МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ”
село Шияково, община Гулянци, обл. Плевен, ул.”Иван Мичурин” №1
тел.:0879822039, e-mail: info-1500819@abv.bg

Актуализирам!
Директор: Емилия Веселинова

Решение на ПС №6/14.09.2023 год.
Заповед №2 /15.09.2023 год.

П Р А В И Л Н И К
за дейността
на ДГ „Здравец”, с. Шияково, общ. Гулянци

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Този правилник урежда устройството, функциите, организацията и управлението на детското заведение.

Чл. 2 Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на персонала, родителите и децата.

С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес в ДГ „Здравец”, произтичащи от ЗПУО /Закон за предучилищното и училищното образование/ Обн., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 01.08.2016 г., Наредба №5 от 03.06.2016 година за предучилищното образование и Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Гулянци.

I. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Чл. 3 ДГ „Здравец” е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас.

1. Седалище и официален адрес: с. Шияково, общ. Гулянци, обл. Плевен , ул. „Иван Мичурин” №1, ПК: 5962;
2. Обикновен собствен печат;
3. Страница в интернет: dg-shiqkovo.kidbg.info
4. Собствен e-mail :emka_veselinova@abv.bg
5. Банкова сметка ;
6. Номер и шифър на Булстат.

Чл. 5 Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

Чл. 6 В ДГ „Здравец“ са осигурени необходимите условия за физическото, познавателното, езиковото, духовно – нравственото, социалното , емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 7 Детското заведение създава условия за образование и възпитание на децата съобразно държавните образователни стандарти и за развитие на техните интереси и способности .

Чл. 8 Детското заведение е общинско, и се финансира от бюджета на Община Гулянци за издръжка на материалната база, обзавеждане, основни и текущи ремонти, транспорт и др.

Чл. 9 Детската градина се ръководи от директор и педагогически съвет.

Чл. 10 Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас е задължителна.

Чл. 11 В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата по семейни причини за не повече от 10 дни за съответната учебна година.

Чл. 12 Завършването на подготвителна група се удостоверява с Удостоверение за задължително предучилищно образование. То удостоверява завършено предучилищно образование и отразява готовността за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати, определени в ДОС за предучилищно образование.

- При желание от страна на родителя, детето му да постъпи на 6 год. в Първи клас е необходимо това да се посочи срещу подпис в Заявлението при постъпване в началото на съответната учебна година
- Предучилищното образование създава условия за:
- цялостно развитие на детската личност;
- придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

- 1. Български език и литература;
- 2. Математика;
- 3. Околен свят;
- 4. Изобразително изкуство;
- 5. Музика;
- 6. Конструиране и технологии;
- 7. Физическа култура.
- Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.
- Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.
- Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

- **След изпълнение на дейностите учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на детската градина.**
- В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.
- В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
- Детската градина, съответно училището, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.
- **Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок 3 дни от датата на приключване на учебното време.**
- Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
- Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна
- Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение
- Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата
- Ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищно възраст

▪ Ранното оценяване се извършва от специално обучен педагогически специалист в детската градина.

▪ Ранното оценяване на потребностите от подкрепа на личностно развитие на децата в детската градина включва:

- Ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения

- Определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език
- Определяне на необходимост от извършване на оценка от екипа за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

□ затруднения във физическо, познавателно, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група

□ наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето

□ наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина

□ наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуството и спорта.

▪ Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина

▪ Оценяването се извършва чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения

▪ Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информираното му за начина на провеждането.

▪ След провеждането на оценяването родителят се запознава с резултатите от него

▪ В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или допълнителната подкрепа за личностно развитие

▪ Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа на личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, като и неговите родители

▪ На децата 5 и 6 години в подготвителните групи в детската градина, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл. 13 Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно .

Чл. 14 Условията и редът за записване, отписване и преместване в общинските

детски градини се определя с Наредба на общинския съвет на Община Гулянци.

Поради недостатъчен брой деца за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група, детската градина работи с разновъзрастова група. / 2- 7 години/.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

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

1. Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

3. Учебното време се организира в педагогически ситуации, като броят им се определя от ДОС.

Чл. 16 Педагогическото взаимодействие в детската градина се организира в основни и допълнителни форми.

1. <u>Педагогическата ситуация е основна форма.</u>

<u>2. Допълнителните дейности са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации.</u>

3. В неучебното време се провеждат само допълнителните форми на педагогическо взаимодействие /1 юни – 14 септември/.

Чл. 17/1/ В ДГ „Здравец“се осъществява целодневна организация, която осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

/2/ В Целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. Условия и време за игра, почивка,следобеден сън.

2. Условия и време за хранене – сутрешна закуска,сутрешна подкрепителна закуска, обяд и следобедна закуска.

3. Дейности по избор на детето

Чл. 18 Обучението и възпитанието на децата в ДГ се провежда на книжовен

български език.

Чл. 19 Самостоятелната организация за предучилищно образование се осъществява при условията на чл. 18 или чл. 18 б от Наредба №5/03.06.2016 за предучилищното образование.

При условията на чл. 18:

Чл. 18. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат: 1. (изм. - ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г.) декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни; 2. (отм. - ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г.) 3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие; 4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа: а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование; б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група; в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

При условията на чл. 18б:

Чл. 18б. (Нов - ДВ, бр. 75 от 2021 г.)

(1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 18, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква "в".

При подаване на заявленията от родителите да се уточнява при кои условия ще се одобрява СОПО, което е свързано с подаваните документи, както и с продължителността на СОПО.

III. ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 19 Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

Чл. 20 Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и допълнителни форми в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система.

Чл. 21

/1/ 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.

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

Чл. 22 Разпределянето на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение , утвърдено от директора на детската градина.

Чл. 23

/**1**/ Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации е:

1.1 Първа възрастова група -16

1.2 Втора възрастова група – 18

1.3 Трета възрастова група – 18

1.4 Четвърта възрастова група – 19

/2/ Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група неможе да надвишава минималния общ брой с повече от 5 педагогически ситуации за целодневна организация.

Чл. 24 Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути- за първа и втора възрастова група, и от 20 до 30 минути за трета и

четвърта възрастова група.

Чл. 25

/1/ В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

/2/ Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилаган в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите на децата.

/3/ Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ПРИЕМ НА ДЕЦА

Чл. 26

(1) ДГ „Здравец” има право на:

1.1. Наименование, символи, седалище и официален адрес

1.2. Собствен кръгъл печат

1.3. Банкова сметка

1.4 Данъчен номер и шифър по Булстат

(2) Детската градина има право да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпореждат с него;

1.1. Определят начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове;

1.2. Определят организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;

1.3. Издава удостоверение за завършена подготвителна група

(**3**) Детската градина носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти

2. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;

3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;

4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната,

ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес

Чл. 27 Условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Гулянци се регламентират с Наредба на Община Гулянци.

