

ДЕТСКА ГРАДИНА “ЯВОР”-ГР.ГАБРОВО

**П Р А В И Л Н И К
З А Д Е Й Н О С Т Т А
Н А Д Г “ЯВОР”
З А У Ч Е Б Н А Т А 2 0 1 7 / 2 0 1 8
Г О Д И Н А**

РАЗДЕЛ I.
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ
ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА.

Чл.1. Този правилник урежда отношенията, свързани с осигуряване на правото на предучилищно образование, както и устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ „Явор” Габрово.

Чл.2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детското заведение, организацията на образователно-възпитателния процес, правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно-възпитателния процес, конкретно за условията на детската градина, произтичащи от:

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование;
- Държавен образователен стандарт за предучилищното образование;
- Държавните образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО и наредбите за прилагането им;
- Стратегия за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства;
- Национална програма за интеграция на деца със специални образователни потребности;
- Националната стратегия за насърчаване и повишаване на грамотността;
- Конвенцията на ООН за правата на детето;
- Закона за закрила на детето;
- Национална програма и план за по-пълно обхващане на учениците в задължителна училищна възраст ;
- Стратегия за развитие на системата на средното образование в Община Габрово;
- Доклад-анализ за развитието на детската градина от предходната година;
- Други нормативни документи - национални и международни.

Чл.4 Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.5 Българският език е официален език в детската градина.

Чл.6 ДГ „Явор” е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Чл.7 Детската градина има право на собствени отличителни знаци: знаме, химн, лого, символ, униформа, страница в социалната мрежа Фейсбук, както има правото да създава ритуали и да популяризира дейността си чрез медии и виртуалното пространство. Всяка група има право на организиране на собствена виртуална страница в социалната мрежа.

Чл.8 Приложение на правилника

- (1) Правилникът се прилага спрямо всички работници и служители на територията на ДГ „Явор”.
- (2) Работниците, служителите и родителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника от момента, в който се запознаят с тях.
- (3) При постъпване на нови работници и служители работодателят ги запознава с Правилника за дейността в детската градина.
- (4) Правилникът се прилага и по отношение на родителите и всички лица, които се намират на територията на детската градина и на такива, които временно извършват някаква дейност.

РАЗДЕЛ II. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл.9. Постъпване и записване - заявление до директора, копие от удостоверение за раждане и др., медицински документи

(1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) При условията и по реда на чл.57, ал.2 от ЗПУО, в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст по желание на родителите и при наличие на свободни места и след попълване на декларация до директора.

3) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл.10. Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(1) При напускане на дете се уведомяват учителите на групата и родителят внася заявление до директора за прекратяване посещенията на детето, в което уведомява за датата и причините за това. Прави се проверка за неплатени такси. Ако няма такива, на родителите /настояниците/ на детето се предават учебните материали и медицинския картон, приключен от медицинската сестра на детското заведение, както и служебна бележка.

(2) При преместване на дете от подготвителна група 5 и 6- годишни в друга детска градина се издава и удостоверение за преместване.

Чл. 11 Приемането на деца се извършва в съответствие с Наредба за постъпване и преместване на деца на територията на Община Габрово в сила от м. октомври 2016 г

Чл. 12 (1) Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определя от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл.13 ДГ „Явор“ може да сформира сборни групи, както следва:

1. При епидемии и карантини – обявени от РЗИ и съгласно съответните разпоредби;
2. При отработване на почивни дни – съгласно празничния календар на РБ, като родителите удостоверяват с подпис в списък дали детето ще посещава сборната група;
3. При намален брой деца – ниска посещаемост;
4. През летните месеци, като родителите удостоверяват с подпис информация на бланка на детската градина дали детето ще посещава ДГ и в какъв период;
5. При инцидентно отсъствие на персонал и невъзможност своевременно да се назначи заместник;
6. Други обстоятелства – аварии, аварийни ремонти, стачки, бедствия.
7. Родителят заявява писмено желанието си за посещение и денят се заплаща, независимо от присъствието на детето.

РАЗДЕЛ III. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.14 Кратка характеристика на предучилищното образование

(1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(3) Компетентностите на децата се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и 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. Конструиране и технологии
7. Физическа култура

(4) В детската градина официален език е българският. Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Чл. 15(1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина или училището, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавните образователни стандарти за предучилищното образование.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Чл. 16 Дейността на ДГ е подчинена на следните ценности :

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

Чл. 17 От съществено значение за успехът е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция със свои специфични цели.

Чл. 18 Целите са :

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 19 В резултат на ценностите и целите се формират политиките на ДГ, която работи в условия на автономност по отношение на избора им.

Чл. 20 ДГ работи в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добро развитие и подкрепа интересите на детето.

