



ДЕТСКА ГРАДИНА № 43 „ПИНОКИО” – ВАРНА
кв.„Аспарухово”, к-с”Дружба”, тел:370-697,pinokio_50@abv.bg

Утвърждавам:
Директор:.....
/Г.Иванова /

П Р А В И Л Н И К ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 43 “ПИНОКИО ”

ГЛАВА.І. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. Настоящият правилник на основание чл.28 ал.1, т.2 от ЗПУО - урежда организацията, ръководството, условията за прием и изписване на деца, работно време, заплащане на такси, медицинското обслужване, храненето, възпитателно – образователната работа, правата и задълженията на родителите и персонала, задължителната документация в ДГ № 43 „Пинокио”.

/1/ С правилникът се урежда организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

/2/С правилникът се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО и Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, ДОС в образованието и конкретните условия в ДГ № 43 „Пинокио” – Варна.

/3/ Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ № 43 „Пинокио” – педагогически и непедагогически персонал, ръководители на дейности, които не са дейности на Дг, родители и др. лица извършващи периодични или епизодични дейности в ДГ.

Чл.2.

/1/ ДГ № 43 „Пинокио” е целодневна детска градина, отворено през всички работни дни от седмицата за работа с деца от 07,00 до 19,00 часа.

/2/ Полудневната организация се осъществява в рамките на 6 последователни астрономически часа от 7.00 ч. до 13.00 ч.

/3/ Почасовата организация се осъществява 3 последователни астрономически часа само през учебно време от 9.00 ч. до 12.00 часа.

Чл.3. ДГ № 43 „Пинокио” е общинска детска градина, която ползва имот публична общинска собственост, със седалище в административен район „Аспарухово”, кв. Аспарухово- община Варна.

Чл.4. ДГ №43 е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три години до постъпването им в първи клас. По преценка на родителите и при наличие на свободни места, в детската градина може да постъпят деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

Чл.5.

(1) В ДГ № 43 функционират 8 групи за деца от тригодишна до седемгодишна възраст.

(2) Предучилищното образование се организира в учебна година, като тя започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Учебната година включва учебно и неучебно време. Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май. То се състои от учебни седмици и учебни дни, през които се организират педагогически ситуации от педагогическите специалисти.

(3) Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми.

- Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавен образователен стандарт за предучилищното образование.
- допълнителните форми се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и разнообразяване живота на децата.

(4) Формите на педагогическо взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 6. Педагогическото взаимодействие с децата се организира и осъществява от педагогически специалисти в ДГ, в които има формирани групи от деца на една и съща възраст .

При необходимост със заповед на директора децата могат да престояват в сборни групи, като ВОР се организира съобразно възрастовите им възможности.

Чл.7.

/1/ ДГ № 43 „**Пиноккио**” осигурява възпитание и подготовка според Държавните образователни стандарти за предучилищно образование и осигурява готовността на децата за училище. ДГ № 43 осигурява условия за придобиване съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения.

/2/ При заявено желание на родителите и срещу заплащане, за децата в детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

/3/ Допълнителните дейности се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

Чл.8. ДГ № 43 „**Пиноккио**” осигурява условия за подкрепа на личностно развитие на децата, съвместно с държавните, местните органи и структури, и доставчиците на социални услуги. Подкрепата на личностното развитие е обща и допълнителна.

ГЛАВА. II.

ПРИЕМ, ОБХВАТ И ДЕЙНОСТИ

РАЗДЕЛ I. ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДЪТ НА ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА В ДГ 43 „ПИНОКИО

Чл.9.

/1/ С тези Правила се определя редът и начинът за записване, отписване и преместване на деца в ДГ43. Организира се от директора на детската градина в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Варна

/2/ ДГ 43 е подготвителна институция за деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

/3/ Постъпването на децата в новосформиращите се първи групи в общинските детски градини се осъществява по желание на родителите чрез избиране до 4 степенувани възможности по местоживееене в *съответния административен район по постоянен адрес в Община Варна.*

/4/ Приемането на заявления и класирането на децата се извършва чрез централизирана електронна система на „принципа на генериране на случайни числа“.

РАЗДЕЛ II. ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН НАБОР ОТ ДОКУМЕНТИ И НАЧИН НА ПОДАВАНЕ

Чл. 10. Подаване на заявление по образец извършва се от единият родител в периода от 20 април до 20 май на текущата календарна година като се получава регистрационен номер по следните начини:

/ 1/ Онлайн на сайта за прием в общинските детски градини;

/ 2/ На място, в която и да е ДГ на територията на Община Варна.

Чл. 10. Възможности за редактиране на заявлението от родителя:

/1/ Извършва се онлайн през интернет от профила на заявителя/родителя в сайта за прием в детската градина, в която е подадено заявлението.

/2/ Извършва се на място в детската градина, в която е регистрирано заявлението.

/3/ Редакции от родителя се допускат до 20 май. В класирането участват данните от последната редакция.

Чл. 11. При записване на приетите деца родителите представят следните задължителни документи:

- Оригиналите и копията на акта за раждане на детето и личната карта на родителя;
- Документ от работодател, че лицето работи с трудов договор /документът трябва да съдържа изх.№, мокър печат с подпис, БУЛСТАТ на фирмата/;
- Актуален документ за регистрация от Бюрото по труда – Варна, за времето, през което лицето получава парично обезщетение за безработица;
- Заверено копие от годишна данъчна декларация по чл. 50 или чл. 92 от ЗДДФЛ за предходната календарна година за управители на ООД и ЕООД, ако родителят е самоосигуряващ се.
- Служебна проверка за наличие или липса на задължения, съгласно чл. 87, ал. 6 от ДОПК за предходната календарна година, която се извършва онлайн. При наличие на задължения, комплектът с документи се счита за непълен.
- Служебна проверка за здравно осигурителните права на единия родител, което Община Варна установява онлайн. При наличие на задължения комплектът с документи се счита за непълен.

Чл. 12. Родителите на деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка на 5 и 6 г. подават в срок до 14 септември само заявление по образец, оригинал и копие на акта за раждане на детето.

Чл.13. При записване се представят и следните допълнителни документи удостоверяващи предимства

- Родителят представя документ от ТЕЛК за заболявания на детето с 50% и над 50%, съгласно Наредба за медицинска експертиза.
- Родителят представя документ, ако в семейството има други деца с тежки заболявания със 70% и над 70 % ТЕЛК/НЕЛК/, които не са настанени в други социални институции.
- Представя се решение на ТЕЛК за увреждане с над 70% на един от родителите на детето.
- Представя се удостоверение за раждане на трето или следващо дете на многодетни семейства и деца-близнаци.
- Представя се акт за смърт на родител, ако детето е сирак или полусирак.
- Представя се акт за раждане на дете с неизвестен родител.
- Родителят представя документ, че друго дете от семейството посещава в момента същото детско заведение (до трета група включително).
- Представя се документ от Държавна агенция за закрила на детето, съгласно Закона за закрила на детето, че е налице предимство по: чл. 4, ал. 1, т. 2 - „настаняване в семейство на роднини или близки”, т. 7 „ полицейска закрила”, деца от специализирани институции и резидентни услуги, Центрове за настаняване от семеен тип/с документ от съответната институция/.

Чл. 13 . Предимства се ползват от децата само при представяне на пълен комплект от задължителни и допълнителни документи на единия от родителите.

РАЗДЕЛ . III .РЕД НА ПРИЕМА В ДГ 43 „ПИНОКИО“

Чл. 14. Електронната система подрежда всички деца, кандидатствали за прием в новосформиращите се първи групи в ДГ, на принципа на генериране на случайно число като децата, ползващи предимства, се приемат преди всички останали.

Чл. 15 Директора на детска градина получава от електронната система генерираните случайни числа и списъците с класирането на децата на 31 май. Списъците с приетите деца се оповестяват на 31 май в електронния регистър в сайта на Община Варна и на видно място на вратата на централна сграда в ДГ 43“ПИНОКИО“.

Чл. 16. Записването на децата се осъществява в периода от 1 юни до 15 юни. Всеки родител е длъжен да представи пълния задължителен и допълнителен /при наличие на предимства/комплект документи за проверка. След приключване проверката на документите, родителят подписва декларация, с която удостоверява записването на детето си. В случай че проверката установи липсващ или нередовен документ, детето отпада от списъка на приетите. Приема се следващото по реда на резервите дете.

