ДЕТСКА ГРАДИНА ”СИНЧЕЦ”- кв.Банево

гр.Бургас,кв.Банево
ул.”Хаджи Димитър” №13 ,тел.0879 827 081, e-mail: info-200291@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....

Директор

Галина Дакова

Заповед №6/17.09.2025

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

СЪДЪРЖАНИЕ:

Общи положения
Глава първа: Водещи постановки и ориентири на дейността
Глава втора: Статут на детската градина
Глава трета: Организация на обучение.
Глава четвърта: Форми на педагогическо взаимодействие.
Глава пета: Съдържание на предучилищното образование.
Глава шеста: Проследяване резултатите от предучилищното образование.
Глава седма: Организация на детското хранене.
Глава осма: Отдих на децата.
Глава деветаа: Здравно- хигиенна дейност.
Глава десета: Участници в предучилищното възпитание и обучение.
Раздел 1: Учители
Раздел 2: Деца
Раздел 3: Родители
Глава единадесета: Записване, отписване и прием на децата.
Глава дванадесета: Заплащане на такси.
Глава тринадесета: Управление.
Раздел 1: Орган на управление на детската градина.
Раздел 2: Педагогически съвет.
Глава четиринадесета: Взаимодействие с родителите.
Раздел 1: Обществен съвет.
Глава петнадесета: Финансиране
Глава шестнадесета: Дейности и процедури за самооценяване и управление на качеството в детската градина.
Заключителни разпоредби.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат организацията и ръководството на Детска градина „Синчец” –кв.Банево, гр. Бургас; условията на приемане на децата; правата и задълженията на персонала и родителите; организацията на възпитателно-образователната работа и медицинско обслужване. Той е изготвен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование, Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование и всички нормативни актове, регламентиращи дейностите в институциите на предучилищното и училищно образование.

Чл.2 С този правилник се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детската градина, както правата и задълженията, както на участниците в образователния процес, така и на служителите. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на предучилищното и училищното образование и имат поверителен характер.

Глава първа: **ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА**

Чл.3 Нашите ценности :

1. детето и детството;

2. споделената отговорност за всяко дете;

3. екипност и доверие;

4. професионализъм и подкрепа;

5. удовлетвореност и резултатност.

Чл.4 От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл.5 Нашите цели 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.6 Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл.7 Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.8 Детска градина „Синчец” –кв.Банево осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл.9 Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

Чл.10 Образованието в Детска градина „Синчец” –кв. Банево се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;

5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;

6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;

7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл.11. Предучилищното образование в детската градина се осъществява във възрастови групи от 2 до 7 годишна възраст, съгласно чл. 8 ал. 1 на от 3.06.2016 г. Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл.12.Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от ЕКПО към РУО на МОН гр. Бургас.

Чл.13. Предучилищното образование в детската градина създава условия за придобиване на съвкуптост от компетенции- знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование, в съответствие с чл. 69 на ЗПУО и чл. 28, ал. 1 на Наредба № 5 за предучилищното образование.

Глава втора: СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 14 Детската градина предоставя подкрепа за личностно развитие на децата, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на

способностите и уменията им. Необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности.

Чл.15 Предучилищното образование в ДГ „Синчец" –кв.Банево се осъществява при целодневна организация, която се осществява в 4 групи, в съответствие с чл. 60 на ЗПУО.

Чл.16 ДГ „Синчец" –кв.Банево осигурява предучилищно образование, в съответствие с Наредба № 5 от 3.06.2016 г. За предучилищното образование, с която се определя държавния образователен стандарт за предучилищнотообразование.

Чл.17 При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина „Синчец" –кв.Банево може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина или училището, в съответствие с чл. 19 на Наредба № 5.

Чл.18 Детска градина „Синчец" –кв.Банево носи отговорност за:

1. Изпълнението на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование, който се определя с

Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

2. Осигуряването на условия за усвояване на български книжовен език, който е официалният език в системата на предучилищното образование, които са определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература.

3. Наличието на условия, гарантиращи опазване живота и здрвето на децата по време на престоя им в детската

градина и при организиране на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, организирани в

извънучебна среда.

4. Недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и

свободите на личността или нарушават процеса на педагогическо взаимодействие.

5. Постигане на Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното образование.

Чл.19 Съгласно чл. 29 на Закона за предучилищното и училищното образование Детска градина „Синчец" –кв.Банево е юридическо лице, което има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, на който се намира управлението на институцията;

2. Собствен кръгъл печат;

3. Банкова сметка;

4. Данъчен номер и шифър по Булстат;

5. Да определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

6. Да урежда устройството и дейността си в правилник, в съответствие с този закон и подзаконовите актове по

прилагането му;

7. Да избират организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

8. Да определя свои символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура,

както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

9. Изборът на символи и ритуали се съгласува с мнението на настоятелството и родителите на децата;

10. Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на

образованието.

Глава трета: **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ**

Чл.20 /1/ Съгласно чл. 14 на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование, предучилищнотообразование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация, която осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата.

/2/Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под

формата на игра през учебното време в учебната година, в периода от 15 септември до 31 май.

/3/ Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично

разпределение.

/4/ Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

/5/ Дневният режим се разработва по възрастови групи преди началото на учебната година и се приема на първият педагогически съвет.

Глава четвърта: ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.21 /1/ Педагогическото взаимодействие в детската градина е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето. То се осъществява под непосредственото ръководство и контрол на директора на детската градина и при изпълнение на програмите и насоки на МОН.

/2/ Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование

/3/ Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система, която е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел, съгласно чл. 29 на Наредба № 5 от 30.06.2016 г.

/4/ Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

/5/ В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала, чл. 151, ал.1 на Закона за предучилищното и училищното образование, по утвърден от Министъра на образованието и науката списък, публикуван на официалната интернет страница на Министерството на образованието и науката.

/6/ Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се писват в дневника на групата.

/7/ Овладяването на компетентностите по образователно направление Българския език от децата се проследява от учителите. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и в удостоверението за задължително предучилищно образование, на основание на чл. 9, ал. 1 на НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език .

/8/ В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните дейности извън Държавния образоватнелен стандарт, съгласно определения от Община Бургас „Механизъм за почасово отдаване под наем на помещения в училища, детски градини и обслужващи звена".

Чл.22 Престоят на децата се организира в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка,

включително следобеден сън; условия и време за хранене, дейности по избор на детето, за да се предпази от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.

Чл.23 Обстановката в ДГ се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности /кътове, центрове/ за самостоятелност в избора на информация, на играчки, материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите.

Глава пета: СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.24 Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.Учителите сами преценяват и подбират времетраенето на организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията, богатството на въображението и умението на детето да се ориентира в динамично променящата се среда, използват многообразието на природната среда и естествено закаляващите фактори.Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации.

Чл.25 Учителският екип избира програмната система, по която ще работи, с решение на Педагогическия съвет, в съответствие с чл. 29, ал. 1 на Наредба № 5 от 03.06.2016 г.

Чл.26 В тематичното разпределение учителите сами планират обучаващите ситуации, съдържанието, средствата и подходите, предоставят самостоятелен избор и свобода на действия на децата. Работят за развитие на уменията и ориентацията им в динамично променящата се среда, съобразно с образователните изисквания.

Чл.27 Учителите изготвят седмичното и годишно разпределение съобразно Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.28 Цялостната дейност на Детската градина се планира в годишен комплексен план, който се приема на заседание на Педагогическия съвет.

Глава шеста: ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.29 Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователни направления.

Чл.30 Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по държавните образователни стандарти за предучилищно образование. Чл.31 Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и вдетско портфолио.

Чл. 32 В края на предучилищната група учителят установява готовността на детето за училище, а детското заведение издава удостоверение.

Глава седма: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.33 /1/ В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.

/2/ Менюто се изработва от технолог на Община Бургас.

/3/ Продуктите се получават ежедневно по заявка от склада от комисия: дежурен учител, медицинска сестра, готвач и началник на склад за хранителни продукти.

/4/ Учителят или медицинската сестра удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателния лист.

/5/ Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение, носи главния готвач.

/6/ Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от началник склад хранителни продукти. Прибирането им в складовите помещения е задължение на началник склада и общ работник. 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.

