;
6. Изправността на здравните книжки на персонала;
7. Организирането и провеждането на закалителни процедури с децата;
8. Вземането на материали за микробиологичен анализ и проследяването на получените резултати;
9. Спазването на хигиенния режим в помещенията;
10. Контролира спазването на изискванията към факторите на средата.

Чл.100. Медицинската сестра се задължава да не разпространява поверителна информация и лични данни за детето и неговите родители извън обсега на служебните и задължения.

Чл.101. При отсъствие на медицинската сестра на детската градина , нейните функции се изпълняват от медицинските сестри на яслената група.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

ПОМОЩНИК - ВЪЗПИТАТЕЛКИ

Чл.102. Помощник- възпитателката активно помага на учителката при организацията на образователно- възпитателния процес в детската група.

Чл.103. Помощник- възпитателката съдейства за изграждане на здравно – хигиенни, културни и трудови навици и умения.

Чл.104. Помощник- възпитателката отговаря за хигиената и дезинфекцията в групата .

Чл.105. Помощник- възпитателката има задължението да не разпространява поверителна информация за детето и неговите родители извън служебните и задължения.

ГЛАВА ОСМА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.106.(1) Документите в система на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(1) Документите в ДГ са както следва:

№	документ	Срок на съхранение
1.	Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията на педагогическия съвет	20г.
2.	Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди а/ класьор със заповеди за дейността на ДГ б/ класьор с трудови договори , допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови договори с работници и служители от ДГ	20г. 50г.
3.	Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.	5г.
4.	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	5 г.
5.	Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденция към него	10 г.
6.	Книга за регистриране на даренията	20г.
7.	Свидетелства за дарение	20г.
8.	Летописна книга	постоянен
9.	Книга за заповедите за храна	5 г.
10.	Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г.	50г.
11.	Дневник на групата /подготвителна група	5 г.
12.	Дневник за дейностите за подкрепа на личностното развитие	5г.
13.	Удостоверение за завършено предучилищно образование	Съхранява се от родителя.

14.	Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група	Съхранява се от приемащата институция.
15.	Удостоверение за завършена подготвителна група	Съхранява се от родителя
16.	Регистрационна книга за издадените удостоверения за завършена подготвителна група	50
17.	Удостоверение за записване на дете в подготвителна група	Съхранява се от родителя.
18.	Справка за направени отсъствия за деца от подготвителните групи	Съхранява се от Дирекция „Соц. подпомагане”.
19	Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години	50
20	Лично образователно дело	50
21	Списък- образец №2 за дейността в ДГ „БОЖУР”	50

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.107.(1) Орган за управление и контрол на ДГ е директорът.

(2) Директорът управлява и представлява ДГ.

Чл.108. Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.109.(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред Кмета на Община Г. Оряховица.

Чл.110.(1) При отсъствие на директора за срок по- малък от 60 календарни дни , той се замества от определен със заповед, за всеки конкретен случай, педагогически специалист. Заповедта се издава от директора , а при невъзможност – от съответния орган по чл.217 ал. 3 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора за срок по- дълъг от 60 календарни дни, Кмета на Общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор”.

Чл.111.(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е педагогическия съвет.

(2) Педагогическия съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и медицинските сестри от яслената група на детското заведение.

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет , настоятелството, медицинската сестра, която обслужва детското заведение.

(5) Директорът, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълната информация по въпроси, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.112.(1) Педагогическият съвет в детското заведение:

1.приема стратегия за развитие на детското заведение за следващите 4 години с план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на ДГ „БОЖУР”;

3.приема годишния план за дейността;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5.запознава се с бюджета на детското заведение, както и с отчетите за неговото изпълнение.

6.приема програма за превенция на ранното напускане на образователната система;

7. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвимите групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения до директора за награждаване на деца;

12. определя символи и ритуали и други отличителни знаци , които ще се използват от детската градина;

13.периодично най- малко 3 пъти в една учебна година проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съответните мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати ;

14. упражнява и други правомощия определени с нормативен акт

(2) Документите по ал.1 , т. 1- 4 и от 6 до 7 се публикуват на интернет сайта на детската градина.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.113.(1) С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към ДГ се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детското заведение и за граждански контрол на управлението му.

Чл.114.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най- малко трима представители на родителите на децата.

(2) Представителите на родителите се излъчват от Общо събрание, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на Обществения съвет.

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

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по- дълъг от 3 години.

Чл.115.(1) Обществения съвет се свиква на заседание най- малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на настоятелството , ако има сформирано такова към детското заведение.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина , на регионалното управление на образованието и други заинтересовани лица.