Чл. 17. При незаписване в определения срок се приемат следващите по ред резерви. Обявените списъци и резервите в тях са актуални до 30 юни на текущата година.

Чл. 18. Ако след приключване на класирането в ДГ има незаети места, могат да бъдат записани и деца с нередовни документи.

/1/ Във всички следващи класирания могат да подават заявления за прием от родители, които живеят по настоящ адрес в гр. Варна.

Чл. 19. Постъпването на новоприетите деца от първа група в ДГ 43 става от 1 септември на текущата година като при постъпването се предоставят следните 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
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. 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 РЗИ.
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

/1/ При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно декларация за изпълнението му

Чл. 20. При наличие на свободни места, заявления за прием на деца от I до IV възрастова група се подават целогодишно. Директорът на детската градина обявява наличието на свободни места в електронния регистър.

/ 1/ Срокът за регистриране на заявление за участие в класиране от родителите е едноседмичен;

/ 2/ Резултатите за приетите деца се обявяват в електронната система в края на седмицата;

/ 3/ Срокът за записването на приетите деца е едноседмичен;

/4/ Всяко класиране е с продължителност от две седмици, след което директорът отново обявява незаетото място/ незаетите места.

Чл. 21. Родителите, които желаят децата им да се обучават в полудневна или почасова форма на обучение, кандидатстват по общия ред. Организацията на обучението в полудневна и почасова форма на обучение се регламентира с Правилника за дейността на детската градина. Самостоятелната форма на обучение се регламентира в чл. 18 от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование.

Чл.22 Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

/1/ 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.

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

Чл. 23 При постъпване на децата в детска градина 43, „Пинокио“:

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- родителят предоставя подробни, коректни актуални данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

/1/ При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

- Портфолиото се съхранява и ежедневно се обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.
- Портфолиото включва:
 1. информация за детското развитие;
 2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
 3. снимки;
 4. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл.24 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.

/1/ Броят на децата в групите е съобразен с капацитета на помещенията определен от РЗИ и потребностите на региона.

/2/ Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва

- Първа възрастова група-3-4 годишни
- Втора възрастова група- 4-5 годишни
- Трета възрастова група-5-6 годишни
- Четвърта възрастова група-6-7 годишни

/3/ Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

/4/ Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

- Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентните органи, както и по семейни причини.
- Отсъствието по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от родителите .
- Извън случаите на семейни и здравословни причини отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите.

/5/ Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

Чл.25 В детската градина се сформират сборни групи при:

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

/1/ Броят на сборните групи през ваканциите и празничните дни се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

РАЗДЕЛ .V .ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл.26 . Предучилищното образование се организира в учебни години.

/1/ Учебната година включва учебно и неучебно време.

/2/ Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

/3/ Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

/4/ Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица

/5/ Началният час на сутрешния прием е 6.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 ч.

- /6/ За времето от 6.00 до 7.00 ч. и от 18.30 до 19.00 часа за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.
- /7/ В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.
- /8/ Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.
- /9/ При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра или учителя на групата .
- /10/ В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.
- /11/ В детската градина не се приемат лекарства .
- /12/ В детската градина не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.
- /13/ В детската градина не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.
- /14/ По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:
- занимания по интереси за децата;
 - индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.
- /15/ Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.
- /16/ Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.
- /17/ Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.
- /18/ Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.
- /19/ Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.
- /20/ 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.
- /21/ През летния период дневният режим се осъществява предимно навън.
- /22/ В края на деня децата се предават лично на родителите.
- /23/ Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.
- /24/ Не се допуска предаването на деца:
- на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
 - на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
 - на непълнолетни братчета или сестрички;
 - на родители във видимо нетрезво състояние.
- /25/ 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.

РАЗДЕЛ. VI.

ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА ОТ ЕДНА ДЕТСКА ГРАДИНА В ДРУГА

Чл. 27. Преместването на деца се разрешава целогодишно, при наличие на свободни места в детските градини и училища.

Чл. 28. При желание за преместване, родителите на деца от първа и втора група, посещаващи детска градина, могат да кандидатстват за друго свободно място, без предварително да се отписват от детската градина, която посещават.

/1/ При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

Чл.29.Преместването на децата, посещавали подготвителна група и преместващи се в друга ДГ или училище става чрез издаване на удостоверение за преместване на дете от подготвителна група.

Чл.30 След издаване на удостоверение за преместване, директорът изписва детето от регистъра на Админ .

РАЗДЕЛ VII .

ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 31. Отписването на деца става по желание на родителите или настойниците става по време на цялата учебна година , чрез подаване на заявление до директора на детската градина, с изключение на децата, които завършват предучилищната си подготовка и постъпват в първи клас.

Чл. 32. Децата се отписват служебно при една неплатена такса за детска градина след писмено предизвестие.

Чл. 33. Директорът уведомява писмено дирекция „Образование и младежки дейности“ за отписаните деца, които са в задължителна предучилищна подготовка, като информира за трите имена, детската градина или училище, в които се преместват.

ГЛАВА .III.

I.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ЧЛ.33

Раздел I.Общи положения

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

2. Предучилищно образование:

- се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
- се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
- се подпомага от ЦПЛР и СОЗ.

3. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

4. Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

4.1. Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

4.2. Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

- цялостно развитие на детето;
- придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

4.3.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.

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

4.5. Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява в седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

5.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.

6. Процесът на предучилищното в ДГ № 43“Пинокио“ е подчинен на прилагането Програмна система.

6.1. Програмната системана ДГ № 43“Пинокио “ е:

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

6.2. Програмната система на ДГ № 43“Пинокио “ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 12+ 2;
2. втора група – 13+2;
3. трета група – 15+2;
4. четвърта група – 17+2.

6.3. Разпределението на основните форми в ДГ № 43“Пинокио “ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

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

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

9. В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

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

12. Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

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

12.2. Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

12.3. 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.

Раздел. II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

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 .

3. Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, съгласно договор, който детската градина сключва с фирми, предоставящи педагогически услуги, съобразно заповед на кмета на Община Варна.

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

Раздел.ІІІ.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

1. 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.

2. По желание на родителите при постъпването на детето в трета подготвителна за възрастова група, директорът издава удостоверение ,че детето е записано в книгата за подлежащи на задължително обучение

2.1. Издаденото удостоверение се предоставя на родителите за представянето ѝ в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

3. Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

3.1. Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО

3.2. Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

3.3. Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

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

4.1. 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).

4.2. 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.

5. Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

5.2. Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

6. Децата подлежащи за задължително обучение в подготвителната група се записват в книгата за подлежащите за задължително обучение.

7. Записаните деца се водят в дневник, в който се отбелязват отсъствия и присъствия.

8. Отсъствия на децата от подготвителната група се допускат само по уважителни причини, удостоверени съответно с медицинска бележка от лекар или молба от родителя или настойника по семейни причини до десет дни през учебната година.

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

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

11. Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група и личното портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

11.1. 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.

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

Раздел.ІV.

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.
2. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.
3. След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.
4. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.
 - 4.1. Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина №43 „Пинокио“ включва:
 - 4.2. Лични данни за детето.
 - 4.3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ
 - 4.4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование по образователни направления;
 - 4.5. Материали от продуктивната дейност на детето.
 - 4.6. Снимков материал.
 - 4.7. Грамоти, награди и др.
5. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.
6. В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.
7. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
8. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:
 1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
 2. от учителите на детската група;
 3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
 4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
 5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
 6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
 7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
 8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
 9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
 10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани 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, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
9. На проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ

Раздел.V. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие

1. В ДГ № 43 „Пинокио“ се осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
2. Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на децата, за включването и участието им в общността на детската градина.
3. За реализирането на общата и допълнителна подкрепа в детската градина работят педагогически съветник и учители.
4. Осигуряването на общата и допълнителна подкрепа се организира и координира от координиращ екип, определен със заповед на директора в началото на всяка учебна година. Координиращия екип се ръководи от педагогическия съветник, определен за координатор на екипа.

5. Функциите на координационния екип, условията и реда за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа са регламентирани в Правила за прибощавашо образование в два раздела – Първи – Осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в ДГ за превенция на обучителни трудности; Втори – осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие

ГЛАВА .IV.