Чл. 28 В съответствие с чл. 57 ЗУПО децата постъпват в детска градина не по – рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 29 В детската градина могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст – по преценка на родителя и /или при липса на яслена група в населеното място и при наличие на свободни места.

Чл. 30 Родителите на всички деца, кандидатстващи за приемане в детската градина подават заявление по образец с всички необходими данни до директора на детската градина до 10 юни.

Чл. 31 Записването се осъществява от родителя /настойника на детето, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

Чл. 32 В детските градини, молбите/заявления за постъпване се приемат целогодишно.

Чл. 33 При записване родителят/настойникът представя следните задължителни документи:

1. Попълнено заявление по образец /предоставя се от директора на детската градина/.

2. Постоянен адрес на родителите /настойниците/.

3. Телефон за връзка.

4. Представят се оригинал и копие на удостоверението за раждане на детето, като оригиналът е за справка и се връща на родителя/настойника, а копието остава в детското заведение.

Чл. 34 По силата на чл. 192 от ЗПУО в група в детска градина и в училище може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

Чл. 35 При записване родителят/настойникът се запознава, срещу подпис, с Правилника за дейността на детската градина.

Чл. 36 Родителите (настойниците) се запознават със списъка на медицински изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в общинска детска градина:

1. Здравно – профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по - рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина/ детската ясла;

3. Изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в детска ясла и едноседмичен срок за детските градини;

4. Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6 – месечен срок преди постъпване на детето в детска ясла;

5. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето;

6. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта могат да се приемат в детските заведения, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба №15 за имунизациите;

7. Медицинска бележка за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по – късно от 3 дни преди постъпване на детето в детска ясла/ детска градина.

Чл. 37 Общественият съвет на детската градина/училището дава становище по приема на децата.

Чл. 38 Децата, които не постъпят в детската градина по неуважителни причини до 15 септември на текущата година и не са подлежащи на задължително обучение, отпадат от списъчния състав на детската градина.

Чл. 40 Децата в детските градини на територията на община Гулянци се отписват:

1. По желание на родителите /настойниците/ със заявление до директора;

2. Децата от детските градини се отписват от детското заведение по желание на родителите, но не по-късно от 14 септември в годината на постъпването им в първи клас.

Чл. 41 Отписването задължително се отразява от директора на детската градина, съгласно нормативната уредба.

Чл. 42 Преместване на дете от едно детско заведение в друго може да се осъществи при наличие на свободно място в другите детски градини на територията на Общината.

Чл 43 Директорите на детски градини на територията на община Гулянци могат да извършват преместване на деца между детски градини при подадени писмени заявления на родителя/настойника. Преместването се отразява от директорите на детски градини при спазване изискванията на чл.11 от настоящата Наредба.

Чл. 44 Преместването на децата в друга група на детската градина се извършва в началото на учебната година при формиране на групите според възрастта на децата.

Чл. 45 Преместването на децата от яслена в градинска група се извършва при навършване на 3-годишна възраст в началото на учебната година при формиране на групите в детската градина.

Чл. 46 По преценка на родителя и/или при липса на свободни места в яслената група или липса на яслена група към детската градина могат да бъдат преместени и деца, навършили 2 години към началото на учебната година на постъпването.

Чл. 47 Преместването на дете от подготвителна група се извършва с издаване на „Удостоверение” по образец 5 дни след получаване на информация от приемащата институция.

Чл.48 При преместване на дете или ученик в учебно време след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето/ученикът, достъпът по ал. 2 се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението.

Чл. 48 Пътуващите деца се приемат по надлежният ред, с всички необходими документи и осигурен придружител – учител, мед. сестра.

Чл. 49 Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

1. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4 - годишна възраст на детето като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

2. На основание чл. 3 от ЗПУО родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

Чл. 50 В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано само с предварително уведомяване от родителите в писмен вид.

Чл. 51 В подготвителна група се допуска отсъствието на децата само по уважителни причини.

V. ДЕЦА

Основни права и задължения

Чл. 52

(1) Децата имат следните права:

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

1.2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.

1.3. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

1.4.Детето в градината има право да развива своите способности, според интересите си, чрез участие в различни форми (индивидуални и групови) .

1.5.Детето има право свободно да изразява мнението си пред възрастните и връстниците си.

Чл. 53

(1) Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1.5 Техните права, свобода и сигурност;

1.6 Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;

1.7 Приобщаване към националните традиции и културните ценности.

VI. РОДИТЕЛИ

Чл. 54 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. 55 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 в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. Да се запознаят с 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 градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина.

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

Чл. 56

(1) Родителите имат следните задължения:

1. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

2. Да подготвят детето си за предстоящото включване приема в първа група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина.

3**.** Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина. Те оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в нея.

4. Да уведомяват за промени в адреса и телефона им.

5. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

6. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им.

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

8. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

9. Да участват в родителските срещи;

/2/ Родителите нямат право да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, а после и пред други родители и колеги, авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.

/3/. Родителите нямат право да нарушават правилниците в детската градина, обществения ред и дисциплина.

/4/ **Детското заведение има сайт на основание, но който се публикуват документите по чл. 263, ал. 1 – 5 и т. 7 – 9. На сайта на детската градина се забранява качването на снимки в интернет пространството без писмена декларация от родителя за разрешението му. В сайта се публикуват задължителните документи посочени в ЗПУО, текущо актуализиране на информацията за и през учебната година, събития в детската градина, и друга информация. Отговорник за качване на информация е директора или друго лице определено със заповед на директора.** Сайта на детската градина се използва и като средство за кореспонденция с родителите и представяне на информация за дейността на детското заведение

/**5**/ Родителите нямат право да качват в сайта на детската градина материали от дейността на детската градина.

/6/ На родителите е създадена възможност за комуникация с колектива на дет. градина чрез електронни средства за комуникация /електр. поща/.

/7/ Родителите се осведомяват за постиженията на тяхното дете в съответното портфолио, на всяка родителска среща ежедневни или уговорени индивидуални срещи и при необходимост.

Съдържанието на детското портфолио в ДГ „Здравец” включва:

- Данни за институцията;

- Лични данни за детето;

- Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ, организация на обучението, антропометрични изследвания, измерване на физическата дееспособност на детето, грамоти и др.;

- Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование – резултати по образователни направления, готовност за постъпване в първи клас;

- Други документи, издадени на детето:

  - ✓ вид на документа;
  - ✓ актуални лични данни към датата на издаване на документа;
  - ✓ дата на получаване и др.

