

УТВЪРЖДАВ

Халиме Исмаилова

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ "ЗВЪНЧЕ"

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 „Звънче“, с. Смирненски.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Звънче“ – педагогически и непедагогически 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 на предучилищното 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 „Звънче“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Звънче“ е общинска детска градина.

(3) Към детската градина е разкрита яслена група за отглеждане на деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.

(3) Организацията на предучилищното образование в ДГ „Звънче“ е целодневна и почасова.

Чл. 13. (1) Детска градина „Звънче“ ползва имот, който е публична общинска собственост, с адрес: с.Смирненски, ул. „Средна гора“ № 1;

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

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

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в с. Смирненски, гр. Сеново. А в с. Кривня сградата е пригодена за използване за ДГ.

(2) Сградите отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

- Основна сграда:

1. Градински групи – 4 с общо 100 места;
2. Яслена група – 1 с 25 места;

- гр. Сеново:

1. Градински групи – 1 с 30 места;

- с. Кривня;

1. Градински групи – 1 с 18 места;

Чл. 15. (1) Детска градина „Звънче“ 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. 16. Детска градина „Звънче“ 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 свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. определя организацията на предучилищното образование;

6. 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. 17. (1) В детска градина „Звънче“ официален език е българският.

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

III. Прием и обхват на децата:

Чл. 18. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 19. (1) В детска градина „Звънче“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Ветово.

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмена заявление до директора на детската градина.

2. Копие от акта за раждане на детето.

3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

• Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.

• Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

• Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.

• Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.

• Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.

• Отрицателен резултат от васерман на един от родителите.

- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

4. Решение на РЕПЛР към РУО – за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (ако има такова).

(5) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора в определените приемни дни.

(6) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез информационните табла за родителите и се оповестяват наличните свободни места.

(7) За отказ от постъпването на детето в детска градина „Звънче“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;
2. Непостъпило в детската група дете до 10 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 АдминМ – 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 имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 21. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) 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. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 23. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник.

Чл. 24. При постъпване на децата в детска градина „Звънче“ :

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. 25. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
3. първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

Чл. 26. (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. 27. (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) Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 27 деца.

(3) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;
2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/-и групи.

Чл. 28. (1) Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на общинатата и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 12 деца.

(2) Група, която в продължение на 3 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. 29. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 30. (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 регламентиранияте ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл. 31. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

Чл. 32. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентиранияте 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.

(2) Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 33. (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. 34. (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 местожiveенето.

Чл. 35. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината;
2. личното портфолио на детето.

Чл. 36. Децата от яслени групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст и сформирани на група в детската градина за следващата учебна година, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

IV. Ежедневен прием на децата

Чл. 37. (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. 38. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 39. (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 кабинетната 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. 40. (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 с GSM, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 41. (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 чистач/хигиениста, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 42. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 43. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 44. (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. 45. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

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

Чл. 46. (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. 47. (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. 48. (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. 49. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 50. (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;

4. се подпомага от ЦПЛР и СОЗ.

Чл. 51. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 52. (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.

(6) Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл. 53. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 54. 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. 55. (1) Процесът на предучилищното в ДГ „Звънче“ е подчинен на прилагането Програмна система.

(2) Програмната системана ДГ „Звънче“ е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цяластна 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 различите 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.

(3) Програмната система на ДГ „Звънче“ разпределя основните форми по следния начин:

1. яслена група – 15;
2. втора смесена група – 15;
3. трета групаи четвърта ПГ – 19;
4. Ф-л „Слънце“и ф-л „Капанче“ - 19

(4) разпределението на основните форми в ДГ „Звънче“ по образователни направления поставя акцент върху овладяване на български език ат децата, предвид определящото място на езиковата активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 56. Учителите избират познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 57. 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. 58. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 59. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 60. 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. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;
6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;
8. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
13. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 61. (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. 62. 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. 63. (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. 64. (1) Организираните форми и дейности с децата в театрално-музикалната стая и физкултурен салон се осъществяват от учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 65. (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.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено като:

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвани със съвременни детски съоръжения;

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

Чл. 66. (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. 67. 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. 68. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

Чл. 79. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 70. (1) При постъпването на детето в трета подготвителна за възрастова група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето ѝ в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл. 71. (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.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 72. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 73. Подготовката на децата за училище в ДГ „Звънче“ се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта груп;

2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл. 74. (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. 75. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 76. 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. 77. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 78. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 79. Задължителният характер на подготовителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 80. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини.

Чл. 81. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

(3) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока.

Чл. 82. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 83. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

(2) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Чл. 84. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготовителна 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. 85. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 86. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 87. (1) Децата, завършили четвърта подготовителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготовителна група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

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

Чл. 88. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

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

Чл. 89. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

Чл. 90. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготовителна група.