Чл.116.(1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становища по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.117.(1) Обществения съвет на детското заведение:

1. одобрява стратегията за развитието на детското заведение и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
3. предлага политики и мерки за подобряване на качеството на образователния процес във основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на детското заведение;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета на изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детското заведение.
6. участва с представители в комисията за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.

(2) При неодобрение от обществения съвет на стратегията за развитие на ДГ „БОЖУР” тя се връща с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното разглеждане педагогическия съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.118. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник , издаден от министерството на образованието и науката.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.119. Качеството на предоставяното образование в детската градина се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институцията.

Чл.120. Качеството на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. Нормативните изисквания (закони, държавни образователни стандарти и други юридически актове);
2. Очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги(деца, родители, работодатели)
3. Очакванията на други заинтересовани страни.

Чл.121. Управлението на качеството в детската градина е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планирана, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл.122. Управлението на качеството се основава на следните принципи:

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

Чл.123.Целите на управлението на качеството в детската градина 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.124. 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 детската градина;
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 документите от самооценяването.

Чл.125. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработване и изпълнение на Стратегията по чл. 263 ал. 1 т. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години като за всеки 2 учебни години се разработва план за действие към нея , конкретизиращ дейностите по изпълнението и за съответните учебни години.

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

(3) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(4) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл.126. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в детската градина се основава на данни за:

1. резултатите от изпълнението целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на детската градина;
3. индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за детската градина 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 детската градина.

Чл.127. Планирането на дейностите в процеса на управлението на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейностите за постигане на целите от стратегията за развитието на детската градина;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложи в стратегията.

Чл.128. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогически съвет и за становище на обществения съвет.

Чл.129. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на детската градина.

Чл.130. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни години чрез дейности, процедури, 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 детската градина, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в детската градина, 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 индивидуалния напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл.131. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, както и родителите.

Чл.132. Самооценяването се извършва от работна група от представители на детската градина, 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 за самооценяването, който представя на директора.

Чл.133. 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 детската градина.

Чл.134. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат на педагогически 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 детската градина.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските

специалисти и непедagogическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на детската градина.

Чл.135. Самооценяването в детската градина 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, непедagogически персонал 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 за самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл.136. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл.137. 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 детската градина.

Чл.138. Критериите се групират в две области: управление на детската градина и образователен процес.

Чл.139. (1) Показателите- количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател в проценти.

(3) Максималния 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 определят 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.140.(1) Докладът за самооценка съдържа:

1. информация за вътрешната и външна среда, в която функционира институцията през периода на оценяването;
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 и мерки за внасяне на подобрения в работата на детската градина 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 развитие на детската градина.

Чл.141.Мерките за повишаване качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на детската градина в 7 – дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл.142.Документите от самооценяването се съхраняват в детската градина не по-малко от 5 години.

Чл.143.Внасянето на подобрения в работата се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на детската градина през следващите 2 години, в които се включват мерките, предложение от работната група по самооценяването и обществения съвет;
2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

Чл.144. Подобрения в работата на детската градина се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл.145. Органи за управление на качеството в детската градина са директорът и педагогическият съвет.

Чл.146.(1) Директорът организира контролира и отговаря за процеса на управление на качеството като:

- 1.организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя съставя и утвърждава правила за работа на работната група;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
- 4.организира провеждането на информационна кампания сред учителите и родителите;
5. определя начина на участие на учителите 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 т самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл.147. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към Плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване качеството на образованието.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.148.(1) Дейностите в детската градина се финансират със средства от държавния бюджет , бюджета на община Горна Оряховица, европейски фондове, програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по обучение и възпитание на децата.
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа на личностно развитие.
3. развитие на детската градина за подкрепа на личностното развитие.
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.149.(1) Средствата за развитие на детската градина включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;

3. средства за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219 ал. 5 от ЗПУО;
4. библиотечно и информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл.150.(1) ДГ „БОЖУР” прилага системата на делегиран бюджет по решение на първостепенния разпоредител с бюджет. Прилагането на системата на делегиран бюджет дава право на директора:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите в т. ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет
3. да се разпорежда със средствата на детското заведение;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите както и броя на децата в тях, съобразно утвърдения бюджет на детското заведение, определени в подзаконовите нормативни актове като осигурява прилагането на учебния план.

Чл.151. ДГ, когато прилага система на делегиран бюджет публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.152. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца , следващ съответното тримесечие.

Чл.153. Собствени приходи на детското заведение са:

1. приходи от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходи от права на интелектуална собственост;
3. приходи от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
4. приходи от дарения и завещания;
5. други приходи, определени с нормативен акт.

