

ДЕТСКА ГРАДИНА „МАРИЯ МОМЧЕВА”

с.Градинарово община Провадия област Варна
тел.0876/742573 e-mail: info-400308@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ

Л.Лефтерова
Директор ДГ

приложение № 2

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА

ДЕТСКА ГРАДИНА „МАРИЯ МОМЧЕВА“
С.ГРАДИНАРОВО ОБЩИНА ПРОВАДИЯ

Правилникът е приет на заседание на ПС с протокол № 1/27.09.16 г. и утвърден със заповед № 610 – 10/28.09.16 г. на директора на ДГ

Правилникът е актуализиран и приет на заседание на ПС с протокол № 1/04.10.24 г. и утвърден със заповед № 1596 – 11/08.10.24 г. на директора на ДГ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Основните цели на предучилищното образование са:

- 1.1.интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- 1.2.съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
- 1.3.придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
- 1.4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
- 1.5.ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
- 1.6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
- 1.7.придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
- 1.8.формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
- 1.9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
- 1.10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
- 1.11.придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
- 1.12.придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

Чл.2. Предучилищното образование осигурява условия за:

- 2.1. ранно детско развитие и подготовка на децата за училище;
- 2.2.Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл. 67 от ЗПУО
- 2.3.Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.3. Задължителното предучилищно образование в ДГ е безплатно за децата и учениците:

- 3.1. българските граждани;
- 3.2. гражданите на друга държава членка;
- 3.3. гражданите на трети държави:
 - а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;
 - б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;
 - в) приети по актове на Министерския съвет;
 - г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;
 - д) за които това е предвидено в специален закон;
 - е) търсещи или получили международна закрила в страната.

3.4. Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата

Чл.4. Предучилищното образование в Република България е светско.

Чл.5. В предучилищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.6. Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в детска градина по негов избор, доколкото в този закон и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго. Изборът по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители

Чл.7. Официалният език в предучилищното образование е българският, с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО/ съгласно ДОС/

Чл.8. На децата в системата на предучилищното образование се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

8.1. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в системата на предучилищното образование.

8.2. Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

8.3. Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователното направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления, по които обучението се осъществява на български език;
3. процеса на общуване в системата на предучилищното образование

8.4. За децата и учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл.9. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с ДОС за предучилищното образование. При условията и по реда на ЗПУО в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

Чл.10. ДГ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.11. ДГ е общинска. Тя се открива, преобразува и закрива със заповед на кмета на общината след решение на общинския съвет..

Чл.12. ДГ е юридическо лице, има наименование, седалище и официален адрес, съответстващ на адреса на дирекцията, собствен кръгъл печат, шифър по Булстат. Наименованието се изписва на български книжовен език. То трябва да отговаря на истината, да не въвежда в заблуждение и да не накърнява обществения морал и ред. Седалището на детската градина е населеното място, където се намира нейното управление. Официалният адрес на детската градина е адресът, на който се намира управлението на институцията. ДГ притежава свой собствен обикновен кръгъл печат.

Чл.13. ДГ носи отговорност за:

1. изпълнението на ДОС
2. създаване на условия за опазването на живота и укрепване на здравето на децата по време на обучение и възпитание, както и на територията ѝ.

3.опазване на материалната база

4.извършването на дейности и прояви,които противоречат на законите на страната,ограничават правата и свободите на личността или нарушават У-В процес

Чл.14.ДГ е целодневна.В нея има организирана подготвителна подгрупа за 5 и 6 годишните деца.Към детската градина има организирана полудневна група,която се намира в с.Снежина

Чл.15.ДГ е общинска.

Чл.16.Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

16.1 По преценка на родителя и/или при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към датата на постъпване.

16.2.За успешното и бързо адаптиране на децата към новата среда ,ДГ прилага модел за адаптация/ **приложение № 6/**

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

Чл.17.Условията и редът за записване, отписване и преместване в общинските детски градини се определят с наредба на общинския съвет /№23 за условията и реда за записване,отписване и преместване на децата в ДГ и ПГ в училищата на територията на община Провадия - в сила от 14.01.17 г./**приложение № 3/**

Чл.18.Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.19.Издръжката на децата в предучилищното образование в ДГ се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

Чл.20.Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

Чл.20.Предучилищното образование в ДГ се организира в разновъзрастови групи.