- Подкрепа за личностното развитие на децата:

  - ✓ Обща подкрепа за личностно развитие;
  - ✓ Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
  - ✓ Обсъждане проблеми, резултати от обмяна на добри практики;
  - ✓ Допълнително обучение по образователни направления;
  - ✓ Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

- Поощряване с морални и материални награди;

- Дейности по превенция и преодоляване на проблемно поведение;

- Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

- Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето – работа с детето, ресурсно подпомагане и др.;

- Други данни за детето;

- Материали от продуктивната дейност на детето;

- Снимков материал

- Грамоти, награди и др.

- В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

/**8**/ В ДГ се прилагат: **правила за поведение в групата**, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда, прилагане на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието между деца утвърден от министъра на образованието и науката.

/**9**/ За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности: информиране на родителите за проблема; консултиране с педагогически специалисти; насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности; индивидуална подкрепа от ресурсен учител, помощник на учителя, учителя; информирано съгласие от родителя за обща и допълнителна подкрепа.

/**10**/ При отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по ал. 8, директорът на детската градина писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеене на детето.

/11/ Родителските срещи се отразяват в Дневника на групата и Протоколна книга за родителските събрания, съгласно Плана за дейността с родителите.

VII. УЧИТЕЛИ

Общи положения

Чл. 57

(1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции: свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини.

Чл. 58

(1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 59

(1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1.1. Е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

1.2. Е лишено от право да упражнява професията;

1.3. Страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл. 60

(1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

(2) Кметът на общината сключва и прекратява трудовите договори с директорите на общинските детски градини.

(3) Длъжността "Директор" на детска градина по ЗУПО се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда

Права и задължения

Чл. 61

/1/ Педагогическите специалисти имат следните права:

1.1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

1.2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗУПО.

1.3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина.

1.4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

1.5. Да повишават квалификацията си;

1.6.Да бъдат поощрявани и награждавани.

/2/ Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

/3/ Педагогическите специалисти имат следните задължения:

3.1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

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

3.3. Да зачитат правата и достойнството на децата, в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

3.4. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието си.

3.5. Да преподава на книжовен български език.

3.6. Но основание чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от Наредба №5 /03.06.2016 год., учителят е длъжен да отразява постиженията и резултатите на децата в детско портфолио.

- Учителят е длъжен да запознава родителите с постиженията на децата в детското портфолио на родителска среща или на индивидуална среща по местоживеене.

3.7. Да се явява на работа в облекло и вид, който съответства на външният му вид.

/4/ На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

/5/ При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, директорите от общинските детски градини имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

/6/ Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до месторабoтата и обратно или за наем по месторабoта при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

/7/ При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

/8/ Да придружава пътуващите деца по утвърдения график от директора.

/9/ Всеки учител участващ в Национални програми и проекти, получава такова възнаграждение предвидено в нормативните документи на съответния проект.

3.8. Във връзка със задължение за съдействие на основание Закона за закрила на детето, чл.7 ал.1, ал. 2, ако в детското заведение, лице на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми Д „СП”, ДА „ЗД” или МВР;

- Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална

тайна

3.9.Учителите от I - ва смяна нямат право да напускат работно си място преди идване на колежката си. При отсъствие на учителка от II - ра смяна, учителката от I - ва поема работата през целия ден или изчаква организация от директора или неговия заместник. В края на смяната си учителките са длъжни да подредят групата, дрехите на децата, кътовете по интереси, уведомяват колежката си за броя на децата и възникнали проблеми.

- При промяна на смяна и взаимни замествания се отправя писмено заявление и съгласува с директора.

Повишаване квалификацията на учителите, директорите

Чл. 62

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

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

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

(4) Директорите на детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 63

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

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

2.1. Учител, възпитател;

2.2. Старши учител, старши възпитател;

2.3. Главен учител, главен възпитател.

Чл. 64

(1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

VIII. ДИРЕКТОР

Чл. 65 ДГ „Здравец" се управлява и управлява от директор.

Чл. 66 Директорът, като орган на управление в ДГ:

т. 1 Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност

т. 2 Спазва и прилага държавните образователни стандарти

т. 3 Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд

т. 4 Представлява институцията пред органи,организации и лица

т. 5 Сключва и прекратява договори със служителите в ДГ по реда на КТ

т. 6 Обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им.

т. 7 Организира приемането на деца

т. 8 Подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ДГ

т. 9 Извършва контролната дейност в учебното заведение.

Обект и предмет на контролната дейност на директора

- учебно-възпитателната работа на децата и техните резултати;
- учебната, педагогическата и организационната работа на учителите
- работата на целия непедагогически персонал
- косвен контрол върху организации, свързани с дейности на ДГ.

Форми на контролната дейност:

- педагогически проверки:

* превантивни;

* тематични;

* текущи.

- административни проверки:

* на учебна документация, свързана с учебния процес;

* на другата документация техническа и технологична, документи за материалните и стоковите дейности, по трудово-правните отношения с персонала, свързана с финансовата дейност;

- проверки на социално-битовата и стопанската дейност;

- проверка по спазването на:

* правилника за вътрешния трудов ред в ДГ;

* правилника за дейността на ДГ;

* изготвените графици;

* правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

* седмично разписание;

* дневен режим;

* за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

Чл. 67

(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди на основание чл. 259. (1) от ЗУПО.

Чл. 68

/1/ При отсъствие на директора детската градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора.

/2/ При отсъствие на директора детската градина за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „Директор”.

Чл. 69 Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

IX. ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.70

/1/ Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред.

/2/ За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчита на ръководството

ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 71 Помощник – възпитателя осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата .Съвместно с учителката отговаря за здравето и живота на децата.

Чл. 72 Помощник –възпитателя има право

- Да изкаже мнения и да прави предложения за подобряване на организацията на труда в ДГ.
- Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация

Чл. 73 Помощник – възпитателя е длъжен да:

- изпълнява задълженията си , определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета, в длъжностната си характеристика.
- изпълнява препоръките на контролните органи и директора.
- помага активно на учителката при организацията на педагогическия процес.

Чл. 74 Помощник-възпитателя няма право:

- Да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага физическо насилие върху тях.
- Да дава сведения за състоянието на децата, без да е съгласувано с учителката

X. ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

Чл. 75

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

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

Чл. 76

(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 от детската градина.

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

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

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

Чл. 77 Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл. 78

(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. 79

(1) Общественият съвет в детската градина:

1.1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина.