Чл.154. Допълнително финансиране по чл.282 ал.21 т. 3 от ЗУПО се предоставя на ДГ „БОЖУР”:

1. по решение на първостепенния разпоредител с бюджет по ред и условия определени от него;

2. за плащания, дължими от детската градина в рамките на текущата година, като тези средства подлежат на възстановяване по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет за сметка на бюджета на детската градина за следващата година, при условия и по ред , определен от първостепенния разпоредител с бюджет.

Чл.155. (1) В случай, че просрочените задължения на детската градина надвишават 20 на 100 от утвърдените разходи в годишен размер , директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за наказание се прави от финансиращия орган.

(2) В случай по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението , когато е наложено дисциплинарно наказание , директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига , която се утвърждава от финансиращия орган.

Чл.156.(1) Издръжката на децата от детската градина се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности , които не се финансират от държавния бюджет.

(3) Размерът и редът за заплащане на такси по ал. 2 се определят с Наредба на Общински съвет Г. Оряховица

Чл.157. Допълнителните услуги по чл. 68 от ЗУПО в детското заведение се заплащат при условия и по ред , определени с Наредба на Общински съвет Горна Оряховица.

ИМУЩЕСТВО

Чл.158. ДГ е публична общинска собственост.

Чл. 159. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайни и малотрайни материали и нематериални активи на ДГ „БОЖУР”

Чл. 160. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред , определен със заповед на директора.

Чл. 161. За съхранението на имуществото отговорност носи материално отговорното лице и ЗАС, който изготвя годишен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

Чл. 162. Педагогически и непедagogически персонал , деца и родители са длъжни да опазват сградата и имуществото на детската градина.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 163.(1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на детската градина.

(2) Към детската градина може да се създаде само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел или в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, устава или учредителния си акт.

Чл. 164.(1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора или на родители или на общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и /или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 165.(1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от Общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 166. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детското заведение и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално – техническата база ;
3. съдейства за решаване на различни социално –битови проблеми, касаещи обучението и възпитанието на децата;
4. съдейства за реализирането на програми за занимания по интереси , отдих, туризъм, спорт;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализируют компетентните органи при извършване на нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ЧЕТЕРИНАДЕСЕТА **СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Чл. 167.(1) Работниците и служителите в ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(2) Синдикалните организации имат право в рамките на закона сами да изработват и приемат свои устави и правила за работа, свободно да избират свои органи и представители , да организират своето управление, както и да приемат програми за дейността си.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА **ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл. 168. Детската градина разполага с три входа – един северен, който е служебен и служи за влизане на персонала, служебни и външни лица, прием на хранителни продукти и два южни , които служат за прием на децата и родителите в детското заведение.

Чл. 169. Входовете са заключени и се отключват при прием и издаване на децата и при необходимост .

Чл. 170. Детската градина се отваря в 6:00ч. от готвачката и помощник – възпитателките , които са първа смяна.

Чл. 171. Приемът на деца започва от 6:30ч. и се осъществява от мед. сестра на яслената група, която е първа смяна. Тя отговаря за приетите деца в занималнята , намираща се на първи етаж – източна страна , която се използва за дежурна група. Мед. сестра , която е първа смяна отговаря за недопускане на външни лица в сградата, до идването на дежурната учителка от първа смяна.

Чл. 172. Южният вход на дежурната група се отключва в 6:30ч. от помощник – възпитателките, които са първа смяна и се заключва от пом. възпитателките, които са втора смяна в 18:00ч. след предаване на всички деца на техните родители .

Чл. 173. Във времето , в което входовете са отключени отговорни за недопускането на външни лица са : помощник възпитателките , мед. сестри и учителките, които са на смяна.

Чл. 174. При предаването на обекта на „СОТ” ЕООД помощник възпитателките, които са втора смяна, вписват часа в специален дневник и полагат своя подпис.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетентност по въпроси , неуредени в този правилник.
2. Всички учители , помощен обслужващ персонал, деца и родители . са равни пред този Правилник.
3. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството всички учители , помощен обслужващ персонал, деца и родители.
4. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото изпълнение работниците и служителите от детската градина носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание чл. 28 ал. 1 т. 2 от ЗУПО.
2. Правилникът е приет с решение №7 от Протокол № 5/13.09.2017 г. от заседание на Педагогическия съвет.
3. Правилникът подлежи на актуализация при промяна на нормативната уредба.
4. Правилникът е утвърден със Заповед № 293 / 13 .09.2017г. на Директорът на ДГ „БОЖУР” и влиза в сила от началото на учебната 2017/18 година до приемането на нов правилник.