/7/ Контрол върху цялостната организация на хранене в детското заведение осъществяват директорът и медицинската сестра.

/8/ От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник, в продължение на 48 часа.

/9/ Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателите, под контрола на учителите.

/10/ Учителите и медицинската сестра всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

/11/ Право на безплатна храна имат помощник възпитателите, началник склада и работещите в кухнята. Чл.34 Храната от кухнята се получава само от пом. възпитателките ,както следва: ¬за сутрешна закуска - от 8.00 часа ¬за обяд –от 11.30 часа ¬за следобедна закуска – от 13.30 часа ¬по график спрямо Вътрешни правила

Чл.35 Учителите и медицинската сестра следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения пред технолога.

Чл.36 Във връзка със здравословното хранене на децата, консумацията на добавена захар се намалява чрез спазване на изискванията, посочени в чл. 9, ал. 2, чл. 10, ал. 3, т. 3 и 7, чл. 11, ал. 3 и чл. 16, ал. 1, т. 3 на Наредба № 6 на Министерството на здравеопазването; /НАРЕДБА № 6/10 август 2011 г за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения издадена от Министерство на здравеопазването/

Глава осма: ОТДИХ НА ДЕЦАТА

Чл.37/1/ За укрепване здравето на децата над 3 годишна възраст се организира зимен и летен отдих по желание на родителите от лицензирани фирми. Материалното осигуряване, персонала и режима се организират от директора на детското заведение при спазване изискванията на Наредба № 2 за организиране и провеждане на детския и ученически отдих и туризъм /ДВ бр. 43 /97 изм. бр. 24 /2006г./ /2/ При организация на отдиха се спазват стриктно всички нормативни изисквания и решения на Министерството на образованието и науката и Община Бургас.

Чл.38. Отдихът и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

Чл.39. За реализиране мероприятия с децата извън детското заведение, родителите дават своето съгласие чрез подпис върху декларация.

Чл.40. Родителите дават своето разрешение детето им да бъде заснемано по време на тържества, празници и други общи мероприятия.

Глава девета: ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

Здравно хигиенната дейност е съобразна с Вътрешни правила за организация

Чл.41. Здравното обслужване в Детска градина „Синчец” –кв.Банево се осъществява от медицинския състав на детската градина.

Чл.42. Здравно – хигиената дейност се реализира и с помощта на лекции, предвидени в плана на медицинската сестра в детската градина.

Чл.43. Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинските сестри се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл.44. В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл.45. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл.46.Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник – възпитателите.

Чл.47.Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник – възпитателите.

Глава десета: УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ ДЛЪЖНОСТИ

Чл.48.За отглеждането на децата в Детска градина „Синчец” –кв.Банево се грижат следните служители, изброени по длъжности, както следва: 1. Директор 2. Завеждащ административно служба 3. Учител детска градина 4. Помощник-възпитатели 5.Готвач 6. Огняр7. Работник подръжка

Чл.49. Ежедневно за педагогическото взаимодействие с децата и спазване на рационален дневен режим отговарят две учителки и един помощник –възпитател.

1. Директорът сформира и променя екипите от персонал по групи с оглед запазване на баланс и качествено обучение и възпитание на децата

2. За всяка учебна година работното им място се конкретизира със заповед на директора.

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.50. /1/Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица от 06.00 – 18.30 часа.

/2/При обявяване на някои от почивните дни за работни, детската градина изпълнява решенията на Министерски съвет на РБългария.

Чл.51. Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, не по-късно от 8.30 часа и 8.45 за първа възрастова група.

/1/ В детската градина има дежурната група за нуждаещите се деца за периода от 7.00 часа до 7.30 часа. Място на дежурната група: „Мечо Пух

Вратите се заключват в 9.00 часа. При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата. За деца, идващи след 8.45 часа, закуска не се запазва.