VIII. Здравно осигуряване

Чл. 91. Медицинското обслужване на децата от ДГ „Звънче“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслениите групи.

Чл. 92. (1) Кабинетната 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. периодично 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;
10. във филиалните групи, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл. 93. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 94. (1) При заразно заболяване се изолират карантинирани групи и деца.

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

Чл. 95. Медицинските сестри в яслениите групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 96. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Звънче“ се осъществява от директора на детското заведение.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на града или общинския кмет.

IX. Детски отдих и туризъм

Чл. 97. Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 98. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднокласни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 99. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 100. Определените със заповед ръководители, на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 101. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 102. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на ДГ „Звънче“ срещу квитанция.

Х. Организация на детското хранене

Чл. 103. Храненето в ДГ „Звънче“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 104. (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. 105. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в 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. 106. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ „Звънче“ .

Чл. 107. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоразения.

Чл. 108. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 109. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 110. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 111. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 112. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 113. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслениите групи от детегледачите.

Чл. 114. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 115. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 116. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилница и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 117. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 118. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от дежурния учител и домакина).

Чл. 119. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

XI. Управление и финансиране на детската градина

XI.1. Управление

Чл. 120. (1) ДГ „Звънче“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условието и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл. 121. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 122. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „Звънче“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

XI.2. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 123. (1) ДГ „Звънче“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

(3) Финансирането на детската градина става 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. 124. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XII. Управление на качеството в Детска градина „Звънче“

Чл. 125. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл. 126. 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. 127. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

Чл. 128. Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

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

Чл. 129. 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. 130. 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. 131. (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 общественния 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. 132. (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) Анализирването е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл. 133. 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. 134. 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. 135. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

Чл. 136. (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. 137. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 138. 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. 139. 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. 140. (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 непедagogическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл. 141. Самооценяването в Детска градина „Звънче“ 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. 142. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл. 143. 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. 144. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл. 145. (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. 146. (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. 147. 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. 148. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл. 149. 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 който 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. 150. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл. 151. Органи за управление на качеството в Детска градина „Звънче“ са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 152. (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. 153. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

XIII. Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 154. Родителите ежемесечно заплащат такси.

Чл. 155. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.

Чл. 156. (1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(2) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от съответните нормативни документи.

(3) Децата, посещаващи ДГ „Звънче“ ползват следните преференции:
диференцирана според доходите на член от семейството, както следва:

- доход до 150 лв. - 25лв.
- доход от 150 лв. до 250 лв. – 30 лв.
- Доход над 250 лв. – 35 лв.

(4) Размерът на таксата се заплаща с 50% намаление за:

- деца с един родител;
- деца на самотни майки;
- деца, чиито родители са редовни студенти;
- когато две деца от едно семейство са приети в едно или различни детски заведения в общината, таксата се заплаща в размер на 30 лв. за първото дете и в размер на 10 лв. за второто и всяко следващо дете.

(5) Не заплащат такса:

- деца кръгли сираци;
- деца на родители, загинали при природни бедствия, производствени аварии и при изпълнение на служебния дълг и чиито родители са първа и втора група инвалиди;
- деца с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от МЗ.

Преференцията по ал.4 и ал.5 се изчисляват върху 40 лв. месечна такса.

Чл. 157. За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса.

Чл. 158. (1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при ЗАС на детското заведение.

(2) Необходими документи за ползване на преференциални 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.

(3) Родителите са длъжни до 25-то число на месеца да представят попълнени декларации за доходите в семейството. Работещите в предприятия представят служебни бележки, а безработните – бележки от „Социални грижи“.

(4) Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ подаването на документите за преференции.

Чл. 159. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл. 160. (1) До 3-то число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на ЗАС следните данни за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;
2. брой присъствени дни;
3. основание за преференциално заплащане на таксата;

(3) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

Чл. 161. (1) Таксата се заплаща всеки месец от 5-то до 10-то число на текущия месец.

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

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ „Звънче“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

XIII. Партньорства и комуникации на детската градина

Чл. 162. (1) ДГ „Звънче“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

- останалите детски градини в населеното място/района;
- училища: ОУ“П. Р. Славейков“; ОУ в гр. Сеново
- Читалищата в с. Смирненски, с. Кривня и гр. Сеново;

Чл. 163. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

XIV. Задължителна документация

Чл. 164. 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. 165. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 166. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Звънче“ .

XV. Материално-техническа база

Чл. 167. (1) За целите на дейността си ДГ „Звънче“ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е директорът на ДГ.

Чл. 168. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 169. (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. 170. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

XVI. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 171. (1) Пропускателният режим в ДГ „Звънче“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи.

(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.

Чл. 172. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр.Ветово или 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 173. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДЗ.