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ, КОНТРОЛ И ПОДПОМАГАНЕ НА ДГ № 43

Чл. 34. Орган за управление и контрол на детската градина е директорът, а педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина.

(1) **Директорът** като орган на управлението на детската градина:

- Управлява и представлява детската градина;
- Организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с държавните образователни стандарти;
- Осигурява безопасни условия за възпитание и обучение
- Представява детската градина пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- Разпорежда се с бюджетните средства
- Сключва и прекратява трудови договори с учителите и служителите в детската градина;
- Обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3 дневен срок от овакантияването им;
- Награждава и наказва учители служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО;
- Организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ;
- Подписва и подпечатва документите и съхранява печата;
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина.
- В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
- Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.
- Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.
- При отсъствие на директора:
 - за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.
 - 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“.
- Директорът на ДГ № 43 следи ежемесечното посещение на децата от предучилщните групи и при отсъствие на детете повече от 3 дни, за които няма уважителни причини изпраща справка до Регионална дирекция Социално подпомагане за периода от 15.09 до 31.05. на учебната година. Информацията се представя по ал.5 и 6 се предоставя до 5-то число на следващия месец по електронен път и на хартиен носител в Регионалната дирекция за социално подпомагане по настоящ адрес на семейството. В случаите по ал.6 т.1, ал.7 и 8 помощта по чл.7 ал.1 и 2 от Закона за семейните помощи за деца се спира с заповед на дирекция Социално подпомагане. Помощта за семейството се възобновява от месеца, следващ месеца, когато основанието за спиране е отпаднало.

(2) **Педагогически съвет**

Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е с председател –директорът и включва в състава си и педагогически специалисти. На съвещанията с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските лица, които обслужват детската градина. Директорът на детската градина, 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-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения

В началото на учебната година Педагогическият съвет избира секретар, който води протоколите на заседанията му.

Документите, приети от педагогическия съвет се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Педагогическият съвет в ДГ № 43 „Пинокио” – Варна:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на детската градина;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко веднъж на два месеца през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите, с цел подобряване на образователните резултати. Извънредно заседание на Педагогическия съвет се свиква по искане най-малко на 1/3 от числения състав, изпратено до директора. Влезлите в сила решения на Педагогическия съвет са задължителни за всички учители, служители и родители. Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на РИО на МОМН и от кмета на общината. Директорът на детската градина, 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-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани. За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол, който се съхранява по установения с ДОИ за училищната документация ред.

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Педагогическият съвет на детската градина и на центъра за подкрепа за личностно развитие изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността.

(3) ОБЩО СЪБРАНИЕ – включва всички служители и работници.

1. Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива в:

- Правилник за вътрешния трудов ред в детската градина.
- Правилник за безопасни и здравословни условия на труд.
- Противопожарни изисквания и ред;

- План за действията на персонала при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожар.
 - Длъжностни характеристики на целия персонал.
 - Разпределение и разходване на средствата от СБКО.
2. Общото събрание се свиква от директора и при заявено желание на синдикалната организация и повече от 2/3 от персонал
3. За заседанията на общото събрание се води протокол от ЗТС, които се съхраняват в класьор при директора.

(4).Обществен съвет

Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол.

Състои се от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката. Представителите на родителите в детската градина се излъчват на два етапа:

- първи етап– срещи на родителите на всяка група, на които се канят родителите на всяко едно дете и се излъчват по двама представители от група
- втори етап– събрания на родителите, в които участват излъчените лица
- Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се избират и резервни членове на обществения съвет.
- В срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на дете като всеки родител може да номинира себе си, друг родител на дете, както и да излъчи професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина.
- Броят на членовете на обществения съвет на ДГ № 12 е 5 като не по-малко от 2/3 от представителите са родители на деца от детската градина.
- Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:
 - осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
 - член на настоятелството на детската градина;
 - в трудово правоотношение с детската градина, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е детската градина, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на район в градовете с районно делене
- Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по горепосочените условия
- Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
- Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
- Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
- С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.
- В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
- Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
- Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
- При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
 2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8;
 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година от превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
 6. съгласува училищния годишен план;
 7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите в детската градина по чл. 164, ал. 2 на учебните комплекти;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(4) Настоятелство

- Настоятелство е независимо доброволно сдружение с нестопанска цел за подпомагане дейността на детската градина.
- Устройството и дейността на настоятелството се урежда съгласно ЗПУО и Закона за юридическите лица с нестопанска цел, с разпоредбите на устава и учредителния акт.
- Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на Настоятелство.
- Настоятелство може да се създава и към група детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие в населеното място, към които няма създадено настоятелство по ал. 2.
- Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие или на родители, учители или общественици.
- 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.
- (4.1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
- Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
- Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
- За постигане на целите си настоятелствата:
 1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
 2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
 3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина;
 4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;
 5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на децата;

- 6. Сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на народната просвета;

- 7. Директорът на детската градина осигурява на настоятелството за безвъзмездно ползване подходящо помещение за осъществяване на дейността му

(5) Родителски комитети

1. Родителският комитет е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група.

2. Родителският комитет се избира в началото на всяка учебна година по предложение на родители и учители.

3. Родителският комитет участва в общото събрание на настоятелите, съдейства за своевременното получаване на информация под формата на мнения и предложения.

(5) ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

В детското заведение могат да се изграждат обществени органи за управление (Настоятелство, Родителски комитети, комисии и др.), които да работят като помощници, партньори и опоненти на ръководството на детското заведение

I. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ

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

2. Синдикалната организация организира дейността си съгласно Кодекса на труда, устава и българското законодателство.

3. Синдикалната организация със свои представители участва в разработването на проект бюджета, стратегията на ДГ и всички правилници и вътрешни правила.

4. Ръководството на Синдикалната организация се ангажира:

- да уведомява директора за всеки случай, когато установява предпоставки за възникване на условия за възпрепятстване на точното и качествено изпълнение на трудовата дейност;
- да участва активно в групата по условия на труд като разясняват на своите членове начините и мерките за избягване на трудовите злоупотреки и съдействат за повишаване на грамотността на работниците и служителите в тази връзка;
- за повишаване престижа на детската градина и запазване на доброто име.

Чл. 35

/1/ Броят на групите и децата в тях се определя от директора след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавните образователни стандарти и капацитетът, определен от РЗИ.

/2/ Разпределение на групите за учебната 2018 /2019 година:

- Първа група – 2 бр., I а – Пчелички – 25 деца, I б Детелина – 25, общо 50
 - Втора група – 2 бр., II а – Малчугани – 31 деца, II б Бърборани – 29, общо 60
 - Трета група – 2 бр., III а – Щурчета – 30 деца, III б – Сладурани – 31, общо 61
 - Четвърта група – 2 бр. – IV а гр. Смахорани – 28 деца, IV б гр. Слънчице 30, общо 58
- Всичко – 227 деца

ГЛАВА V.

ПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ

Чл. 36. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детската градина родителите или настойниците заплащат такса, съгласно местните данъци и такси, както и Закона за местното управление и местната администрация.

Чл. 37. При постъпване на дете в детската градина родителите внасят една депозитна вноска, определена с Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Варна, касаеща Раздел III Такси за детски градини в размер на 48.00 лева, която ще им бъде връщана при изписването на детето при внесени такси или да бъде удържана при незаплащане на таксата.

Чл. 38. Месечната такса за ползване на детска градина е в размер на 48.00 лв, от които

- 20.00 лв. постоянна такса, независеща от броя посещения в месеца
- 28.00лв. диференцирана такса, съобразно посещаемостта при запазване на преференциите в чл.35 от Наредбата

/1/ Не се заплаща такса за:

- децата, на които поне един от родителите е с над 70% намалена работоспособност с решение на ТЕЛК
- децата на неизвестни родители;
- децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия,
- децата на загинали в изпълнение на служебен дълг
- децата с заболявания и увреждания с над 70% по решение на ДЕЛК /НЕЛК които са настанени в санаториални, оздравителни детски ясли и детски градини, специални групи към детски градини и масови детски градини
- третото и следващо деца на многодетните родители. Последните заплащат такса за първото дете в половин размер, а за второто - в четвърт размер от гласуваната от общинския съвет. В случаите макар и навършило пълнолетие, лицето продължава своето средно образование ,поради което няма възможност да се издържа само ,следва да се приема за „ДЕТЕ” по смисъла на наредбата за местни данъци и такси.