1.2. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес.

1.3. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си

констатира нарушения на нормативните актове;

Чл. 80 Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

XI. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 81

(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, както и други лица. **(5)** Педагогическият съвет на ДГ „Здравец”, като специализиран орган за обсъждане и вземане на решения на основни педагогически въпроси има права и задължения :

т. 1 Приема Правилника за дейността на ДГ

т. 2 Приема Стратегия за развитие на ДГ 2020/2024 година

т. 3 Приема програмната система

т. 4 Приема Годишния план и плановете към него: План за квалификация, План за контролната дейност, План на комисията по БДП, План за работа със семейството.

Чл. 82 Педагогическия съвет на детската градина включва в състава си: директора, учител и пом. възпитателя.

Чл. 83

(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) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

XII. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 84. Влизането и излизането на родителите се извършва единствено и само през централния вход на детската градина.

Чл. 85 С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията на детската градина. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др.

Чл. 86 Децата се приемат от 06,00 ч. до 08,30 ч. сутрин. След 8.30 ч. деца се приемат по изключение, само ако до 7.00 ч. родителите са потвърдили присъствието на детето за деня.

Работно време на персонала:

1 смяна Директор	6,00 ч. - 13,00 ч. 7 часа	17,00 ч. - 18,00 ч. 1 час	8 часа
2 смяна Директор	6,00 ч. - 8,00 ч. 2 часа Приемно време 8,00 ч. до 9,00 ч.	12,00 ч. - 18,00 ч. 6 часа	8 часа
1 смяна Пътуващ учител	8,00 ч. - 14,00 ч.		6 часа
2 смяна Пътуващ учител	11,00 ч. - 17,00 ч. Приемно време 10,30 ч. до 11,00 ч. По предварително записване		6 часа
Готвач	От 6.00 ч. до 7.30 ч. изпълняване на служебните задължения; от 7.30 ч. до 8.00 ч. - почивка; от 8.00 ч. до 10.00 ч. - изпълняване на служебните задължения; от 10.00 ч. до 10.30 ч. - почивка; от 10.30 ч. до 12.00 ч. - изпълняване на служебните задължения; от 15.00 ч. до 18.00 ч. - изпълняване на служебните задължения.		8 часа
Помощник – на учителя	от 8.00 до 10.00 ч. изпълняване на служебни задължения от 10.00 до 10.30 ч. – почивка -от 10.30 до 12.30 ч. – изпълняване на служебните задължения		4 часа

Чл. 87 Учителите предават и приемат деца единствено от и на родителите. Не се допуска предаване на децата на по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при

подадено писмено уведомление.

Чл. 88. При приемането на децата се осъществява сутрешен филтър.

Чл. 89. При прием от и предаване на децата не се разрешава на родителите да въвеждат в двора на детската градина домашни любимци / кучета и др./.

Чл. 90 Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.

Чл. 91 Децата се предават от учителите на родителите в добър външен вид.

Чл. 92 След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното й пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската. Влизането и излизането на родителите се осъществява единствено и само през централния вход на детската градина. С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родители и външни лица в помещенията на детската градина. Изключение прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др.

Приемът на децата се извършва по изработен график: от 6.00 ч. до 8.30 ч. – от готвачката и учителката. След 8.30 ч. децата се приемат по изключение от учителите.

Чл. 93 Издаването на децата е до 18,00 часа.

Чл. 94 При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

Чл. 95 Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

Чл. 96 Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон.

Чл. 97 Не се допуска внасянето на лекарства!

ХРАНЕНЕ

Чл. 98

1. Храната в детското заведение се приготвя в кухненски блок на детската градина и се контролира от директора.

2. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на комисия – готвач и директор. Отговорност за количеството, качеството и

влаганите продукти носи готвача.

3. Контрол за качеството на храната се осъществява от директора и готвача на ДГ.

4. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при 0 градуса до 4 градуса в продължение на 48 ч.

5. Храната се поднася от пом. възпитателя под контрола на учителя.

6. Педагогическия персонал всекидневно контролират консумирането на храната.

7. До 8.30 часа учителите вписват броя на присъстващи деца за храна. изискванията на РЗИ

Чл. 99 При случай, че дете е закусвало у дома или по пътя към детската градина, родителите са задължени да уведомят учителя за това, което е консумирало. Закуската на детето се пази до 9.00 ч.

Чл. 100 Хигиената в кухненския блок, съгласно изискванията на РЗИ и Агенция по храните, се поддържа на високо равнище. Отговорност за това имат готвача.

Чл. 101 След приключване на работния ден готвача оставя кухненския блок в изряден чист вид .

Чл. 102 Забранено е:

Влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала.

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 103 За опазване живота и здравето на децата по време на организиран отдих и други мероприятия провеждани извън сградата на детската градина директорът, пом. възпитател и учителите взимат под внимание индивидуалните особености и усвоени навици на всяко дете.

Чл. 104 Детският отдих и туризъм се организират и провеждат от детската градина самостоятелно или въз основа на договор, сключен между директора на детската градина и лице/ фирма, което има право да предоставя съответните услуги.

Чл. 105 Ежедневно учителите са задължени да извеждат децата на разходки и игри на открито, като времетраенето се определя в зависимост от атмосферните условия и организацията на деня в групата.

Задължение на всеки учител е да работи за възпитаване на здравословно поведение на всяко дете – използвайки организираните форми на образователна работа, навици за здравословен живот – лична хигиена, хранене, сън и др.

XIII. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 106 Задължителната документация в ДГ и сроковете за нейното съхранение са :

1. Сведение за организацията на дейността на ДГ(Списък Образец №2).

2. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколите от заседанията - срок 20 години

3. Книга за регистриране заповедите на директора и приложните заповеди към нея - срок 20 години, ТПП – 50 години

4. Книга за контролната дейност на директора – срок 5 години.

5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – срок 5 год.след приключването и.

6. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция - срок 10 години.

7. Книга за регистриране на даренията и свидетелство за дарение – срок 20 години.

8. Летописна книга - срок постоянен.

9. Книга за санитарното състояние – срок 5 години.

10. Ел. дневник на група за предучилищно образование – срок 5 год.

11. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група – срок 5 дни след получаване на информация от приемащата институция.

12. Удостоверение за завършена подготвителна група – срок 3 дни от датата на приключване на учебното време.

13. Регистрационна книга за издадените дубликатите на удостоверения - срок 50 години.

14. Книга за заповедите за храна – 5 години.