Чл. 21 Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 22 Предучилищното образование е част цялата образователна система

(1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина се реализира в съответствие със следните принципи: образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

1. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика; равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
3. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
4. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина; партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

(3) Държавните, общинските и частните детски градини могат да работят по авторски и иновативни програмни системи в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование, чрез които се придобиват и допълнителни компетентности извън образователните направления.

(4) През учебната 2017/2018г. е избрана програмна система „Аз съм в детска градина „Явор” /изд. Изкуства/

(5) За постигането на необходимите за възрастта компетентности, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл.23 Отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детското заведение е съобразено със Закона за закрила на детето.

(1) Този закон урежда правата, принципите и мерките за закрила на детето, органите на държавата и общините и тяхното взаимодействие при осъществяване на дейностите по закрила на детето, както и участието на юридически лица и физически лица в такива дейности.

(2) Държавата защитава и гарантира основните права на детето във всички сфери на обществения живот за всички групи деца съобразно възрастта, социалния статус, физическото, здравословното и психическо състояние, като осигурява на всички подходяща икономическа, социална и културна среда, образование, свобода на възгледите и сигурност.

(3) В детската градина се отглеждат, възпитават и обучават деца, на които се гарантират:

1. Равни възможности на физическо, духовно и социално развитие.

2. Права, свобода и сигурност.

3. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност.

4. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.

5. Приобщаване към общо човешки и национални традиции и културни ценности

6. Права на детето:

(4) Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси.

(5) Не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние, религия, образование и убеждения или наличие на увреждане

Чл.24 Детската градина провежда автономна образователна политика с непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;

1. ранно детско развитие;

2. подготовка на детето за училище.

Чл.25 (1) Предучилищното образование в детската градина осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от 3г. до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детската градина се осигурява при:

1. подходяща среда за учене чрез игра;

2. съобразеност с възрастовите особености на детето;

3. гарантиране на цялостно развитие на детето;

4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл.26 (1) Проследяването на постиженията на детето се определя и осъществява от учителите на съответната група в края на учебното време по образователните направления и отразява съответствието с очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

(2) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и се отразяват в детско портфолио.

(3) За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите.

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

Чл.27 (1) В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включване му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование

(6) Всяко дете има право на закрила срещу насилие, закрила на личността на детето, право на изразяване, информирани и консултиране, защита на религиозни убеждения, участие в процедура зачитане на родителите, настойниците, попечителите и другите членове на обществото и тайна на информацията.

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.28 (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата, както следва:

1. първа възрастова група – 3 – 4-годишни;
2. втора възрастова група – 4 – 5-годишни;
3. трета подготвителна възрастова група – 5 – 6-годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група – 6 – 7-годишни.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи, при недостатъчен брой за сформирани на отделна група от деца в съответната възрастова група

Чл.29 (1) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

(2) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

(3) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(4) Отсъствията на децата от подготвителните групи по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с предварително уведомяване от родителите.

Чл.30 (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

(3) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации, според програмната система «АЗ съм в детска градина «Явор»», която е приета от ПС е:

1. за първа възрастова група – 11
2. за втора възрастова група – 14
3. за трета възрастова група – 17
4. за четвърта възрастова група – 19

(5) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече от 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и не повече от 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група

Чл.32 (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата

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

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

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 33 (1) Неучебното време е времето без планирани педагогически ситуации за нови знания в периода от 1 юни до 14 септември.

(2) В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.34 Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 35 В общинските детски градини може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

Чл.36 Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(1) Началният час на сутрешния прием - 06.30 ч.- 7 ч. - дежурна група

(2) Крайният час за изпращане на децата за деня - 18-18.30ч.-дежурна група

(3) При закъснение на родителите след работно време на ДГ се информира дежурния в МВР и детето се предава на съответните органи. Директорът се информира своевременно, а на другия ден – писмено.

Чл.37 Целодневната организация се провежда при спазването на следния:

ДНЕВЕН РЕЖИМ

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДНЕВНАТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

3 - 4 годишни

Времево разписание	Фиксирани	Нефиксирани- педагогически ситуации и допълнителни форми
6,30 – 8,30ч.	Прием	<ul style="list-style-type: none"> • Занимания по интереси и по избор на децата • Утринно раздвижване
8,30 – 9,00ч.	Сутрешна закуска	
9,00 – 10,00ч.		<ul style="list-style-type: none"> • Педагогически ситуации и допълнителни форми • Междинна закуска – плод
10,00 – 11,45ч.		ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ: Разходки и игри на открито/Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата/ Работа по групи в извънучебни дейности
11,30 – 12,30ч.	Обяд	
13 – 15,ч.	Следобеден сън	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15 – 16,00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска	
16,00 – 16,30ч.		Педагогически ситуации и допълнителни форми
16,30 – 18,30ч.	Изпращане	ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ: Игри в занималнята или на двора/ Свободни дейности по интереси/

Чл.38(1).Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година

1.Началният час на сутрешния прием- 07.00ч.