/2/ Таксата се заплаща с 50 на 100 намаление за:

- деца-сираци, или деца с един родител.
- деца, чийто родители са редовни студенти.
- когато две деца в едно семейство са приети в една или в различни детски ясли (градини), таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто с намаление.
- дете, настанено в семейство на роднини или близки, както и за дете, настанено за отглеждане в приемно семейство съгл. чл.26, от Закона за закрила на детето.

Чл. 39 За ползване на намаленията и освобождаването от такси, родителите или настойниците подават декларация до директора на детското заведение. Декларацията, придружена с необходимите документи, доказващи преференцията, се завежда с входящ номер, който се предоставя на родителя (настойника).

/1/ Необходими документи за освобождаване от такса:

- копие на документ от ЛКК - за случаите по чл.35, т.1;
- копие от акт за раждане - за случаите по чл.35, т.2
- копие от акта за смърт - за случаите по чл.35, т.3
- копие от експертно решение на РЕЛКК - за случаите по чл.35, т.4
- копия от актовете за раждане на всички деца - за случаите по чл.35, т.5.

/2/ Необходими документи за плащане на такса с намаление в размер на 50 на сто:

- копие от акт за раждане и акт за смърт на единия (двата) родители - в случаите по чл.36, т.1
- служебна бележка от ВУЗ в случаите по чл.36, т.2
- служебна бележка от друга детска градина (ясла) - в случаите по чл.36, т.3
- копие от заповедта на директора на Дирекция “Социално подпомагане” и копие от договора сключен с приемното семейство – в случаите по чл. 36, т. 4.

/3/ Копията на документи по чл.39, т.т. 2,3,4 и 5 и чл.40, т.1 се сверяват с оригиналните документи и се заверяват от ЗАС. Копията остават към декларацията.

/4/ Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на следващия месец, следващ месеца от подаване на декларацията.

/5/ Когато експертното решение на РЕЛКК по чл.39, т.4 е в сила със задна дата, внесените такси се възстановяват на родителите (настойниците) в рамките на финансовата година.

/6/ От такси могат да се освобождават определени родители или настойници, ако отговорят на изискванията в чл.34 и чл.35 от Наредбата за местните данъци и такси.

/7/ За времето, когато детето не е посещавало детска градина, не се заплаща диференцирана такса при подадена молба от родителя до директора на заведението или при наличието на медицинска бележка .

Чл. 40. Таксите се заплащат от 1 –во до 10-то число на месеца.

от 7.³⁰ – 16.⁰⁰ часа в кабинета на ЗАС в централна сграда на ДГ 43

Чл.41 . В детската градина се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите или настойниците срещу заплащане, съобразно интересите и потребностите на децата.

ГЛАВА. VI .

ХРАНЕНЕ

Чл.42. (1) В детската градина се приготвя храна, съгласно заповед на Кмета на Община Варна № 4712/17.12. 2016 г., договор с изх.№ Д14 001319 ВН от 18.12.2014, на Община Варна с УСХ Варна и решение на Общински съвет Варна , Решение №1532-6 от Протокол № 32 от 12.06.2014 г. , според изискванията за балансирано и здравословно хранене.

(2) Менюто на децата се изготвя от технолог на „Ученическо и столово хранене”

(3) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на готвача. За глютенено зависимите деца се доставят специални продукти и се приготвя храната отделно от другите деца.

(4) Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носи главният готвач.

(5) Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от домакина на кухнята лично. Негодните за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход) се връщат в момента на доставянето от фирмата доставчик. Подмяна на хранителни продукти с други, невключени в менюто, се допуска само след разрешение от директора.

(6) ЗАС ежедневно вписва реално присъстващите деца в требвателната книга, сумира броя на персонала, на който се полага безплатна храна, вписва общия брой в требвателната книга, попълват броя на столуващите за изготвяне на калкулационна ведомост и я поднасят за подпис на директора.

(7) Контрол върху цялостната организация на хранене в детската градина осъществяват директорът и медицинските сестри.

(8) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник които се съхраняват при температура от 0 – 4 С в продължение на 48 часа.

(9) медицински сестри проверяват качеството и количеството на храната преди пускането ѝ по групите като я дегустират ежедневно и вписват впечатленията си в специален журнал. Контролират пренасянето на храната в затворени съдове и покриват с домакинско фолио или тензухени кърпи съдовете без капак.

(10) медицински сестри следят за хигиенното поднасяне на храната в индивидуални съдове, както и за разпределението ѝ от помощник – възпитателите.

(11) Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник - възпитателите под контрола на учителите и медицинските сестри.

(12) ДГ № 43 „Пинокио” осигурява възможност за диетично и безглутеиново хранене на децата, съобразно франителния режим, съгласно представен протокол от лекарска комисия.

(13) Право на безплатна храна имат помощник-възпитателите, помощно – обслужващия персонал /ЗАС, счетоводител, огняри/. Учителите и медицинските сестри имат право да се хранят срещу заплащане с предварителна заявка при домакина на кухнята.

(14) Забранява се на родители да внасят храна за децата, индивидуално и за групата. При подпомагане / дарения/ за храненето в ДГ, доставените хранителни продукти се приемат от Комисия в състав : Директор, мед. лице /лекар, мед. сестра/ и управител на кухнята.

(15) Забранява се изнасяне на храна или отпадъци от храна от служителите на ДЗ по какъвто и да е повод.

(16) Торти за рожденните дни за периода от 15.09. до 31.05. на годината се приемат в детската градина със издаден сертификат от производителя, дата на приготвяне, задължително се отделя се проба.

(17) Не се внасят торти в летния период - от м.06. до 15.09.

Чл. 43. Храната от кухнята се получава само от помощник-възпитателите, както следва:

* за сутрешна закуска – в 8,30 часа;

- * за подкрепяща закуска – в 10,00 часа;
- * за обяд – в 11,45 часа;
- * за следобедна закуска – в 14,30 часа.

Чл.44. Учителите и медицинските сестри всекидневно контролират консумирането на храната от децата и следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения пред технолога.

ГЛАВА .VII.

Отдых на децата

Чл.45. (1) За укрепване здравето на децата над 3-годишна възраст се организира зимен и летен отдих по желание на родителите от лицензирани фирми. Материалното осигуряване, персоналът и режимът се организират от директора на детското заведение при спазване изискванията на Наредба №2 за организиране и провеждане на детския и ученическият отдих и туризъм (ДВ,бр.43 /97 г., изм. бр.24 /2006 г.

(2) При организацията на отдиha се спазват стриктно всички нормативни изисквания и решения на МОН и на Община Варна.

(3) Отдихът и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

(4) В ДГ се организират излети, походи, изяви, фестивали, мероприятия до природни обекти, музей, културни и научни институти, съгласно годишния план на институцията, с информирано поименно съгласие на родителите, заповед на директора. Децата се придружават освен от учителя на смяна, също и от пом.възпитателят на групата и медицинска сестра при необходимост. Посещенията организирани за децата от детската градина се осъществяват и разрешават с заповед на директора съобразно чл.20 ал.1 от Наредба № 5 на МОН 2016 г.

ГЛАВА .VIII.Здравно-хигиенна дейност.

Чл.46. Медицинското обслужване се осигурява от медицински сестри, и лекар, при пряк контакт със семейните лекари. Медицинските специалисти работят по длъжностни характеристики от отдел “Здравеопазване” Община Варна, като участвуват и в други дейности от дейността на ДГ, близки до основните им функции.

Чл.47. Под ръководството на медицински сестри се осъществяват дейностите:

- организиране, системно наблюдение на физическото, нервно - психическото развитие на децата
- провеждане на закалителни и оздравителни мероприятия, съвместно с учителите и помощник – възпитателите
- осъществяване на контрол, относно изпълнението на санитарно – хигиенните изисквания и противоепидемичен режим
- организиране и провеждане на здравна просвета на персонал, деца и родители
- организиране на правилно и рационално хранене на децата
- организиране на профилактични прегледи на децата
- предпазване на децата от заболявания, ежедневен филтър.
- оказване на долекарска помощ при спешни случаи, уведомяване на родителите на детето.
- ежедневното медицинско обслужване в ясла на децата се извършва от медицински сестри

Чл.48. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана на медицинските сестри в детското заведение.