В сила от учебната 2022/2023, Обн. ДВ. бр.65 от 12 август 2022 г. документацията се води в хартиен/електронен pdf формат

XIX. Управление на качеството в детската градина

Чл. 107 (1) ДГ „Здравец” прилага държавния образователен стандарт за управление на качеството на предоставената образователна услуга, съгласно чл. 22, (2), т.15 и Наредба № 16 от 08.12.2016 г.

(2) Управлението на качеството е непрекъснат процес в детската градина насочен към анализиране, планиране, изпълнение, оценяване и подобрение на работата на детската градина.

Чл. 108 (1) Управлението на качеството е вътрешна оценка, извършвана чрез самооценяване на образователния продукт в следните области:

1. управление на институцията;
2. образователният процес.

(2) ДГ „Здравец” прилага разработена вътрешна система за управление на качеството.

Чл. 109 Самооценяването като вътрешна дейност на институцията се извършва за срок от две години чрез процедури изготвени от детската градина и насочени към изпълнението на планираните дейности.

Чл. 110 (1) Планираните дейности в ДГ „Здравец” включват:

1. формиране на работна група и обучение;
2. разработване на инструменти – анкетни карти, чек – листи, формуляри и др.;
3. изготвяне на предложение за критерии, показатели, инструменти и приемането им от педагогически съвет;
4. изработване на график на дейностите с отговорници, срокове и инструментариум;
5. провеждане на информационна кампания сред участниците в самооценяването и заинтересованите лица;
6. набиране на данни чрез утвърдените инструменти при спазване на определените срокове, периодична честота, както и оценка на достоверността;
7. анализ на събраната информация и изготвяна на оценки и предложения за подобряване;
8. обсъждане на педагогически съвет на резултатите и предложенията за подобряване;
9. мултиплициране на установените добри практики и популяризиране на добрите страни;
10. контрол по изпълнение на планираните дейности;

11. оценка на въздействието – след приключване на първото самооценяване;

12. публикуване на мерките за подобряване на фейсбук страницата.

(2) Организацията и провеждането на самооценяването в детската градина включва процедури:

1. процедурите са ясни и недвусмислени;

2. всички процедури включват следните задължителни компоненти:

- наименование, цел, обхват;
- отговорник за провеждането на процедурата;
- описание на процедурата – технология и доказателствен материал;
- начин на обработване на доказателствения материал;
- съхранение и защита на информацията.

3. инструменти за осъществяване на процедурата.

4. процедурите са насочени към всички участници в процеса на самооценяване ;

5. видовете процедури застъпени в ДГ „Здравец" са следните:

Чл. 111 Процедура за измерване степента на удовлетвореност на родителите

Цел: Установяване на оценката на родителя за степента, до която неговите очаквания са удовлетворени чрез предлаганата образователна услуга.

Обхват: Всички родители на децата, които в двугодишния период за самооценяване се обучават в детската градина.

Отговорник: Учителката приемаща документите при записване на съответното дете.

Описание на процедурата: При записване на детето учителката предоставя на родителя въпросник за попълване, като аргументирано обяснява на родителя, да изложи своите очаквания от детската градина. Обяснява също, че през м. февруари и в края на учебното време за учебната година – м. май по време на срещи с родителите, ще им бъде предоставена анкетна карта за попълване.

Начин на обработване на доказателственият материал: Анализиране и обобщаване.

Съхранение на информацията: В занималнята на детското заведение от работната група до приключване на текущия период на самооценяване, а обощените справки се съхраняват в архива на институцията до следващата инспекция.

Инструменти:

- въпросник за установяване на очакванията на родителите;
- анкетна карта за установяване на степента на удовлетвореност;
- обобщена справка за резултатите от проучванията и дадените препоръки.

Чл. 112 Процедура за измерване степента на професионалната компетентност на учителя, готовност за изпълнение на функциите произтичащи от заеманата длъжност, за осъществяване на педагогическо взаимодействие и технология на преподаването

Цел: Установяване на самооценката на педагогическите специалисти за степента, до която неговите теоретични и практически компетентности удовлетворяват образователната услуга на институцията.

Обхват: Всички педагогически специалисти – учители на групата, които в двугодишния период за самооценяване осъществяват образователна дейност в детската градина.

Отговорник: Работната група за самооценка на качеството.

Описание на процедурата: При постъпване на работа на педагогическият специалист се предоставя въпросник за попълване, за установяване на професионалната компетентност – теоретичните знания на лицето. Един месец след постъпването на работа в учебно време, се предоставя формуляр – анкетна карта за самооценяване на педагогическото взаимодействие. В края на м. февруари се предоставя анкетна карта за самооценка на технологията на преподаване, а в края на учебното време за учебната година - м. май - анкетна карта за самооценяване на функциите произтичащи от заеманата длъжност.

Начин на обработване на доказателственият материал: Анализиране и обобщаване.

Съхранение на информацията: В дирекцията на детското заведение от работната група до приключване на текущия период на самооценяване, а обобщените справки се съхраняват в архива на институцията до следващата инспекция.

Инструменти:

- чек - листи;
- карта за самооценка на степента на теоретичните знания и професионалната компетентност на учител;
- карта за самооценка на учител за установяване на степента за формулиране на целите и организацията на педагогическото взаимодействие;

- карта за самооценка на учител за установяване на уменията и компетентностите по прилагане технология на преподаване;
- карта за самооценка на учител установяване на степента по спазване на функциите, произтичащи от заеманата длъжност;
- бланки;
- протоколи и справки;
- въпросници;
- обобщена справка за резултатите от проучванията и дадените препоръки.

Чл. 113 Процедура за измерване степента на удовлетвореност от ефективното управление на институцията

Цел: Установяване на оценката на родители и учители за степента, до която техните очаквания са удовлетворени от управлението на институцията.

Обхват: Всички педагогически специалисти, които работят в институцията през двугодишния период на самооценяване и родители на децата, които в двугодишния период за самооценяване се обучават в детската градина.

Отговорник: Работната група за самооценка на качеството.

Описание на процедурата: През м. февруари на всички педагогически специалисти и родители се предоставя въпросник за попълване, като аргументирано се обяснява, да изложат своите очаквания от управлението на детската градина. Обяснява се също, че в края на м. Май, в края на учебното време за учебната година по време на срещи с родителите, ще им бъде предоставена анкетна карта за попълване.

Начин на обработване на доказателственият материал: Анализиране и обобщаване.

Съхранение на информацията: В дирекцията на детското заведение от работната група до приключване на текущия период на самооценяване, а обощените справки се съхраняват в архива на институцията до следващата инспекция.

Инструменти:

- въпросник за установяване на очакванията на родителите;
- анкетна карта за установяване на степента на удовлетвореност;
- обобщена справка за резултатите от проучванията и дадените препоръки.