2.Крайният час за изпращане на децата за деня- 13.00ч.

(2).В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за почивка;

2. условия и време за поне едно хранене;

3. дейности по избор на детето

(3).Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование

Чл.39 (1) Почасовата организация се осъществява само през учебното време и осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на не по-малко от 3 и не повече от 5 последователни астрономически часа на ден

1. Началният час на сутрешния прием - не по-рано от 07.00 ч. и не по-късно от 09.00 ч.

2.Крайният час за изпращане на децата за деня - 12.00ч.

(2) Родителите на детето, включено в почасовата организация, ежемесечно заявяват конкретния начален час за прием и краен час за изпращане на детето им, като се съобразяват с графика по ал. 1

(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование

Чл.40 Самостоятелната организация се организира и осъществява по смисъла на чл. 18 от Наредба № 5 за предучилищното образование от 03.06.2016г.

ХРАНЕНЕ

Чл.41 (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене на децата съответно с наредба № 6 от 10.08.2011 г. и Наредба № 9/ 16.09.2011г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата.

(2) В съответствие със Заповед на Директора менюто се изготвя от комисия в състав: Мед. сестра, Домакин и Готвач и се одобрява от Директора.

(3) Менюто е съобразено с “Единен сборник рецепти за ДГ”.

(4) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на готвач и пом. готвач.Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носят готвач и домакин. Готвачът води Книга за количеството изнесена храна към групите на детската градина от пом. възпитателите като контрол по тази дейност осъществява Мед. сестра.

(5) Контрола за качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра.

(6) От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 72 часа.

(7) Храната се предава от готвача във време, съобразено с часовете за хранене в различните възрастови групи и се разпределя от помощник-възпитателя , под контрола на учителя. Директорът регламентира със заповед организация на работа за получаване храна от кухнята .

(8)Учителите всекидневно контролират разпределянето и консумирането на храната от децата.

(9) Безплатна храна имат право да ползват пом. възпитатели, кухненски персонал и домакин. Всички останали могат да се хранят срещу заплащане и получават срещу него порции по грамаж като децата от детската градина.

(10) Педагогическият и непедагогическият персонал без право на безплатна храна могат да се хранят на обяд срещу заплащане в съответствие с чл. 54, ал.16 от Наредба за определянето

и администрирането на местните такси, цени на услуги и права на територията на Община Габрово.

(11) В съответствие с чл. 54, ал.16 от Наредба за определянето и администрирането на местните такси, цени на услуги и права на територията на Община Габрово касиерът на ДГ издава при ежедневно заплащане касов бон на ползвалите обяд за деня.

(12) Часовете за хранене на педагогическият и непедагогическият персонал без право на безплатна храна са в обедната им почивка или за педагогически персонал извън часовете на изпълнение на ЗПР както следва:

-за I смяна- 13.00-13.30ч.

(13) Часовете за хранене на непедагогическият персонал с право на безплатна храна са във времето на обедната им почивка 13-13.30 ч.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ОТПУСКИ И ПОЧИВКИ

Чл.42 Работното време на ДГ "Явор" е с фиксирани граници и се определя със заповед на кмета.

(1) Директорът утвърждава правила за охрана и безопасност във връзка с действието на сигнално-охранителната система и режим на работно време със заповед.

(2) ДГ "Явор" работи през цялата година на петдневна работна седмица от 06.00ч до 19.00ч., като приемането на децата е от 06.30ч. до 8.30ч., а вземането е до 18.30 ч.

(3) Работното време на Директор:

Понеделник	:	07.30ч.-16.00	13.00- 16.00ч.
Вторник сряда и петък:		08.30ч.-17.00 ч.	.
Четвъртък		9.30 - 18 ч.	
Почивка		10- 10.15 ,12.30-13.00 ч.	

Приемни часове:

Понеделник	07.30ч.-09.30ч.
Четвъртък	16.00-18.00 ч.

(4) Детски учители

Работят на 8 часов работен ден, като изпълняват задължителната си норма преподавателска работа както следва:

I смяна: 07.00ч.- 13.00ч

II смяна: 12.00ч.- 18.00ч

Забележка : Учителите от двете смени работят едновременно в продължение на един час от 12 до 13 ч.

Учители дежурна група: I смяна: 06.30ч.- 12.30ч

II смяна: 12.30ч.- 18.30ч

(5) Работното време на пом. възпитатели е както следва:

I смяна: 06.00ч.- 14.30ч.

II смяна: 10.30ч.- 19.00ч.

(6) Работното време на кухненски персонал е както следва:

06.00ч.- 14.30ч.