Чл.52. Работното време на работещите в Детска градина Завеждащ административно служба е, както следва:

Педагогически персонал: Седмичен норматив – 30 часа

I смяна от 7:30 часа до 13:30 часа

II смяна от 12:30 часа до 18:30 часа

Почивка от 11:00 до 11:20-20 минути

Не педагогически персонал: Седмичен норматив-40 часа

I смяна от 6:00 часа до 14:30 часа

Почивка от 10:30 часа до 11:00 часа -30 минути

II смяна от 10:00 до 18:30 часа

Почивка от 14:00 до 14:30 часа

Редовна смяна от 8:30 до 17:00ч.

Почивка от 13:00 до 13:30 ч.

ЗАС – от 7:30часа до 16:00 часа

Почивка -10-10:30 часа

Готвач – от 5:30 часа до 14:00 часа

Почивка 10-10:30 часа

Огняр - от 6:00 часа до 14:30 часа

Почивка 10-10:30 часа

Директор от 07:30-16:00 часа

Почивка – 12:30-13:00часа

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.53. Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

Чл.54. При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време

2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.

3. Да изпълнява работата си качествено.

4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

5. Да изпълнява всички нареждания на работодателя.

6. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.

7. Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.

8. Да спазва вътрешните правила приети в Детска градина „Синчец“- кв.Банево

9. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудов договор, от длъжностна характеристика и от характера на работата.

10. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек.

Чл.55. Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява определените си задължения в длъжностната характеристика, Кодекса на труда, Закона за народната просвета и други нормативни документи, прилагани в Закона за предучилищното и училищното образование.

2. Да осъществява обучение и възпитание на децата, в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование;

3. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;

4. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;

5. Да поддържа и повишава ежегодно квалификацията си, съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на работата и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

6. Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.

7. Да проследява овладяването на компетентностите по образователно направление Българския език от децата.

8. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол.

9. Да изпълнява нарежданията на директора.

10. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 3 от 2008 г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала.

11. Учителят е длъжен да бъде на работното си място с облекло, чийто дрескод отговаря на длъжността.

12. Учителят няма право да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.56. Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на Педагогически съвет и съвещания.

Чл.57. Задължения на директора

1. Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил като му осигури:
¬Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение .

¬Работно място и условия в съответствие с характера на работата.

¬Здравословни и безопасни условия на труд.

¬Указания за реда и начина на изпълнение на задачите, вкл. запознаване с длъжностните характеристики; с Правилника за дейността на детската градина, с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.

¬Необходимите условия за повишаване квалификацията на всеки педагогическите специалисти в детската градина в не по-малко от 16 академични часа годишно.

Чл.58. Директорът е длъжен да изплаща уговореното трудово възнаграждение за извършена работа на служителите, в установените срокове.

Чл.59. На служителите строго се забранява:

¬Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора;

¬Промяна в смените на учителите без знанието на директора;

¬Служителите нямат право да накърняват човешките и граждански права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност;

¬Да носят опасни за живота и здравето на децата предмети.

Чл.60.Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.

Чл.61.За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда

Раздел първи: УЧИТЕЛИ

Чл.62. /1/Учителят организира и провежда педагогическото взаимодействие с децата от поверената му група, като използва игровата дейност за постигането на компетентностите, посочени в чл. 29 на Наредба № 5 от 03.06.2016 г.

/2/Създава условия за цялостно развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование. /3/Има право на свободен избор на методи на преподаване и носи отговорност за резултатите от педагогическото взаимодействие.

/4/Отговаря за предоставените занималня, спалня, кът за хранене и мотивира децата за опазването им. /5/Административните органи и настоятелството оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективен възпитателна и образователна дейност.

/6/ Учителите организират и провеждат родителските срещи.

Чл.63.Учителят има право да:

1. Бъдат зачитани правата и достойнството му;

2. Определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

3. Участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. Получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните задължения;

5. Повишава квалификацията си;

6. Бъде поощряван и награждаван;

7. Провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност;

6. Членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи. Раздел втори: ДЕЦА

Чл.64. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. Равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие;

2. Техните права, свобода и сигурност;

3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;

4. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност и етническа самоопределеност;

5. Приобщаване към националните традиции и културните ценности;

6. Обучение в демократично гражданство и уважение към различията;

7. Уважение към индивидуалните и културни различия.

8. Подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

9. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

Раздел трети: РОДИТЕЛИ

Чл 65. /1/Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/2/ Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/3/ Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5

от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

/4/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез: - индивидуални срещи в удобно за двете страни време; - родителски срещи; - присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование; - други форми за комуникация.

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;

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;

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

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;

2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и развитието им в образованието;

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

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.

Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и други деца.

Всички въпроси, проблеми и предложения, родителите предоставят устно или писмено на учителите или директора.

Всеки служител и родител на дете от детската градина е длъжен да спазва процедурата по превенция на насилието, приета на педагогически съвет.

При установяване на насилие: -ДЕТЕ-ДЕТЕ: служителите на ДГ „Синчец”- кв.Банево използват предвидените дейности за решаване на възникнал проблем, разговарят с родителите на агресивното дете. След изчерпване на всички предвидени действия в групата, за извършването на които директора е уведомен, при нерешаване на проблема, той разговаря с родителите на агресивните деца и ги насочва към служби за психологически консултации /консултиране и психотерапия на деца/. ¬СЛУЖИТЕЛ-ДЕТЕ: родители или други служители от ДГ „Синчец“ - Банево уведомяват директора на институцията. Той изисква писмени обяснения от служителя, който е приложил насилие и действа, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

¬РОДИТЕЛ-ДЕТЕ: учителите или мед. сестри в ДГ „Синчец“ - Банево използват предвидените дейности за решаване на възникнал проблем, разговарят с родителите на потърпевшото дете, уведомяват директора на детската градина. Директорът разговаря с родителите, при необходимост сигнализира Агенцията за закрила на детето. ¬ДЕТЕ-РОДИТЕЛ: учителите или мед. сестри на ДГ „Синчец“- Банево разговарят с родителите и уведомяват директора на детската градина. Директорът разговаря с родителите на проблемните деца и ги насочва към служби за психологически консултации /за консултиране и психотерапия на деца/.

Глава единадесета: ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРИЕМ НА ДЕЦАТА Чл.66. /1/ В детската градина се приемат деца на основание „Правила за приемане на деца в общински детски заведения и целодневни детски градини на територията на Община Бургас“. За всяка календарна година Община Бургас определя сроковете прием, който се осъществява по електронен път.

/2/ При приемането на децата родителите предоставят комплект медицински документи, изготвени от личния лекар и съобразени с изискванията на РЗИ, имунизационен паспорт и лична амбулаторна карта

/3/ В детската градина постъпват деца със специални образователни потребности /СОП/ или хронични заболявания по писмено изразено желание на родителите или настойниците им.

/4/ В съответствие с чл. 192, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование в група в детската градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

/5/Децата могат да отсъстват от детската градина само поради заболяване или при подаване на заявление до директора, за отпуск по семейни причини.

/6/Децата от подготвителните групи, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от

родителите не по- късно от три дни. Извън тези случаи е допустимо да отсъстват за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.67. /1/ Ежедневният прием на децата се извършва от 7.30 часа до 8.30 часа. Ако се налага има дежурна група от 7.00 часа. Родителите могат да водят децата си и след 8.45 часа, но закусили и след като предварително са уведомили учителите.

/2/ Предаването и приемането на децата става лично между учителя и родителя. След 9.00 часа входовете на се заключват.

/3 /Сутрешният медицински филтър е задължителен.

/4/ В детската градина се приемат деца с изградени хигиенни навици /ползване на тоалетна и измиване на ръцете/

/5/ През летния период и по време на ваканциите, децата се разпределят в сборни групи.
Чл.72. Водене и вземане на децата от детската градина трябва да е съобразено с работното време на ДГ „Синчец“- кв.Банево

Чл.68. Водене и вземане на децата от детската градина се извършва от родителите на детето или лица, упълномощени писмено от родителите.

Чл.69./1/. Родителите носят отговорност за броя на присъствените дни на детето, като задължително представят, по утвърдения ред и в посочения срок, документ за отсъствие /до 28 число на месеца/.