ПРАВИЛНИК ЗА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Правилникът е задължителен за всички учители, служители родители, външни граждани, посещаващи сградата и района на детската градина, МПС.

Препис от Правилника или извадка се поставят на информационно табло на входа на сградата.

Пропускателният режим в ДГ се осъществява на основание Наредба №8121з -1225 от 27.09.2017 г. за видовете обекти по чл.23, ал.1 от Закона за противодействие на тероризма и съгласно „Плана за сигурност – Мерки за противодействие на тероризма в детската градина", с цел недопускане извършване на терористични действия, отвличания и др. тежки престъпления в учебното заведение, осигуряване безопасност на децата при престоя им в детската градина, както и за опазване и съхраняване на базата и имуществото.

Посещения при учителката и директора на ДГ „Здравец" са разрешени в определени дни съгласно утвърдения график за приемни дни и часове на директора и учителката.

Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от персонала на ДГ „Здравец".

ПРИЕМ НА ДЕЦА

Пропускателен режим

Вратите са заключени на обяд от 11.30 ч. до 12,30 ч. и през следобедния режим от 14.00 ч. до 16.00 ч.

Приемът на деца се извършва по изработен график.

от 6,00 ч. до 8,30 ч. – от готвачката и учителката;

След 8,30 ч. децата се приемат по изключение от учителките, след предварително обаждане от родителите.

РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС

Родители и външни лица се пропускат само след легитимирането им пред служители, незаети с работа с деца в случая непедагогическия персонал на ДГ.

Гражданите, посещаващи директора по различни поводи, се пропускат само след разрешението му.

Посещаващите лица се съпровождат до съответното място от служители, незаети с работа с деца - непедагогически персонал.

След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.

Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:

- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
- внасят оръжие и взривни вещества;

- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват, продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание.
- проявяват педофилски и вандалски характер;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- непознати, безцелно движещи се хора в сградата и дворните площи на детската градина;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни.
- За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, утвърден от директора.
- За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки, посрещани от учители, пом.възпитатели.
- Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при служители и в детската градина.
- Пропускането и престоят на МПС в района на детската градина да стават в съответствие с изискванията на Заповеди на кмета на общината или на МОН, както следва:
- чрез пропуск за МПС, обслужващи дейността на детската градина, трети лица, с които сме в договорни отношения (кухня);
- чрез пропуск за МПС, осигуряващи ремонтни дейности, за други и спешни нужди;
- Споменатите МПС да се допускат до двора само срещу разрешение, издадено от директора на ДГ.
- На служебните автомобили на МВР, РСПАБ, Бърза помощ, общински съвет и общината се осигурява свободен достъп в района по всяко време на денонощието.
- При влизане в района на детската градина задължително да се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпровождащ документи.
- **Забранява се влизането на частни автомобили в района на детското заведение.**
- Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата, да прави оглед на работното си място и при нередности, да уведомява директора, при отсъствието им - органите на РУ на МВР.
- Всеки служител е длъжен вечер при напускане на работното си място, да провери, дали са затворени чешми, прозорци, врати, ел уреди и осветителни тела .

РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

- Внасянето в сградата и района на ДГ „Здравец" на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството.
- Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на ДГ „Здравец" става само след писмено разрешение от директора.
- При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване се докладва на директора на ДГ „Здравец", а при необходимост и на РПУ.
- При получаване на заплаха за извършване на терористичен акт или при осъществен такъв незабавно се съобщава на Единният европейски номер за спешни повиквания 112 и Националният контратерористичен център /НКТЦ/ и ДАНС.
- Настоящият правилник е неотменна част от Правилника за дейността на ДГ „Здравец"

Чл. 114 Процедурата по приемане и работа с жалби и сигнали в ДГ „Здравец"

I. Начин на подаване

1. Жалбите и сигналите се подават:

- Устно
- На място в детската градина
- По пощата

2. За приемане на жалби от родители е определен телефон: 0879822039 в рамките на работното време и на електронната поща на детската градина. Анонимни сигнали не се проверяват.

3. Служителят веднага проверява сигнала ако сигнала е постъпил по електронна поща в извънработно време, през първия работен ден след приемането му.

4. Ако сигналът касае нарушение, изискващо спешни и/или неотложни действия приелият го служител веднага докладва устно на Директора, след което предприема действия по писменото оформяне на сигнала.

II. Регистриране и насочване на приети жалби и сигнали

1. На регистрация подлежат всички жалби и сигнали получени в детската градина:

- Жалби и сигнали получени устно
- Жалби и сигнали получени писмено.

2. Получените сигнали и жалби се насочват към следните длъжности лица:

- Учител на група
- При обстоятелства, изискващи решение на следващо ниво, директор
- При обстоятелства, изискващи решения от висша инстанция, директора на училището. Директорът сам осъществява контрол по проверката и при необходимост отнася резултата от проверката към комисията по сигнали и жалби.
- При обстоятелства изискващи решение на най-висша инстанция на вътрешно училищно ниво, училищната комисия за разглеждане на сигнали и жалби.
- В случай на неудовлетворяващо за жалбоподателя решение от страна на комисията по сигнали и жалби.

3. Жалби и сигнали, подадени повторно по въпрос, по които има решение не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнението но решението или се основават на нови факти и обстоятелства. Сигналите и жалбите, които не се разглеждат, се връщат на подателя, като му се съобщават и основанията за това.

III. Проверка по постъпила жалба

1. Проверката по подадената жалба/сигнал се провежда в максимален кратък срок, но не повече от 7 работни дни след регистрацията им.

2. Проверката се осъществява съгласно изискванията на нормативната уредба и Правилника за дейността на детската градина. В констативния протокол от проверката задължително се отбелязват всички констатации относно обстоятелствата, свързани и жалбата/сигнала и при необходимост се правят нормативно мотивирани предписания за отстраняване на нарушенията.

3. Проверките не се провеждат в конфликтна ситуация или в условия на натиск от някоя от страните. Детската градина спазва Етичния кодекс.

IV. Отговор за постъпили жалби и сигнали

1. В 3 дневен срок от извършване на проверката по постъпила жалба/сигнал ръководителят, извършил проверката, подготвя отговор до родителя, подал жалбата или сигнала, който съгласува с прекия ръководител, възложил му задачата.

2. Отговора трябва да съдържа:

- Кога е извършена проверката
- Какво е констатирано по време на проверката
- Основателна ли е жалбата/сигнала
- Какви предписания са направени, ако е констатирано нарушение
- Предприети ли са административно-наказателни действия.