(7) Работното време на работник- поддръжка е както следва:

07.00ч.- 12.30ч. , 13.00-15.30 ч.

(8) Работното време на касиер е както следва:

От 1-во до 10-то число, когато се събират такси: 07.30ч.- 9.00ч./16.00ч.-18.00ч.

През останалото време - От 11-то до 30-то число: 07.30ч.- 12.00ч./ 12.30ч.-15.00ч.

(9) Работното време на счетоводител е както следва:

08.00ч.- 12.00ч./12.30ч.-16.30ч.

(10) Работното време на домакин е както следва:

07.30- 12.00ч/ 12.30- 15.00ч.

Чл.43.Регламентирани почивки за видовете персонал:

Почивка за обедно хранене на кухненски персонал: 12.00ч.-12.30ч.

Почивка за обедно хранене на непедагогически персонал:13.00ч.-13.30ч

Почивки на педагогически персонал: I смяна: 10.45ч.-11.00 ч.

II смяна: 14.15ч.-14.30ч.

Почивка на пом. възпитатели е както следва: I смяна: 07.45ч.- 08.00ч.

II смяна: 17.15ч.- 17.30ч.

Почивка на домакин, касиер, счетоводител, кухненски персонал:

10.00ч.-10.15ч.

Чл.44.(1) Работниците и служителите ползват платен годишен отпуск съобразно възможностите и броя на децата .

(2) Работодателят има право да предостави на работник или служител платен отпуск и без негово съгласие по време на престой или намаляване обема на работа /намаляване броя на децата/

(3)Работник или служител ползва неплатен отпуск с писмено разрешение от работодателя.

(4) Работодателят издава правилник за вътрешният трудов ред, в който подробно се регламентира изпълнението на трудовите задължения и дисциплина.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.45 Медицинското обслужване в ДГ се осъществява от медицинска сестра.

Чл.46 Под ръководството на медицинската сестра в ДГ се осъществява:

(1) наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата;

(2) изпълнение на санитарно-хигиенните изисквания;

(3) здравната просвета на персонала и родителите;

(4) антропометрични измервания;

(5) системни прегледи за паразити;

(6) при необходимост – първа до лекарска помощ;

(7) закалителни процедури.

Чл.47 В ДГ се оборудва шкаф за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ.

Чл.48 За всяко дете се води здравна документация, която се съхранява от медицинската сестра.

РАЗДЕЛ V.

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 49 В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.50 В детското заведение се използват помагала и пособия, които подпомагат обучението и възпитанието на децата от ПУВ, утвърдени със заповед на министъра на МОН и в съответствие с ДОС.

Чл.51 За децата от подготвителните групи / 5 и 6 годишните - трета и четвърта възрастова групи/ учебните помагала са безплатни и се осигуряват от МОН., а пособията и материалите за провеждане на оптимална образователна дейност и ефективно обучение се набавят от родителите самостоятелно или организирано чрез родителските активи, с решение на Общото събрание на родителите във всяка група.

Чл. 52 За децата от I и II групи / 3 и 4 годишните / учебните помагала се подsigуряват по желание на родителите, също и пособията и материалите за провеждане на оптимална образователна дейност и ефективно обучение - самостоятелно или организирано чрез родителските активи, с решение на Общото събрание на родителите във всяка група. Решенията се удостоверяват с протокол и се води финансова отчетност от касиера на групата. Издава се свидетелство за дарение .

РАЗДЕЛ VI

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ И ПОДКРЕПА

ДЕЦА

Чл.53 Децата имат следните права:

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

5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
9. равен достъп до образование и липса на дискриминация;

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.54 Детската градина работи съобразно етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, на първото им заседание за учебната година.

Чл.55 На децата от детската градина се предоставя подкрепа - обща и допълнителна, за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им, в съответствие с Наредбата за ДОС за приобщаващото образование.

Чл.56(1) Детска градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

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

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

(5) При работата с децата се прилага принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.57(1) Детската градина приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина може да се обучават до две деца със специални образователни потребности.

РОДИТЕЛИ

Чл.58 Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл.59 Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на детската градина с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет, настоятелството или родителския комитет
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
8. Да изразят съгласието си или несъгласието си в декларация снимки на детето им да бъдат публикувани в медийното, интернет пространството или при презентиране в научни форуми /конференции, кръгла маса, творчески четения и др./ с цел популяризиране дейността на ДГ „Явор” или описване на педагогически опит.