/2/. Отсъствията на подготвителните групи се изчисляват съгласно: 1. „ПРАВИЛНИК за прилагане на Закона за семейни помощи за деца”, приет с ПМС № 167 от 15.08.2013г /ДВ бр 73/20.08.2013г/ „Уважителни причини“ по смисъла на чл. 17, ал. 5 са налице: а) ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва; б) ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември – 31 май с уведомление от родителя; в) ако отсъствията са за периода 1 юни – 14 септември. 2. Съгласно чл. 104, ал. 1, т. 2 ЗПУО за неучебните дни за всяка учебна година. 3. Съгласно чл. 10, ал. 1, 2 и 3 от Наредба № 5 за предучилищното образование от 2016 г.

/3/. Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в присъствен лист, за верността на които се подписват. Това се извършва само след точно приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със Заповедната книга за храна.

/4/. Документът, удостоверяващ причините за отсъствие на детето да се представя на учителите в деня на издаването му или най-късно до три дни от датата на издаване.

/5/. Дете, което не е доведено до 8.45 часа, а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите, за деня се води на присъствие и се начислява такса, а храната му се разпределя между другите деца.

Чл.70. Децата от детската градина се отписват:

1. по желание на родителите

2. при постъпване в първи клас

3. при неплатена такса от два месеца

4. при системно закъснение за вземане на детето след 18.30 ч

5. при уронване авторитета на ДГ „Синчец”- кв.Банево от родителите

Чл.71. /1/.(съгл.чл.47 от ЗНП) Родители, настойници и попечители, който не осигуряват присъствието на децата се в подготвителните групи за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с актове, съставени от съответните органи на общината. Установяване на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

/2/.Съгласно „ПРАВИЛНИК за прилагане на Закона за семейни помощи за деца”, приет с ПМС № 167 от 15.08.2013г /ДВ бр 73/20.08.2013г/: Директорът на детската градина /училището, в което/ която има подготвителни групи за задължителна предучилищна подготовка, ежемесечно изпраща на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец съгласно Приложение №7 към чл. 17, ал. 3, т. 2 за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини. Справката се изпраща за периода 15 септември – 31 май. Чл.72. Родителите са длъжни да се явяват в детската градина когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.

Чл.73. На родителите се препоръчва веднага след вземане на детето да напуснат детската градина.

Чл.74. При промяна на местоживеене, работна място, домашен или служебен телефон, родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

Чл.75. Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от страна на родителите, но не по-късно от един ден преди прекъсването.

Чл.76. В детската градина могат да се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане, съобразно интересите и потребностите на децата. Включването на детето в групите за тези дейности се извършва след писмено заявено съгласие от страна на родителя.

Глава тринадесета: УПРАВЛЕНИЕ

Раздел първи: ОРГАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.77. /1/ Орган за управление на детската градина директора.

Директорът:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти; утвърждава Списък-образец № 2 след съгласуване след съгласуване с първостепенния разпоредител ;

3. контролира дейности, свързани със задържането на децата, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

4. подписва документите за преместване на децата , за задължително предучилищно образование;

5. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

6. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал, в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

7. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

8. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

9. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

10. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

11. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

12. поощрява и награждава учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

13. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

14. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

15. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на детската градина, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

16. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
17. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

18. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

19. осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;

20. разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;

/2/ Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

/3/ Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

/4/ При отсъствие на директора на детска градина 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, в съответствие с чл. 261, ал. 1 на Закона за предучилищното и училищното образование. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4.

Раздел втори: ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.78. Педагогическият съвет на детската градина, съгласно чл. 263 на Закона за предучилищното и училищното образование,като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на детската градина, която се актуализира всяка година;

2. приема правилника за дейността на детската градина;

3. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;

4. определя начина за приемане на децата в детската градина при спазване на изискванията на нормативните документи;

5. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;

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

Чл.79/1/ Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа, на основание на чл. 262, ал. 2 на ЗПУО

/2/ В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина (съгл. чл. 262, ал. 4 на ЗПУО)

Чл.80.

/1/ Педагогическият съвет се свиква най - малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най - малко 1/3 от числения му състав. /

2/ Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по - малко от 2/3 от числения му състав.

/3/Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на Регионалното управление на образованието. /4/ За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол. /5/ Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя. /6/ Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия .

Глава петнадесета: ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ.