Чл.49. В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл.50. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл.51. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

ГЛАВА. IX.

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 52. ДЕЦА

/1/Децата имат следните права:

- 1.1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- 1.2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- 1.3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
- 1.4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- 1.5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- 1.6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
- 1.7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
- 1.8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

/2/Детска градина №43 „Пинокио“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

/3/ На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

3.2. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

/4/Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

/5/ Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

/6/Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- допълнително обучение по образователни направления;
- допълнителни консултации по образователни направления;
- занимания по интереси;
- библиотечно-информационно обслужване;
- грижа за здравето;
- поощряване с морални и материални награди;
- дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

/7/ Детска градина „Пинокио“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

/8/ Заниманията по интереси се организират от детска градина „Пинокио“ за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

/9/ Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

/10/ Децата от подготвителните групи редовно посещават детската градина и могат да отсъстват не повече от 10 дни в съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите.

/11/Децата могат да отсъстват и за времето на ваканциите, определени от МОН и Дирекция „Образование“-Варна, Кмета на Община Варна

Чл.53 . РОДИТЕЛИ - Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;

- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

/1/ Родителите имат следните права:

- 1.1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
- 1.2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- 1.3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
- 1.4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
- 1.5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
- 1.6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
- 1.7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

/2/ Родителите имат следните задължения:

- 2.1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
- 2.2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
- 2.3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
- 2.4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
- 2.5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- 2.6. да участват в родителските срещи;
- 2.7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
- 2.8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
- 2.9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;
- 2.10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.
- 2.11. Родителите писмено декларират потребността от различен хранителен режим за децата си /хранителни алергии, неконсумиращи месо / и отпадането на тази потребност
- 2.12. Предварително уведомяват за прекъсване или подновяване на посещението /предходния ден до 8.30 ч./ на детето в ДГ
- 2.13. Да предават детето си лично на учителя в детската градина
- 2.14. Да не носят лекарства за детето в детската градина
- 2.15. Да водят детето си здраво в детската градина
- 2.16. След боледуване представят в ДГ № 43 медицинска бележка бл.МЗ-120 в случай при отсъствие по болест, като дата на началото на отсъствието трябва да е датата на прегледа регистриран с амбулаторния лист, диагноза и текст – Нуждае се от отсъствие по болест от „дата” до „дата”, съгласно Наредба 2. В медицинската бележка се вписва УИН на лекара, № на амбулаторния лист, диагноза и текст. Съгласно Наредба № 3 от 5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини чл.4 ал.5 при отсъствие на детето за повече от 10 дни се предоставя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен. да представят талон от лекар, че детето е здраво. Трета и четвърта подготвителни групи съгласно Наредба № 5 на МОН от 3.06.2016 г. чл.10 Децата, могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ на компетентен орган, както и по семейни причини 10 дни за цялата година. Медицинската бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина. При отсъствие от 2 месеца се правят чревни изследвания – еднократен отрицателен резултат .

- 2.17. След приемане от учителя да поемат отговорност и контрол върху поведението на детето си на територията на Детската градина
- 2.18. Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки
- 2.19. Да зачитат правата и достойнството на педагогическите специалисти и не уронват престижа на детската градина. Действията при тайното използване на подслушващи и записващи устройства от лица в детската градина – без знание на учителите, е незаконосъобразно и всяко от засегнатите лица има право да потърси защита от съда, органите на МВР и прокуратурата. (съгласно чл. 219 ал.1 от ЗПУО, чл. 32ал.2 от Конституцията на РБългария)
- 2.20. Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите. Горното се удостоверява с подпис.
- 2.21. Лица под 18 год. могат да вземат деца от ДГ само след представяне на декларация от родителя.
- 2.22. Забранява се влизането с МПС в детското заведение.

Чл. 54. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

- /1/ Директор, учителите и педагогически съветник , които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.
- /2/ Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:
- 2.1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини.
- 2.2. по управлението на детската градина
- /3/ Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.
- 3.1. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.
- /4/ Учителските длъжности, са : учител; старши учител; главен учител;
- /5/ Изискванията за заемане на длъжностите “старши ” и “главен ” учител са регламентирани в съответно в чл. 71 и чл.72 от Наредба № 12 от 1 септември 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- /6/ Педагогическите специалисти имат следните права:
- 6.1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- 6.2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
- 6.3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- 6.4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- 6.5. да повишават квалификацията си;
- 6.6. да бъдат поощрявани и награждавани.
- /7/ Педагогическите специалисти имат следните задължения:
- 7.1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
- 7.2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- 7.3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- 7.4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

/8/ На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

/9/ Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

9.1. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

9.2. При установяване на нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

/10/ Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

/11/ Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

/12/ Директорът ръководи образователния процес в ДГ в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

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

12.2. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист са определени в професионален профил.

12.3. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

12.4. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

- е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- е лишено от право да упражнява професията;

12.5. Педагогическите специалисти имат следните права:

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

/13/ Педагогическите специалисти имат следните задължения:

13.1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

13.2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

13.3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

13.4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

13.5.Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

13.6.Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа , определена с наредба на министъра на образованието и науката ;

13.7.Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на инспектората по образованието и на МОН ;

13.8.Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от детската градина ;

13.9. Работещите в детската градина нямат право да изнасят лични данни на деца и родители, предоставени по смисъла на ЗЗЛД за служебни цели. Не се публикуват имена , ЕГН, и адреси на деца и родители и се спазва закона за Закрила на детето и Закона за защита на личните данни.

13.10.Съвместно работят с институциите, Екипа за съвместна работа към Община Варна – Втори район на компетентност по обхващане и задържане в образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст.

13.11.Недопускат насилие и тормоз над дете и реагиране своевременно при инциденти и деца с проблемно поведение. Прилагат механизма за координиране работата при деца жертви или в риск от насилия и кризисна интервенция.

/14/ **КВАЛИФИКАЦИЯ** 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

14.1. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

- по програми на организациите по чл. 43, ал. 2, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

- в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

14.2. Правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията са приети на заседание на ПС регламентирани със заповед на директора.

/15/ Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист.

15.1. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист

15.2. 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.

ГЛАВА X.

ЧЛ.55.УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

/1/ Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

/ 2/ Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

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

/3/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.

/4/ Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

- ефикасност и ефективност;

- автономия и самоуправление;
- ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
- ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
- непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

/ 5/ Целите на управлението на качеството в институциите са:

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

/ 6/ Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

- 6.1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;
- 6.2. областите на самооценяването;
- 6.3. участниците в процеса на самооценяването;
- 6.4. условията и реда за извършване на самооценяването;
- 6.5. съдържанието на доклада от самооценяването;
- 6.6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
- 6.7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

/7/ 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).

7.1. 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.

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

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

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

/8/ Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

- 8.1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
- 8.2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
- 8.3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
- 8.4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.
- 8.5. Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

/9/ 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. 56. 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. 57. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

Чл. 58. (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. 59. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 60. 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. 61 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. 62 (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 непдагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл.63. Самооценяването в Детска градина „Пиноккио“ 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 въвеждане 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.64. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл. 19. 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. 65. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл. 66. (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 3 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 три равнища:

Чл. 67.(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. 68. 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. 69. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл. 70. 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. 71. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл. 72. Органи за управление на качеството в Детска градина „Ян Бибиан.“ са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 73 (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. 74. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

(1) Предучилищното образование, като процес на възпитание, социализация и обучение на децата, се осъществява при взаимоздействие и сътрудничество с родителите заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 75. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите на и другите педагогически специалисти и родителите, създават условия за постигане, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

ГЛАВА.XI.

СПЕЦИФИЧНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА НА ДГ №43 „Пинокио”

Чл. 76. Основно задължение на всеки служител в ДГ е да съдейства съобразно служебните си задължения и квалификация за постигане целите и осъществяването на задачите на ДГ. Всеки служител се задължава да работи за отглеждане, възпитание, социализация и обучение, както и за опазване на здравето им.

Чл.77. Служителите в ДГ са пряко подчинени на Директора на ДГ.