Чл.60 Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето: за децата от ПП допустимия брой отсъствия по семейни причини са 10 дни за периода 15 септември- 30 май.;
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина ,успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата;
3. Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето, да спазват дневния режим и часовете за прием и предаване на децата;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. Да участват в родителските срещи;
6. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
7. Да оказват помощ и съдействие при обучението и възпитанието на децата и създават необходимите условия за това;
8. Да изграждат добри здравно-хигиенни и културни навици у децата, като не допускат посещения на детето в недобро здравословно и хигиенно състояние;
9. Да подбират и контролират телевизионните предавания, които гледат децата;
10. Да водят децата на време в ДГ и ги предават на учител или помощник-възпитател;
11. Да уведомяват писмено когато друг, освен тях ще придружава детето до ДГ или обратно до в къщи.При условие, че детето ще се получава системно от непълнолетни братя и сестри се предоставя нотариално заверена декларация.
12. Да не допускат децата да носят в къщи чужди или на групата играчки;
13. Да не допускат децата да носят в ДГ скъпи играчки и ценни предмети, както и мобилни телефони – ДГ не носи отговорност за тях;
14. Да представят медицинска бележка от личен лекар когато детето е отсъствало повече от 10 дни.Ако е отсъствало повече от 2 месеца се предтсвя и изследване за чревни паразити.
15. В I и II група по желание подсигуряват на децата си учебни помагала;
16. При подсигуряването на канцеларски материали за ползване от децата да се има предвид изискването да се използват пособия, които отговарят на възрастовите особености на децата, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.
17. Родителите нямат право да отправят обидни квалификации, да се саморазправят с учителите и служителите на детската градина, с други родители и деца – директно в ДГ, чрез медиите или по какъвто и да е друг начин
18. При възникнали проблеми от каквото и да е естество, касаещо организацията на работа в групата на детето, или в ДГ и взаимоотношенията с учителите, или другия персонал родителите са длъжни своевременно да уведомят директора – устно, или писмено.
19. Родителите са длъжни да уведомяват учителите при: промяна на месторабота, местоживеене, лични и служебни телефони, данните и координатите на личния лекар на детето.
20. Родителите са длъжни да уведомят учителите и медицинското лице при наличие а алергии при детето и съответния хранителен режим, както и за наличие на други заболявания, изискващи специални грижи от страна на персонала на ДГ
21. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
22. Родителите спазват изискванията и сроковете по изплащането на месечните такси, отразени в ЗМДТ и настоящия Правилник.
23. Не се разрешава на родителите да публикуват в социалната мрежа снимки на деца от мероприятия в ДГ, освен ако няма декларирано съгласие.
- 24.Родителите предават децата на учителките лично- в противен случай ДГ не носи отговорност за живота и здравето им.
- 25.След получаване на децата детската площадка се напуска.

26. В случай, че дете не е потърсено от родители след работното време ДГ се информира директора и дежурния в МВР, при необходимост детето се предава на органите на реда по указан от тях ред. Съставя се и доклад до директора.

27. В детската градина посещенията може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване от родителите или настойниците. За времето, през което детето не е посещавало градина се заплаща фиксирана такса.

28. При безпричинно отсъствие на дете повече от един месец и неподадено заявление до директора, детето се изписва от градината и се приема ново дете.

29. Във връзка с организацията на режима през летния период/ от м. юни до месец август/ всеки родител попълва заявление за присъствията или отсъствията на детето си в съответната група в срок до 31.05 .2018г.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.61 Педагогическите специалисти имат следните права:

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

Чл.62 Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да изпълнява нормата задължителна преподавателска работа по Наредба №3/18.02.2008г и другите си задължения, определени от КТ, нормативна и законова уредба и длъжностна характеристика;
6. При сформиране на сборна група учителите уведомяват родителите със съобщение за това, като указват групата, в която ще бъде настанено детето им, и учителите, които ще отговарят за него.
7. Да водят необходимата документация, съобразно нормативните изисквания – разпределения, дневници, списъци за присъствие и такси, тетрадки за сборни групи и др.

Чл.63 На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.64 Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.65 Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование, за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора .

- (1) Критериите за определяне на наградите се приемат на Педагогически съвет.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.66 (1) Непедагогическият персонал включва помощник-възпитатели, домакин, готвач, помощник-готвач, работник-поддръжка, счетоводител, касиер. В ДГ «Явор» работят и медицински специалисти, с работодател кмет на община Габрово.

(2) Непедагогическият персонал е длъжен да опазва живота и здравето на децата по време на ежедневния им престой в детската градина и при организирани мероприятия.

(3) Непедагогическият персонал е длъжен да изпълнява задължения, определени от КТ, нормативна и законова уредба, СФУК на детската градина и длъжностна характеристика.

РАЗДЕЛ VII ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.67 Документите в ДГ «Явор» се създават, обработват и съхраняват при спазване на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.68 Директорът в качеството си на организатор може да определя вътрешни правила за сигурност и инструкции за действия при специфични случаи, според естеството на работа .

Чл.69 На служителите се забранява да предоставят документация на детската градина (дневници, протоколи, списъци и др.) на външни лица и контролни органи без уведомяване и разрешение на директора.