3. Директорът, комисията одобрява и подписва отговорите на писмените жалби и сигнали. Отговорът се изпраща да родителя подал жалбите/сигнала на следващия ден след подписването му.

Чл. 115 Работа при усложнена епидемична обстановка

1. **Задължения на педагогическите специалисти**:

1.2. Учителите в началото на всеки астрономически час да напомнят на децата за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият ръцете винаги след тоалетна, преди и след хранене. Децата си дезинфекцират ръцете под контрола на учител поне три пъти на ден.

1.3. Прави се ежедневен филтър на децата, мерене на температура ако детето има прояви на остри заразни заболявания.

1.4. При поява на неразположение от дете, същият се изпраща в медицинския кабинет в детската градина и се уведомяват родителите и личния лекар, за да предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.

1.5. Редовно проветряване на помещенията в детската градина. Дежурният учител да спазва стриктно задълженията си по време на смяната си.

1.6. Преустановява се провеждането на всякакъв вид мероприятия в детската градина, в които участват родители и други външни лица.

2. **Задължения на помощно – обслужващия персонал /хигиенисти/, помощник-възпитател**:

2.1 Ежедневно да дезинфекцират подовете и повърхностите във всички стаи, най-малко четири пъти на ден по график.

2.2 Санитарните помещения, коридорите и вратите на всички помещения, бюра, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, тоалетни чинии, мивки и кранове да се дезинфекцират четири пъти на ден.

2.3 Да осигуряват дезинфектант за ръце и течен сапун на определените за тази цел места.

2.4 Да не се допускат в сградата външни лица, родители и др. Всички изчакват служител или учител пред входа на детската градина.

2.5 Да се ползва дезинфектант и от персонала на детската градина на всеки час или поне три пъти на смяна.Да се носят предпазни средства / шлемове / от персонала на детската градина през цялото работното време.

3. Задължения на готвач и в кухненския блок към ДГ „Здравец“, с. Шияково:

3.1 Ежедневно да се дезинфекцират подовете и повърхностите във всички помещения на кухненския блок.

3.2 Стриктно да почистват и дезинфекцират приборите и посудата за хранене и приготвяне на храна.

3.3 Не допускат в кухненския блок външни лица, родители и др. лица, които не са пряко свързани с дейността на детската градина. Стриктно спазват разпоредбите и изискванията на РЗИ.

4. Задължения на медицинското лице:

- Когато е в детската градина следи за проявени признаци на неразположения у децата, като същите се настанят в медицинския кабинет и се уведомят родителите.
- Инструктира и осъществява контрол над служителите в детската градина.
- Да осигуряват дезинфектант за ръце и течен сапун на определените за тази цел места.
- Да не се допускат в сградата външни лица, родители и др. Всички изчакват служител или учител пред входа на детската градина.Да се ползва дезинфектант и от персонала на детската градина на всеки час или поне три пъти на смяна. Да се носят предпазни средства / шлемове / от персонала на детската градина през цялото работното време.

5. Задължения на готвач и в кухненския блок към ДГ „Здравец“, с. Шияково:

- Ежедневно да се дезинфекцират подовете и повърхностите във всички помещения на кухненския блок.
- Стриктно да почистват и дезинфекцират приборите и посудата за хранене и приготвяне на храна.
- Не допускат в кухненския блок външни лица, родители и др. лица, които не са пряко свързани с дейността на детската градина. Стриктно спазват разпоредбите и изискванията на РЗИ.

6. Задължения на медицинското лице:

- Когато е в детската градина следи за проявени признаци на неразположения у децата, като същите се настанят в медицинския кабинет и се уведомят родителите.
- Инструктира и осъществява контрол над служителите в детската градина.

7. Задължения на родители:

- Изпращат на детска градина децата си само ако са здрави. При проявени признаци на неразположение, същите да бъдат насочени към личните лекари.
- Да напомнят на децата за стриктно спазване на личната хигиена, да си мият по-често ръцете. Осъществяват контакт с преподавателите чрез e-mail или по телефона.
- Ограничен достъп за влизане на външни лица /вкл. родители, придружители/.

- Водят и взимат децата от детска градина по график и спазват дистанция и Мерките и правилата за прием на децата в детската градина.

Чл. 116 Осъществяване на педагогическо взаимодействие с децата във времето, когато детската градина не работи.

Учителите ще подпомагат децата за придобиване на умения чрез работа с родителите през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин, затворена фейсбук страница на детската градина или сайта на детската градина.

За целта предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации вкъщи децата да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност. В допълнение може да правят разяснения, да отправят препоръки, да дават отговори на родителски въпроси, да споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, да насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация.

Чл. 118 Допълнителен отпуск за имунизирали се педагогически специалисти

На основание чл. 39б от Анекс № Д01-169/29.07.2021 г. към Колективен трудов договор за системата предучилищното и училищното образование № Д01-197/17.08.2020 год. – На имунизиралите се педагогически специалисти срещу COVID-19 се полага допълнителен отпуск в размер на 2 /два/ работни дни, непосредствено след първа или втора доза от ваксината.

ПРАВИЛА ЗА ДЕЦАТА

ЗА ОБЩУВАНЕ И УЧТИВОСТ

Има думички вълшебни – страшно важни и потребни. Чудни думички – без тях често ставаме за смях и дори не предполагаме колко много се излагаме!

При идване в детската градина и в занималнята:

- Всяко дете знае и използва чудните вълшебни думички благодаря, заповядай, моля, ако обичаш, извинявай;
- Децата в групата са най-добри приятели и се обичат. Говорят учтиво и любезно.; Поздравяват „Добро утро” или „Добър ден” и се ръкуват с хората, които работят в детската градина;
- Поздравяват децата от групата „Здравейте!”;
- На приятелите може да се помаха с ръка или да се поздравят „Здравей!” или

„Здрасти!”;

- Обръщение неофициално на „Ти” към мама, татко, към приятелите си и към хората, с които се познаваме добре;
- Към по-възрастните хора обръщението е официално на «Вие» с думите „Госпожо” или „Господине” /„Моля, помогнете ми да ... ”/;
- На учителите, директора, на непознатите хора се говори на „Вие”;
- Поведението е учтиво и уважително;
- Говори се тихо и с усмивка;
- Движението в занималнята е спокойно и внимателно;
- В играта децата спазват правилата на играта. Иска се съгласие или се отправя покана: /„Може ли, и аз да играя ?”/, /„Моля те, ела да поиграем! ”/;
- Не се употребяват обидни и неприлични думи;
- За нарушаване на правилата се съобщава на учителя;
- Децата уведомяват учителя за своите нужди и желания;
- Децата може да поискат и да получат помощ от учителя и помощник - възпитателя, когато се затрудняват. /„Моля, помогнете ми да ... ”/;