Чл.78. Служителите отговарят персонално за зачисленото им имущество в групите и колективно за имуществото на ДГ. Липсващо имущество се възстановява в срок от един месец.

Чл.79. Храненето на служителите става срещу предварителна заявка и закупуване на купон по ред, определен от “Ученическо и столово хранене” – Варна.

Чл.80. Служителите се задължават да спазват Етичният Кодекс и да не се отклоняват от изискванията му:

1. Да спазват етичните норми и правила за поведение, с цел повишаване престижа на ДГ и етичните взаимоотношения между членовете на образователната общност.
2. Да изпълняват задълженията си с висок професионализъм, коректно, толерантно, обективно, безпристрастно, да бъдат коректни с колегите и родителите.
3. Ежегодно да подават декларация по чл.220 ал.3, и да не се допуска да използва служебното си положение за осъществяване на лични и семейни интереси.
4. Да спазват длъжностните си задължения.
5. Да не допуска на работното си място и извън него поведение и прояви, несъвместими с добрите нрави.
6. Да поддържат в ред личната си хигиена и здравна книжка.
7. До един месец отсъствия да оформят здравната си книжка според изискванията.

Чл. 81. Забранява се на служителите:

1. Да дават сведения и информация за дейността на ДГ пред обществени органи и организации, пред медии и др., освен в случаите, когато писмено са упълномощени от Директора.
2. Помощно-обслужващият персонал не дава сведения на родителите за поведението на децата и за дейността на педагогическите кадри.
3. Да налагат наказания на децата.
4. Да сменят работните си смени без предварително уведомяване на Директора и получаване разрешение от него.
5. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на учителите, отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.

Чл.82. Права и задължения на помощно-обслужващия персонал

1. ЗАС – задължава се :

- а) да спазва сроковете за изпълнение на задълженията си;
- б) да работи прецизно с документи;
- в) да опазва материалната база и да съдейства за поддържането ѝ;
- г) да се отчита на Директора и главния счетоводител за извършената работа;
- д) всеки петък да уточнява с Директора предстоящите за седмицата задачи;
- е) да извършва компютърни услуги в ДЗ;
- ж) да работи по утвърдено от Директора работно време.

2. Помощник-възпитател:

- а/ отговаря за хигиената в помещенията.
- б/ пряко подчинени са на Директора, медицинската сестра и ЗАС.
- в/ пръв помощник на учителя в ДГ

г/ отговаря за обслужването на децата – обличане, събличане, обуване, събуване, хранене, спокоен сън и др.

д/ по време на работната си смяна отговаря солидарно с учителката за опазване на живота и здравето на децата.

е/ отговаря за зачисленото имущество, при липса го възстановява индивидуално или солидарно с другите лица, с които съвместно го е ползвала.

ГЛАВА. XII.

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 83. За отглеждането, възпитанието, обучението, социализацията на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Детски учители;
3. Учител по музика ;
4. Медицински сестри;
5. Гл. счетоводител;
6. Завеждащ административно служба;
7. Помощник-възпитатели;
8. Огняр;

РАЗДЕЛ I - РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 84. (1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица от 06,00 /с деца/ от 7,00ч. до 19,00 часа.

(2) При обявяване на някои от почивните дни за работни, детската градина изпълнява решенията на МС.

Чл. 85. Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време по-рано от 7,00ч. и най-късно до 8,25ч. **Вратите се заключват в 8,30 ч.** При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата. За деца, идващи след 9,00 ч., закуска не се запазва.

Чл. 86. Работното време на работещите в детската градина е както следва:

Длъжност	Работни дни	Работно време
Директор	1.Понеделник, Вторник 2. Сряда, Петък 3.Четвъртък 4. Приемни дни - Сряда четвъртък	От 8,00 ч. - до 16,30 ч. От 7,30 ч. до 16,00 ч. От 7.30 ч. до 9.00 От 15.00 ч. - до 17,30 ч.
Детски учители	1. Първа смяна 2. Втора смяна	От 7,00 ч. - до 13,30 ч. От 12,30 ч. - до 18,30 ч.
Учител по музика	Понеделник –петък	От 8,00 ч. - до 12,30 ч.
Помощник-възпитатели	1. Първа смяна 2. Втора смяна 3. Редовна смяна	От 6,00 ч. - до 14,30 ч. От 10,30 ч. - до 19,00 ч. От 8,00 ч. - до 16,00 ч.
Медицинска сестра - детска градина	Понеделник, вторник, сряда, четвъртък и петък	От 7,30 ч. - до 16,00 ч.
ЗАС	Понеделник, вторник, сряда, четвъртък и петък	От 8,00 ч. - до 16,30 ч. От 1-во до 10-то число на месеца - от 7,30 ч. - до 16,00 ч.
Огняр	1. През зимния период 2. През летния период	От 6,00 ч. - до 14,30 ч. От 8,00 ч. - до 16,00 ч.

Чл.87. За учебната 2018/2019 год. Екипите на групите са следните:

Групи	Учители	Помощник-възпитатели
1	2	3

Първа група А	М.Дончева,Й.Маджарова	Денка Лазарова
Първа група Б	Ж.Борисова,Ан.Златкова	Йорданка Николова
Втора група А	М.Пенева,Н.Маринова	Валентина Томова
Втора група Б	Р.Атанасова ,Ц.Стойнова	Красимира Петкова
Трета група А	Р.Димитрова,Е.Великова	Красимира Георгиева
Трета група Б	Р.Христофорова,Ж.Хинтоларска	Весела
Четвърта група А	В.Димова, А.Маринова	Златка Цампарова
Четвърта група Б	П.Баракова ,Д.Демирова	Кремена Хътова
		разливочна Жечка Ангелова Светлана Николова

ГЛАВА. XIII.

Чл. 88. ЕТИЧЕН КОДЕКС

1.Етичният кодекс на ДГ №43“”Пинокио “е разработен в два раздела представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферите на образованието както правилата за поведение, за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на заведението в образователното пространство и повишаване общественото доверие н професионализма и морала на неговите служители.

2.Етичният кодекс има за цел:

- Да представят основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика;
- Да утвърдят волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност;
- Да насочват поведението и подпомогнат работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика
- Да очертаят моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.
- Да съдейства за осъществяването на образователната мисия и стратегия на детското заведение, чрез стимулиране развитието и утвърждаването на етични норми н отношенията между участниците в образователния процес.

3. Базови принципи на етичния кодекс са:

- Компетентност – служителите притежават знания, умения и квалификация за изпълняваната длъжност;
- Ефективност – служителите постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси;
- Отговорност и изпълнителност – служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.
- Усложливост – служителите са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие;
- Вежливост – служителите имат учтиво и любезно поведение;
- Честност – служителите коректно представят своята гледна точка;
- Лоялност – служителите се отнасят помтено и уважително към учебното заведение.
- Подходящ външен вид – служителите се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят;
- Колегиалност – служителите изграждат взаимноприемливи отношения помежду си;
- Конфиденциалност – служителите не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.

4. Моралните отговорности и етични правила са разработени и конкретизирани в Приложение

Чл.89.ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. ДГ № 43 „Пинокио“ 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.
6. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения, приходи от наеми.
7. Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират и чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.
8. Средствата от собствени приходи могат да се разходват само за целите на ДГ №43 „Пинокио“.

ГЛАВА. IV.