Чл.70 Непедагогическият персонал не разпространява информация относно дневния режим и поведението на децата преди да я съгласува с учителя на групата.

Чл.71 Служителите на детската градина не разпространяват информация относно организация, естеств на работа и работни заплати извън територията на детската градина.

РАЗДЕЛ VIII. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

ДИРЕКТОР

Чл.72 Орган за управление и контрол на ДГ «Явор» е директорът и като такъв организира, контролира и отговаря за цялостната дейности представлява институцията пред държавни и обществени органи и различни организации

Чл.73 В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди, сключва и прекратява трудови и други видове договори, разработва инструкции, налага наказания, награждава, прави предложения пред Педагогическия съвет, Настоятелството, Обществения съвет .

Чл.74 Директорът отговаря за разходването на бюджетните средства.

Чл 75 Задължения на директора във връзка с назначаване на хора с увреждания:

1.Когато за обявено свободно работно място кандидатства човек с увреждания, чиято квалификация и качества го правят предпочетен кандидат, директорът е длъжен да го приеме на работа.

2.При назначен на работна позиция човек с увреждания, директорът е длъжен да направи необходимото за създаване на достъпна среда според смисъла на чл. 24 от Закона за интеграция на хора с увреждания.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.76 Педагогическият съвет в ДГ осъществява своята дейност в съответствие с чл.262 и 263 от ЗПУО:

- приема стратегия за дейността на ДГ
- правилник за дейността
- форми на обучения

- годишен план
- програма за предоставяне равни възможности на децата от уязвими обществени групи
- предлага разкриване занимания по интересни
- упражнява други правомощия , определени с нормативен акт

Чл.77 Предлага отписване на дете при грубо нарушение на правилника на ДГ «Явор» от страна на родителя или системно незаплащане на таксата / в продължение на 3 последователни месеца/

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.78 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина и всяко училище се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

Чл.79 (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

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

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите, кметът назначава свой представител в ОС.

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

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

Чл.80 (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

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

Чл.81 (1) Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.82 (1) Общественият съвет в детската градина и училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището 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 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;
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 и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
 6. Съгласува училищния учебен 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 училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
 9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- Чл.83 Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 84 В ДГ „Явор” е учредено училищно настоятелство като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на обществено полезна дейност.

Чл. 85 За постигане целите си настоятелството:

- съдейства за осигуряване на допълнителни финансови средства
- помага за обогатяване на материалната база
- съдейства за реализиране на програми и проекти
- организира обществеността за подпомагане дейността на детската градина

РАЗДЕЛ IX. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 86. ДГ”Явор” е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити и работи с делегиран бюджет.

Чл. 87 Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие

Чл. 88 (1) Издръжката на децата се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет- допълнителни педагогически услуги по техен избор.

(3) Размерът и редът за заплащане на таксите по ал. 2 се определят с Наредба за местните данъци и такси на Общински съвет;

(4) Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт.

Чл.89 На учителите се забранява събиране на финансови средства от родители.

Чл.90 Родителите са в правото си да правят доброволни дарения, срещу което получават съответния документ. По решение на родителите в групата може да се събират еднократно средства за учебни книжки и помощни материали - с тези при разполага касиерът на групата и периодично прави отчет на родителите за изразходването им. Не се разрешава събиране на средства от родителите за обзавеждане и оборудване с технически средства.

ИМУЩЕСТВО

Чл. 91 Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на ДГ, са публична общинска собственост - ДГ „Явор” разполага с 2 бази в общ двор и съоръжения за игра на децата.

Чл. 92 Опазването на обзавеждането и оборудването е задължения на всеки служител и родител - в т.ч. дворните съоръжения и площадките за игра..

Чл.93 Работодателят да бъде своевременно уведомяван за повреди и необходимост от спешни мерки и ремонти.

РАЗДЕЛ X ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.94 (1) Синдикалната организация може да свиква общо събрание или провежда други мероприятия на членовете си след като са уведомили работодателя най - малко 7 дни преди датата на свикване или провеждане на мероприятиято.

(2) Синдикалната организация няма право на дейности, с които да възпрепятства изпълнението на трудовите задължения на работещите в детската градина.

(3) Синдикалната организация поддържа позитивен психоклимат и по никакъв повод не уронва авторитета на институцията и /или работодателя.

РАЗДЕЛ XI ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.95 (1) Работещите в ЦДГ”Явор” са длъжни да предоставят информация и да прилагат методи на обучение, възпитание и общуване по начин, насочен към защита от дискриминация по какъвто и да било признак.

(2). Работещите в ЦДГ”Явор” са длъжни да работят за преодоляването на отрицателни стереотипи към лица, принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи, както и по отношение на лицата с увреждания.