Чл. 174. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл. 175. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Чл.176 ПРОЦЕДУРА ЖАЛБИ

ПРОЦЕДУРА ПО ПОДАВАНЕ ,ПРИЕМАНЕ,РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ,ЖАЛБИ И СИГНАЛИ В ДГ“ЗВЪНЧЕ“

ЦЕЛ

Процедурата има за цел да регламентира реда и начина за приемане ,регистрация,извършване на проверка и констатиране има ли нарушения на законодателството и на ДГ“Звънче“, както и предприемане на мерки в случай на доказани такива и отговор до подалия жалба или сигнал.Настоящата процедура регламентира отговорностите и задълженията на служителите на ДГ“Звънче“,отговарящи за приемането,регистрацията и извършването на проверки и отговор до подалия жалба или сигнал.

ОБХВАТ

Настоящата процедура обхваща жалби и сигнали за нарушаване законодателството на Република България,Хартата на правата на човека и Правилника за дейността на ДГ“Звънче“,постъпили в градината по указания ред в съответствие със чл.29 от Административно процесуалния кодекс.

ПОЗОВАВАНЕ: Действащата нормативна уредба“

1. Закон за предучилищното и училищното образование;
2. Закон за закрила на детето
3. Административно процесуален кодекс
4. Закон за достъп на обществена информация
5. Закон за защита на личните данни
6. Наредба на МС за административното обслужване
7. Правилник за дейността на ДГ

ОТГОВОРНОСТ:

1. Учители по групи
2. Директор
3. Комисия за сигнали жалби

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Начин на подаване, регистриране и проверка:
2. Жалби и сигнали се подават:

- Устно
- На място в ДГ“Звънче“
- По електронна поща
- По телефон
- По пощата

За приемане на жалби от родители в ДГ“Звънче“е определен телефон:0878509538 в рамките на работно време и email:odz_zvince@abv.bg

ЖАЛБИ И СИГНАЛИ ПОЛУЧЕНИ УСТНО.

- Получилият сигнал служител е длъжен да го оформи писмено, като запише следната информация:
 - Номер на телефона, от който е получен сигнала;
 - Час и дата на получаване;
 - Име на лицето, от което е получен сигнала;
 - Максимално подробна информация относно нарушението, за което се съставя Протокол/Приложение №1/от длъжностното лице, което ги е приело.
- Подписва се от лицето, което ги подава и се постъпва по разписания ред като се регистрира Протокола.
- Всяко предложение ,жалба и сигнали трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име ,адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

ЖАЛБИ И СИГНАЛИ ПОЛУЧЕНИ ПИСМЕНО

- Подадените писменни предложения,жалби и сигнали се вписват при ЗАС,намиращ се в Администрацията на детската градина.Върху предложението,жалбата или сигнала се записва Вх.№ от Дневника за входяща кореспонденция на детската градина.
- ЗАС,приел жалбата предава така оформения сигнал към директора и Комисията по жалби,а ако сигналът е постъпил по електронната поща в извън работно време,през първия работен ден след приемането му.
- Ако сигналът касае нарушение,изискващо спешни и/или неотложни действия,приелият го служител веднага докладва устно на Директора на ДГ,след което предприема действия по писменото оформяне на сигнала.
- Регистрираните сигнали и жалби се насочват към Директора на ДГ“Звънче” за разглеждане и проверка.
- Комисията за предложения,жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение,жалба или сигнал и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад,който предоставя в администрацията на детската градина,заедно с всички събрани доказателства по случая.
- Когато за решението на конкретно предложение,жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация,което изисква повече технологично време,подателят се уведомява писмено,като се излагат съответните мотиви.Може да се влезе във връзка с подалия жалба/сигнала за изясняване на допълнителни обстоятелства.
- Директорът се произнася по доклада на комисията в седем дневен срок от предаването му с мотивирано решение.
- ЗАС на детската градина изпраща до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

ОТГОВОР ЗА ПОСТЪПИЛИ ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

1.Директорът изготвя или одобрява и подписва отговорите на писмените жалби и сигнали,изготвени от комисията,след което те се завеждат в съответния регистър.Цялото досие на приключилата жалба се предава в административен отдел за съхранение.

2.В констативния протокол от проверката задължително се отбелязват всички констатации относно обстоятелствата свързани със жалбата/сигнала.Отговорът трябва да съдържа :кога е извършена проверката;какво е констатирано по време на проверката;основателна ли е жалбата/сигнала;какви предписания са направени,ако е констатирано нарушение;предприети ли са административно-наказателни действия.

3.Отговорът се изпраща до лицето,подало жалбата/сигнала на следващия ден след подписването му,но не по-късно от нормативно определения срок – 3 работни дни.

АНОНИМНИ СИГНАЛИ НЕ СЕ ПРОВЕРЯВАТ

Процедурата за подаване,разглеждане и решаване на предложения,жалби и сигнали в ДГ“Звънче”за учебната 2020/2021г. е обсъждана и приета на заседание на Педагогическия съвет от с протокол №.....