Чл.90.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ УСЛУГИ ЗА ОТГЛЕЖДАНЕ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. За децата, които посещават детската градина може да се организира съботно – неделни дейности срещу заплащане по желание на родителите в помещението на филиалната група.
 - 1.1. Организацията на съботно-неделната дейност се осъществява в разновъзрастова група при наличие на минимален брой от 12 деца, записани и заплатили съответната такса за услугата. В една група могат да се запишат не повече от 25 деца. Ако децата са над 25 се сформира втора група.
 - 1.2. Родителите, желаещи децата им да посещават съботно-неделни дейности, заявяват желанието си писмено до директора на ДГ предварително – до четвъртък на съответната седмица, за следващата събота-неделя.
 - 1.3. Съботно-неделното отглеждане на деца се организира в рамките на 4 (четири) астрономически часа на ден от 8:00 до 12:00 часа без осигуряване на храна.
 - 1.4. В съботно-неделни дейности на педагогическо взаимодействие се осигуряват дейности по избор на детето и условия и време за игра
 - 1.5. За дейностите съботно –неделно отглеждане на деца родителите заплащат такса в размер на 11,00лв (единадесет лева) на ден за услугата.
 - 1.6. За ползване на съботно-неделните услуги родителите не ползват преференции от таксите, определени в Раздел III, чл.35 и чл.36 от Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги.
2. Детското заведение не извършва съботно-неделни услуги, ако те съвпадат с официалните празници в страната.
3. В рамките на неучебно време – от 01 юни до 15 септември, за деца, които не са обхванати в образователна институция на територията на Община Варна в детското заведение се организират сезонни дейности за деца.
 - 3.1. Родители, желаещи децата им да ползват услугата сезонни дейности от 20 април до 20май в канцеларията на ДГ като представят следните документи – заявление, акт за раждане.
 - 3.2. Групата се сформира при наличие на минимален брой от 12деца, записали се и заплатили депозитна такса за услугата.
 - 3.3. Сезонните дейности могат да се прилагат в рамките на дванадесет часа на ден – от 7:00 до 19:00 часа.
 - 3.3. В сезонните дейности на педагогическо взаимодействие се осигуряват дейности по избор на детето и условия и време за игра.
 - 3.4. Таксата за сезонните дейности е в размер на 100 (сто) лева и се заплаща от 1-во до 10-то число на текущия месец, следващ ползването, съобразно броя на посещенията.

3.5. За ползване на сезонните услуги родителите не ползват преференции от таксите, определени в Раздел III, чл.35 и чл.36 от Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги.

3.6. Депозитната такса се връща на родителите след отписване на детето при условие, че няма дължими такси.

ГЛАВА. XV.

Чл.91.ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДГ №43 “Пинокьо”

(съгласно Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование)

1. Документите, издавани или водени в детското заведение се попълват на български език.

2. Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея.

3. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са както следва:

- Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година / списък-образец № 2/ – 5 години

- Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколите от заседанията- 5 години

- Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността на ДГ и трудово-правните отношения – 50 години

- Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки

- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;

- Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията – 5 години;

- Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – 20 години

- Свидетелства за дарения – 20 години

- Летописна книга – постоянен

- Книга за заповедите за храна – 5 години

- Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г възраст- 50 години;

- Дневник за група / подготвителна група 3-5 ЕР– 5 години

- Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1 ЕР – 5 години

- Регистрационна книга за издадени удостоверения 3-78 ЕР – 50 години;

- Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения 3-78Б ЕР – 50 години

- Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгл.Закона за счетоводството

- Книга за санитарното състояние –5години

- Книги за проведени начален и периодичен инструктажи по безопасност на труда;

- Книга за вписване на заявленията на децата – кандидати за приемане в детската градина

- Регистър за жалби и сигнали.

- Регистър за инциденти с деца в детското заведение

- Ревизионни книги;

- Тетрадки за филтър

- Лични досиета на децата и други документи с бележки за отсъствията им;

- Служебни досиета на персонала

4. Документите, издавани или водени от ДГ, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба №8 от 11.08.2016г.

5. Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

6. Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ – длъжностното лице, което изготвя/води документа, мястото на съхранение на документа до

приключването му, редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

7. Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

8. Всички служители водят поверената им документация прилежно и отговарят за правилното и съхранение. Ако е необходимо се подписват, като изписват цялото име и фамилията си.

9. Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с №1 в началото на всяка учебна година.

10. Всички документи се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

11. Всички удостоверения, свидетелства и дубликати се издават на бланка-оригинал. Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви, „ДУБЛИКАТ“.

12. ДГ №43 „Пиноккио“ издава документи, отразяващи записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, за завършено предучилищно образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

ГЛАВА.XVI.

Чл.92.ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

1. Всички външни лица , които влизат в сградата на ДГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, не се допускат в ДГ.

2. Децата влизат заедно с родителите си.

3. Влизането в ДЗ става при следния ред :

- На входа контрол по пропусквателния режим осъществява медицинските сестри.
- От 9:00ч до 16:00ч. входа на детската градина се заключва.
- Влизането става само чрез позвъняване на домофона и разрешен достъп от служебно лице, за което е постъпило искането.

ГЛАВА.XII.

Чл.92.РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ

1. Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на ДГ №43 „Пиноккио“ могат да подават жалби, оплаквания, мнения или предложения до директора относно вида, качеството и съответствието на предоставяните услуги, за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.

2. Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в Регистър за жалби и сигнали

3. На входирание и задължително разглеждане (проверка) подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция. Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника и не подлежат на разглеждане. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на съвещание с учителите.

4. Регистърът за жалби и оплаквания е пронумерован и прошнурован, води се от директора или ЗАС и съдържа следните реквизити:

- пореден номер на жалбата
- дата
- подател
- описание на оплакването
- комисия –членове и дата на назначаване
- констатации

- предприети действия и резултати
5. Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.
6. За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от директора.
7. Директорът на ДГ може да изиска:
- извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата (сигнал) твърдения;
 - информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;
 - извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай
8. Според предмета на жалбата (сигнала) директора може да покани и длъжностни лица, извън състава на детската градина.
9. За разглежда данните и обстоятелствата, изложени в жалбата директора може да назначи комисия, която се задължава да проучи подробно данните от жалбата, да провери всички обстоятелства и факти и да изложи в писмен вид констатациите си с мнение и предложение за решение на проблема.
10. По всяка от внесените за разглеждане жалби и сигнали, след запознаване с представените документи и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.
11. Решение за приключване на жалбата директорът взема когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното.
12. Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.
13. Когато особено важни причини налагат, срокът може да се продължи от по-горестоящия орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателят
14. Ако решаването на проблема не е в компетенциите на директора, в седем дневен срок той препраща жалбата до съответния висшестоящ орган и уведомява за това жалбоподателя.
15. Служителите на детската градина са длъжни до окончателното приключване на разглежданата жалба да не разпространява информация и данни станали им известни при и по повод работата относно предмет на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.
16. Официална информация и данни относно разглеждането на жалбата се предоставят само от директора, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия и мерки
17. Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и сигнали, Педагогическия съвет :
- разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации;
 - предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви;
 - предлага конкретни действия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.

ГЛАВА. XIII.

ПРАВИЛА, ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ ГАРАНТИРАЩИ ПСИХИЧЕСКО И ФИЗИЧЕСКО ЗДРАВЕ НА ДЕЦА

Чл.93. I.Процедура за действия на педагогическия персонал при идентифициране на емоционални и поведенчески проблеми при децата

1. В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира педагогическия съветник
2. След установяване на проблема от педагогическия съветник, той е длъжен да уведоми директора и да съгласува предстоящите си професионални действия
3. При необходимост от работа с родителите, педагогическия съветник следва да покани родителите на среща /лично или със съдействието на учителя/ и да ги запознае с проблема
4. При отказ за съдействие от страна на родителя, педагогическия съветник информира директора, който може да изпрати писменна покана за среща.

II. Процедура за реда за регистриране и уведомяване на компетентните органи и родителите при инциденти с дете

Под инцидент следва да се разбира – неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие. Към инцидент в ДГ се отнасят временните неразположения и контузни рани.

1. Ред за регистриране на инцидент неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие

- При инцидент с дете учителят и медицинската сестра са длъжни да уведомят директора или изпълняващия временно длъжността незабавно.

- Учителят и медицинската сестра уведомяват веднага родителя.

- Медицинската сестрата оказват първа долекарска помощ до пристигане на необходимия специалист и родител.

- При необходимост директора уведомява компетентните органи.

- При необходимост детската учителка, медицинската сестра в детската градина са длъжни да представят писмено обяснение на директора в срок от 12 часа.

- След като са извършени първите необходими действия по опазване на живота и здравето на пострадалото дете, служителят, докладвал за инцидента, регистрира сигнала в Регистър за инциденти с деца в детското заведение, съхраняващ се в дирекцията. Дневникът – регистър съдържа следните графи – № по ред; дата, час; име и фамилия на пострадалото дете; предприети първи незабавни действия; уведомени длъжностни лица(органи); уведомени родители; име, фамилия и подпис на служителя.