Чл.96 В ЦДГ”Явор” се предприемат мерки с цел изравняване на възможностите за ефективно упражняване на правото на обучение и възпитание на деца с увреждания според оптималните възможности на материална база и персонал.

Чл.97 Директорът на детската градина предприема мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детското заведение от всяка от страните, участнички в осъществяване на образователно- възпитателния процес съгласно Закона за защита от дискриминация.

РАЗДЕЛ XII МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗ МЕЖДУ ДЕЦА

Чл.98 В ЦДГ „Явор” се разработват и действат План за противодействие на тормоза и Вътрешни правила за изграждане на механизъм за противодействие на тормоз между деца като елемент на СФУК, тъй като детската градина е длъжна да осъществява дейности по превенция на насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на всички участници в образователно-възпитателния процес.

Чл.99 (1) Работещите в ЦДГ”Явор” са длъжни да предоставят информация и да прилагат Плана за противодействие на тормоза и Вътрешните правила за противодействие на тормоз между деца.

(2) Работещите в ЦДГ”Явор” са длъжни да работят за преодоляването на условията за възникване на тормоз между деца.

РАЗДЕЛ XIII ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ЗЛОНАМЕРЕН АНОНИМЕН СИГНАЛ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.100 Заплахата от полученото анонимно телефонно обаждане се приема като реална.

Чл.101 При възможност се провежда максимално продължителен разговор с подателя на сигнала с цел придобиване на конкретна информация за евентуалното място, време и мотиви за

осъществяване на заплахата, както и за характерни особености, които могат да дадат насоки за лицето, подаващо сигнала.

Чл.102 Своевременно се уведомяват отговорника по безопасност и здраве и директора на детската градина за сигнала.

Чл.103 Персоналът в съответните помещения или прилежаща територия извършват бърз оглед за наличие на съмнителни предмети или вещества, като уведомяват ОБЗ и директора на детската градина за резултатите.

Чл.104 Когато злонамереното анонимно телефонно обаждане е получено в детската градина, директорът уведомява ЕЕН за приемане на спешни повиквания 112 и началника на РУО за получения сигнал и информира за състоянието на помещенията и прилежащата територия с цел локализиране на евентуална последваща проверка.

Чл.105 При липса на установени съмнителни предмети или вещества след огледа и съгласувано с органите на МВР директорът може да вземе решение за продължаване на учебния процес и дейността, без да се предприемат мерки за евакуация и последваща проверка.

Чл.106 При откриване на подозрителен предмет или вещество и след съгласуване с органите на МВР, директорът взема решение за предприемане на действия по евакуация на деца, персонал и пребиваващи в сградата лица.

Чл.107 Прилагат се мерки за локализиране на зони с открити подозрителни предмети или вещества и недопускане на контакт с тях.

Чл.108 Евакуацията се извършва съгласно предварително разработен и утвърден план, без да се допуска паника и хаос.

Чл.109 При евакуацията пребиваващите в детската градина вземат багажа си, за да улеснят последващата проверка от органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от детската градина- директор, домакин и ОБЗ.

Чл. 110 Приоритетно се евакуират пребиваващите, които са в близост до открития съмнителен обект/ вещество или застрашени помещения/ сградни крила, както и най- малките деца.

Чл.111 При евакуация се вземат мерки за недопускане на влизането на лица в застрашеното помещение / сградно крило/, с изключение на органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от детската градина- директор, домакин и ОБЗ.

Чл.112 Евакуираните деца и персонал се извеждат на безопасно отстояние от засташеното помещение/ сградно крило, като се проверява броя на евакуираните лица. Задължително се изнася и дневника на групата.

Чл.113 Извършва се последваща проверка и претърсване от органите на МВР, в съответствие със събраната максимално обективна информация за реалната обстановка в засташеното място. За проверката и претърсването органите на МВР се подпомагат от директор, домакин, ОБЗ.

Чл.114 След извършване на проверка на обекта от страна на органите на МВР, непотвърждаваща достоверността на сигнала или предполагаща последващо неутрализиране на опасността, се подписва констативан протокол, след което директорът взема решение за възстановяване на учебния процес и дейността в детската градина.

Чл.115 Когато сигналът за злонамерено анонимно телефонно обаждане е получен чрез ЕЕН за приемане на спешни повиквания 112, органите на МВР уведомяват директора, който предприема своевременното изпълнение на по- горе разписаните действия.

РАЗДЕЛ XIV

ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО РАЗДЕЛ XII. САМООЦЕНЯВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ПРЕДОСТАВЯНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.116 Качеството на образованието се измерва чрез самооценяване и инспектиране в съответствие с нормативната уредба ДГ прием и оповестява Мерки за повишаване качеството на образованието.