Раздел първи: ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.81 С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.Обществеият съвет е орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ. Чл82 Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл.83 Обществеият 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 програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи; /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 превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина; 15 /6/. 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; /7/. съгласува избраните от учителите познавателни книжки; /8/. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативни актове; /9/. участва в създаването и приемането на етичния кодекс на детската градина.

Глава петнадесета: ФИНАНСИРАНЕ

Чл.84. Общински са детските градини, училища и обслужващите звена, които са с местно значение и се финансират от общинския бюджет и ползват имоти, които са публична общинска собственост.

Чл.85. Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

Чл.86. Основен вид дейност в детската градина е педагогическата.

Глава шестнадесета: ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 87. Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с: 1. нормативните изисквания в образованието; 2. очакванията на деца, родители, работодатели; 3. очаквания на заинтересованите страни.

Чл. 88. Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

Чл. 89. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл. 89. Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

Чл.90. Управлението на качеството в детска радина „Синчец”- кв.Банево се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички /педагогически и непедагогически персонал /, съгласно Плана за евакуация в детската градина.

§ 2 Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред и ненарушаване на дейността на детското заведение.

§ 3 В сградата на детската градина не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. При арогантно и некоректно общуване и поведение с екипа на детското заведение ще се търси съдействието на съдебните власти и органите на реда.

§ 4 Не се допускат външни лица да влизат в помещенията по време на занимания, както и да пушат в района на детската градина.

§ 5 Не се разрешава ползването и влизането в санитарните възли от родители и външни лица.

§6..На територията на ДГ"Синчец"- кв.Банево не се допускат прояви и действия подронващи авторитета на работещите в нея.

§7.Не се допуска носенето на лекарства от родителите.

§8/.Дете, което е болно и недоизлекувано и това е констатирано при сутрешния филтър от мед.сестра не се приема в детската градина.

§9. За празници и мероприятия в детското заведение не се допуска присъствието и воденето на деца , които са в болнични или отсъстват по здравословни причини с цел опазване здравето на останалите деца.

§10. Контактът с родителите при приемане и предаване на децата е задължителен ,а когато се наложи за децата да се поеме ангажимент от трето лице/приятел,колега или др./ това да се удостоверява с бележка или декларация подписана собственоръчно от родителя.

§11.Децата се приемат сутрин до 9,00 ч.и входната врата се заключва с цел безопасност. След позвъняване се осигурява достъп .

§12.Нанасянето на щети върху материалната база се възстановяват от извършителя.

§13. . В ДГ „Синчец" –кв.Банево е недопустимо използването от децата на бутилки за вода, за многократна употреба. В ДГ „Синчец"- кв.Банево се осигурява и използва питейна вода, отговаряща на изискванията на Наредба № 9 за качество на водата, предназначена за питейно-битови цели.

Съгласно чл. 29, ал. 1 от Наредба №3 от 05 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини, в детската градина се използват индвидуални чаши за вода за всяко дете и се извършва дезинфекция на приборите и съдовате за хранене и пиене на вода след всяка употреба.

§14. Във връзка с опазване здравето на децата, се забранява внасянето на почерпки,сладкарски изделия и др.в съответствие с &16,чл.18,ал.1 от Наредба 6/2011 г. за здрав.хранене,обн.в ДВ,бр.87

§15. Приемът в детското заведение се осъществява в съответствие със заповед и правила утвърдени от Община Бургас.

§ 16. Спазвайки разпоредбите на Община Бургас и нормативната уредба в детското заведение се сформират сборни групи през летния период , както и през учебно време , когато това се налага.

§17. В сградата на детското заведение функционира външно и вътрешно видеонаблюдение, при спазване всички законови изисквания.

§ 18 На персонала на детската градина се провежда всяка година инструктаж по безопасност и здраве при работа, който се удостоверява с подписите си в Книги за инструктаж.

§19 Инвентарът се зачислява на персонала, работещ в детската градина от ЗАС срещу подпис в инвентаризационния опис.

§20 Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора и след представяне на контролен лист, подписан от директора и ЗАС.

§21 Веднъж годишно от месец септември до месец декември се извършва инвентаризация на имуществото от комисия, назначена от директора.

§22. Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание чл.263, ал. 1, т. 2 от ЗПУО