2. Ред за регистриране на инцидент – временно неразположение, контузни рани.

- Учителите и медицинските сестри в яслата информират лекаря и/или сестрите към детската градина;

- Лекарят и медицинските сестра в кабинета оказват първа помощ, уведомяват директора и родителя;

- При сериозен здравословен проблем се търси помощ на тел. 112.

- Инциденти свързани с временно неразположение и леки контузни рани при игра на открито се регистрират от съответния учител и медицинска сестра, в тетрадката филтър на групата и журнала в мед. кабинет.

- Лекарят и сестрите към детската градина при констатиране на здравословен проблем в начална фаза издават зелен талон за насочване на детето към семейния лекар за лечение и/или становище.

- Родителят е длъжен да предприеме съответните действия свързани с оценката и/или лечението на детето.

III. Правила за работа при случаи на деца жертви или в риск от насилие и при кризисна интервенция

Настоящите правила са част от Механизма за сътрудничество и междуинституционалното координиране на работата, Механизма за противодействие на детския тормоз .

1. Всеки служител в ДГ № 43“ трябва да познава симптомите на насилие над дете.

2. Всеки служител при съмнение или когато му станат известни действия или ситуации, застрашаващи сигурността и правата на дете, или когато друго лице му предостави информация за случаи от насилие, малтретиране или събития, застрашаващи сигурността и правата на дете е длъжен да действа по утвърдената оповестителна схема (да уведоми

незабавно директора на детското заведение чрез писмен доклад като предостави цялата информация с която разполага).

3. Директора на детското заведение подава информация (в рамките до 1 час) за вида и характера на докладвания му случай с ясна и точна формулировка и заявка за взаимно сътрудничество до Регионалния Инспекторат по Образованието, Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ и Държавната Агенция за закрила на детето.

4. За всеки конкретен случай директорът сформира работна група по случая, която осигурява навременна професионална помощ в два аспекта – консултативна, а при нужда и специализирана терапевтична помощ на нуждаещите се. Проверяват се обстоятелствата и се следи за осигуряването на защитена и сигурна среда за нуждаещото се дете/ група деца.

4.1. Работната група прави бърза и качествена оценка на риска и ориентировъчна оценка за необходимия за съответната ситуация ресурс – човешки и материален.

4.2. Супервизиране и проследяване на сигнала до окончателното му разрешаване.

4.3. Предаване на опита и разширяване обхвата на заинтересованите страни с оглед минимизиране на последиците от възможност за попадане на дете в състояние на риск от средата.

5. Всеки служител трябва да познава механизмът за противодействие на детския тормоз – неразделна част от този правилник – и да реагира адекватно при установяване на тормоз между деца, спазвайки описаните процедури.

6. В ДГ № 43 се назначава координационен съвет за противодействие на детския тормоз, който разработва план с превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в ДГ/семейството.

ГЛАВА. XIV.

Чл.94.Аварий, бедствия, катастрофи и пожари.

Организация, методическо ръководство и контрол на дейностите по подготовката и обучението на децата, педагогическия, административния и помощен персонал в детските градини за действия при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожари

Образователният процес в детската градина се организира от директора, който е председател на комисията за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, със съдействието на регионалния инспекторат по образованието, местните структури на Държавна агенция “Гражданска защита” и регионалните звена “Пожарна и аварийна безопасност” към регионалните дирекции за вътрешни работи.

Всяка година в срок до 15 септември директорът на детската градина издава заповед за определяне на състава на комисията за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

1. Директорът на детската градина съвместно с местните структури на Държавна агенция “Гражданска защита” и районна служба “Пожарна и аварийна безопасност” разработва до 30 септември на текущата година плановете за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

3.2. Плановете се приемат от педагогическия съвет до 10 октомври на текущата година и се утвърждават от председателя на постоянната общинска комисия за действия при бедствия, аварии и катастрофи след съгласуване с РУО, местните структури на Държавна агенция “Гражданска защита и районната служба “Пожарна и аварийна безопасност”.

3.3. Плановете по ал.1 се разработват само в частите, които се отнасят до потенциалните опасности за съответната детска градина.

3.4. Плановете се изучават и усвояват практически два пъти годишно от педагогическия, административния и помощен персонала на детската градина по теми, съобразно потенциалните опасности.

4. Директорът създава условия за осъществяване на дейностите по осигуряване и контролиране на подготовката на децата от предучилищна възраст и отговарят за защитата и своевременното оказване на помощ при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

5.1. Възпитанието и подготовката на децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари се осъществява по програма без образователно направление “Ориентиранев социалния свят” и образователно направление “Ориентиране в

природата, съгласно наредба №4 от 18.09.2000г. за предучилищно възпитание и подготовка. /вж.приложение /.

5.2. Възпитанието и подготовката на децата в педагогически ситуации съобразно тематиката, определена в програмата ске извършва от учителите във втора, трета и подготвителна група за училище в детската градина.

6.1. В помощ на учителите в детската градини от местните структури на Държавна агенция "Гражданска защита" и районна служба "Пожарна и аварийна безопасност" провеждат учебно-методически занятия.

6.2. Директорът на детската градина прави заявка за провеждането на занятията по ал.1 дорегионалния инспекторат по образованието, вкоято предлага конкретните теми, които представляват интерес или създават трудности в процеса на обучение.

6.3. РУО обобщава заявките, изготвя график за провеждане на занятията и го предоставя на съответните държавни органи по компетентност.

1. За самоподготовка и обучение учителите ползват образователни материали, одобрени от МОН по препоръка на Държавна агенция "Гражданска защита" и национална служба "Пожарна и аварийна безопасност при МВР.

Методическо ръководство на подготовката и обучението на децата, педагогическия, административния и помощен персонал в детската градина за действия при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

2. Методическото ръководство по провеждане на подготовката и обучението на децата, педагогическия, административния и помощен персонал в детската градина за действия при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожари се осъществява от РУО със съдействието на длъжностните лица от местните структури на Държавна агенция "Гражданска защита и регионалните звена "Пожарна и аварийна безопасност" при регионалните дирекции на МВР.

3. Началникът на РУО определя със заповед експерта, който координира дейностите по планиране и провеждане на обучението на децата, педагогическия, административния и помощен персонал на детските градини за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

4. Контрол по провеждане на подготовката и обучението на децата, педагогическия, административен и помощен персонал в детските градини за действия при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожари се осъществява от РУО.

ГЛАВА .XV.

ЧЛ.95.ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЛЯТНАТА РАБОТА

1. Писмено проучване от учителите по групи за посещаемостта на децата през летния период в детската градина.

2. Подаване заявление от родителите до Директора на ДГ № 43 "Пиноккио" за отсъствие или присъствие на детето през летните месеци.

3. Входящо заявление на родителите и резолюция от директора.

4. Директорът след запознаване с проучването по групи и след разглеждане заявленията на родителите, издава заповед за сливането на групите през летния период.

5. Родителите се информират своевременно за резолюцията от Директора, за сливането на групите, както и мястото на работа/централна или филиална сграда/ и къде ще бъдат приети децата и персоналот, който ще ги обслужва.

6. За въвеждането на Правилата за лятната работа, родителите се информират като се поставят съобщения от Директора на таблата по групи в детската градина.

7. Промените във връзка с организацията дейността на детската градина през летния период се приемат на Педагогически съвет.

ГЛАВА .XVI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& Параграф 1. Този правилник влиза в сила от приемането му на педагогически съвет на основание ЗНП и отменя досега действащия правилник.

& Параграф 2. Работещите в ДГ 43 се запознават с Правилника за дейността на детската градина и удостоверяват това с личния си подпис.

& Параграф 3. Учителките по групи и медицинските сестри запознават родителите, чийто деца посещават ДГ №43 с Правилника за дейността на ДГ №43, а родителите удостоверяват това с име, фамилия и личен подпис.

& Параграф 4. Правилникът за дейността на ДГ №43, е задължителен за всички работещи в детското заведение и родители, чийто деца посещават ДГ №43.

Приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 10 / 10.09.2018 г.

Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание параграф 8 от Преходни и заключителни разпоредби е утвърден от директора със заповед № 261 / 10.09.2018 година.