При напускане на детската градина

- Детето тръгва от детската градина, от групата или площадката само с родителите си или определения придружител. Обажда се на своята учителка, казва „Довиждане, госпожо! ” и се ръкува. Казва «Довиждане!» и на своите приятели;
- Сбогува се с госпожата и й пожелава „Приятна вечер!” или „Приятна почивка!»;

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ НА ДЕЦАТА

По време на игра:

- Учителката направлява, подпомага игрите на децата, може да се намеси и прекъсне играта, ако някое дете застрашава безопасността и спокойствието на останалите деца;
- С играчките децата могат да играят, да ги опазват и да ги подреждат на

определените места;

- Децата се включват в играта на другите, ако спазват правилата на играта;
- Игрите с пясък са забавни. Пясъкът не се изхвърля от пясъчника! Не се хвърля пясък по децата, опасно е за очите; Играе се само с играчките, определени за пясъчника;
- Децата могат да играят и да се занимават с каквото пожелаят, като не си пречат помежду си;
- Децата споделят играчките си, извиняват се, ако причинят неприятност и си помагат в игрите;
- Преди да се започне нова игра, децата трябва да приберат играчките от предишната игра;
- Играе се на уредите и катерушките само на площадката, определена за групата;
- Споделя се с госпожата всичко, което пречи на играта;

При подготовка за сън:

- Преди следобеден сън децата ползват тоалетна;
- Децата подреждат дрехите си старателно на столчето, когато се събличат за сън;
- Най-отгоре на столчето се подрежда блузата , която първо ще се облече след сън, за да не изстиват децата;
- Пантофите се подреждат до леглото;
- По време на сън децата растат. Добрият сън възстановява силите;
- Спалнята е спокойно място, предназначено само за сън, там не се разговаря, не се играе, пази се тишина;
- По време на сън децата може да стават тихо, ако имат нужда, за което уведомяват учителя;
- Когато децата спят, всички пазят тишина.

За да сме здрави:

- Ръцете се измиват със сапун преди хранене и след ползване на тоалетна, всеки път, когато са замърсени- при игра, при работа с боички и др.;

- На мивката - децата да бъдат внимателни, да не си мокрят ръкавите, обувките, дрехите. Не бива да се пръскат с вода;
- Всеки ден у дома се сменя бельото и облеклото;
- Храненето е необходимо, редовно, бавно и спокойно;
- По време на хранене се избягват шумни разговори, движение. Сяда се удобно на столчето и се ползват подходящите прибори за хранене и салфетки;
- Децата се хранят с прибори за храна - вилица, лъжица, нож, малка лъжичка за десерта, а за всяка храна се ползва отделен съд – дълбока чиния, плитка чиния, чашка;
- Покривката се пази чиста, сменя се всеки ден и когато е нужно;
- Дрехите се пазят чисти при хранене и игра;
- Обувките се пазят чисти по време на разходка и престой на открито, почистват се при влизане, поставят се чисти в гардероба;
- Облеклото трябва да е удобно за игра и подходящо за сезона, лесно за обличане;

Предпазливост и защита:

Детето:

- Казва на възрастните всичко, което го тревожи, ако изпитва страх и ако някой го обижда или му пречи;
- Не приема лакомства, дъвки, подаръци от непознати хора;
- Никога не тръгва с непознати хора и без разрешение от учителя;
- Никога не влиза в чужда кола, не остава само в кола;
- Движи се заедно с другите деца , не се отклонява от групата;
- Важно! Тялото е специално и неприкосновено. Не са позволени физически контакти, с изключение при оказване на помощ и подкрепа на детето при обслужване, при ръкуване;
- Може да сподели с родителите, с по-възрастен, с учител, ако поведението на непознат или на приятел го притеснява и не му е приятно;
- Казва ”НЕ”, ако някой го докосва по начин, който го кара да се притеснява и да се чувства неудобно и неприятно. Тогава казва „Не ме докосвай! Това не ми харесва!”

Детето съобщава на учителя, на родителите си;

Рожден ден:

- Рожденият ден е най-щастливият, най-чаканият ден в живота на едно дете;
- На рожден ден децата са облечени с красиви дрехи;
- За рожден ден на детето се подаряват подаръци и се изказват поздравления и пожелания;
- Детето обсъжда с родителите си кои гости би желало да покани;
- Детето обсъжда с родителите си какво да е менюто за рождения ден;
- Детето участва в избора на торта за рождения ден;
- Детето се включва в украсяването на помещението за празника;
- Поканените деца пазят новите играчки на рожденика;
- Всички се отнасят с особено и специално внимание към рожденика в този ден.

Настоящите правила са разработени от педагогическия екип в детската градина и имат за цел да осигурят пълноценна социализация на децата в групата.

XIV. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1.Този правилник е изработен на основание ЗПУО / Закон за предучилищното и училищното образование/ Обн., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 1.08.2016 г., Наредба №5

От 03.06.2016 година за предучилищното образование, Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Гулянци, Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Гулянци.

&2. Този правилник отменя досега действащия Правилник за устройство, функция и дейности на ДГ “Здравец”, с. Шияково, общ.Гулянци.

&3. Този правилник влиза в сила от датата на приемането му на заседание на педагогическия съвет.

&4. Правилникът се изработва от директора.

&5. Правилникът се приема на заседание на педагогическия съвет с обикновено мнозинство.

&6. т. 1 Правилникът може да се изменя по предложение на директора или по искане на 2/3 от числения състав на педагогическия съвет след писмено мотивирано искане.

т. 2 Правилникът се изменя при промяна на нормативните уредби.

т. 3 Актуализацията на Правилника се приема на заседание на педагогическия съвет с обикновенно мнозинство.

&7. Правилникът може да бъде отменен с квалифицирано мнозинство на заседание на педагогическия съвет.

&8. При необходимост директорът може чрез оперативни заповеди да регламентира дейности, които не са определени с този правилник, ако не противоречат на нормативните документи.

&9. Колективът на ДГ "Здравец" се запознава с настоящия Правилник и актуализациите му на общо събрание.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с Решение №6/14.09.2023 год. и утвърден със Заповед №2/15.09.2023 год.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
№ по ред	***Име и фамилия***	***Заемана длъжност***	***Подпис на лицето***
1.	Павлина Попова	Старши учител	
2.	Марияна Тодорова	Готвач	
3.	Величка Георгиева	Помощник на учителя	

ДИРЕКТОР: Емилия Веселинова