Чл.117 (1). Основни дейности за самооценяване, съответстващи на потребностите на целевите групи, както и на задачите и целите на дейността.

Дейност 1. Определяне с решение на ПС на работна група по подготовка и извършване на самооценяването;

Дейност 2. Работната група изготвя предложение до директора за дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяването на качеството на

предоставяното образование в детската градина;

Дейност 3. Работната група провежда самооценяването;

Дейност 4. Работната група изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

(2). Процедури за реализиране на дейностите

Етап	Действия	Документация по изпълнението
I. Предварителен	1. определяне на работната група; 2. обучение на членовете на работната група; 3. подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване; 4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;	Протокол от Педагогически съвет, Заповеди на директор, Карта от проведено обучение, Карти за самооценка и оценка, анкетни карти
II. Същински	1. Провеждане на самооценяването;	Карти за самооценка и оценка, анкетни карти
III. Последващ	1. обработване на информацията от проведеното самооценяване; 2. анализиране на получените резултати от самооценяването; 3. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование; 4. изготвяне на доклад от самооценяването; 5. утвърждаване на доклада от самооценяването.	Протоколи от заседанията на работната група, Доклад- анализ с предложения за мерки, Заповед на директор.

РАЗДЕЛ XV

ДЕЙНОСТИ ПО МЕХАНИЗМА ЗА СЪВМЕСТНА РАБОТА НА ИНСТИТУЦИИТЕ ПО ОБХВАЩАНЕ И ЗАДЪРЖАНЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ В ЗУВ

Чл.118. Директорът на детската градина :

(1) Възлага на педагогически специалисти и друг персонал включването в екипите за обхват и осигурява участието му;

(2) Съдейства технически, административно и организационно на екипа за обхват в района на детската градина;

(3) При установена нужда прави предложение до ДСП за предоставяне на помощ в натура за дете, като предлага вида съобразно идентифицираните потребности на детето;

(4) Ежемесечно, до 15- то число, представя пред Кмета на Община Габрово информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие за повече от 3 дни за дете по неуважителни причини с цел налагане на наказание на родителите по реда на чл. 347 от ЗПУО;

(5) Организира изпълнението на дейностите от Механизма по т. 1 от него на ниво детска град

(6) Предоставя необходимата информация на Началника на РУО- Габрово за функциониране на Механизма по т.1 от него.

РАЗДЕЛ XVI

ДЕЙНОСТИ ПО ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 119 (1). В детската градина се осъществяват дейности по подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование във всички възрастови групи, за което се приема институционална политика, резлизирана чрез.

- интегрирано в обучението по образователните направления;
- интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(2) В тази връзка се разработват както следва:

- Стратегически приоритети като част от Стратегията на ДГ;
- Институционална политика по подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
- Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определят в Програмната система на ДГ;
- На педагогически съвет в началото на учебната година се определя постоянно действащ екип по подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за текущата учебна година.

РАЗДЕЛ XVII

АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.120 Родители, които не запишат детето си , подлежащо на задължително предучилищно образование се наказват с глоба в размер от 50 до 100лв.

Чл.121 Родители, които не осигуряват присъствието а децата си в ДГ се наказват с глоба в размер от 50 до 100лв.

Чл.122 Актовете за установяването на нарушенията се съставят от лица, определени от кмета , наказателните постановления се издават от кмета .

Чл.123 Събраните средства от глоби постъпват в бюджета на съответната общината.

РАЗДЕЛ XVIII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.124 Във връзка с опазване здравето и живота на децата се **ЗАБРАНЯВА:**

Влизане и паркиране на лични автомобили в дворовете на градината от родители и служители.

Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина;

Носенето и оставянето в шкафовете на децата дори на медикаменти и лакомства

Златни, сребърни и други накити във външния вид на децата.

Носенето на опасни за здравето предмети и играчки и оставянето им в багажа на децата.

Чл.125 Всички родители са длъжни да затварят входните врати на дворовете и сградите и да спазват регламентираният контрол на достъп.

Чл.126 (1) Правилникът за дейността на ЦДГ”Явор” е изработен на основание ЗУПО , КТ и други актуални нормативни актове. Правилникът подлежи на актуализация при влизане в сила на предвидени стандарти, съпътстващи ЗУПО или друга промяна в нормативната уредба.

(2) Правилникът влиза в сила от 15.09.2017 и след като всеки един от работниците и служителите се е запознал с неговото съдържание/протокола с подписите на работещите в ЦДГ”Явор” е неразделна част от настоящия Правилник.

(3).Копие от настоящия Правилник е на разположение за работниците и служителите, както и за родителите в Учителската стая на детската градина.

(4) Правилникът може да се прочете и на сайта на детската градина.

*Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет на 15 септември 2017г. ,
Заповед № 1 - РД-01 от 15 септември 2017 .*