Чл.21.Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

Чл.22. Предучилищното образование в ДГ се организира в учебни години./ДОС/. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл.23.Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

23.2.Учебното време се състои от 36 учебни седмици и учебни дни.

23.3.Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с ДОС за предучилищното образование.

Чл.24.Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

24.1.Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

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

24.3.В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.25.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 ДОС за предучилищното образование

Чл.26.Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина.

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

26.2.Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с ДОС за предучилищното образование.

Чл.27.В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с ДОС за предучилищното образование.

Чл.28.В ДГ се ползват познавателни книжки и учебни помагала. Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в ДОС за предучилищното образование./приложение № 1/

Чл.29.Деца от подготвителна група могат да се преместват в подготвителна група към училище или друга ДГ.Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.30.Посещението на децата в ДГ може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците.В подготвителната група се допуска неизвинени отсъствия до три дни.Отсъствия по уважителни причини могат да бъдат заболяване на детето или по семейни причини **до 15 работни дни за учебното време от които 10 могат да се ползват еднократно наведнъж/приложение № 4/**

Чл.31.Броят на децата в групите в ДГ се определя с наредба на министъра на МОН-минимум 12,максимум 23 деца,но не повече от 24 и директора на ДГ след съгласуване с ПС.

II. УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ

Чл.32.Учителят в ДГ организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

Чл.33.За заемането на длъжността „учител” се изисква висше образование и образователно-квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”.Условията и редът за заемането на длъжността се определят съгласно ДОС за учителската правоспособност и квалификация.

Чл.34.Длъжността учител не могат да заемат лица,които са:лишени от свобода с влязла в сила присъда,лишени от правото да упражняват професията си,страдат от заболявания или отклонения,които застрашават живота или здравето на децата.

Чл.35.Учителят има следните права:

- 1.свободно да определя методите и средствата за провеждане на ВОП
- 2.да получава информация по въпроси,свързани с изпълнение на служебните му задължения,както и възможностите за повишаване на професионалната му квалификация
- 3.да дава мнения и да прави предложения за развитие на ДГ
- 4.да използва учебната МТБ за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.36.Учителят има следните задължения:

- 1.да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения,включени в длъжностната му характеристика
2. да преподава на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички образователни направления, с изключение на майчин език
- 3.да общува с децата на книжовен български език
- 4.да уведомява своевременно директора,когато се налага да отсъства
- 5.да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения
- 6.за изпълнява предписанията и препоръките на органите,осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета

7. да опазва живота и здравето на децата по време на ВОП и други дейности, организирани от ДГ

8. да поддържа и повишава квалификацията си /приложение № 2/

9. да информира родителите за развитието на децата им, да ги насочва към форми на допълнителна работа – съгласно изготвен от директора график за консултации

10. да не пуши, да не внася и употребява алкохол в ДГ

11. да не ползва мобилен телефон, когато работи с децата

12. да се явява на работа с облекло и вид, които съответстват на добрите нрави

13. да не внася в ДГ оръжие или други предмети, източник на опасност

Чл.37. Децата в ДГ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие

2. техните права, свобода и сигурност

3. зачитане на достойнството им, уважение и любов

4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толеранс

5. приобщаване към националните традиции и културни ценности

Чл.38. Децата в ДГ имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

5. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.39. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие.

Чл.40. ДГ осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите. 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.41. За всяко дете се изготвя портфолио, което се допълва през времето на престой в ДГ. Портфолиото се предава на родителите при напускане на детето на ДГ заедно с другите документи.

Чл.42. ДГ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето ;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на градинската общност.

Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

Чл.43. На децата се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията като се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете .

Чл.44. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна. Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в ДГ

Чл. 45. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

3. занимания по интереси;

4. библиотечно-информационно обслужване;

5. грижа за здравето;

6. поощряване с морални и материални награди;

7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение
8. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
9. логопедична работа.

Чл.46. 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 програмна система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина, да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина

Чл.47. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование като уведомяват своевременно в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха 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;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

III. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.48. Документите в ДГ се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите, който урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл.49. Документите, издавани или водени от ДГ, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.50. ДГ извършва административни услуги на гражданите по тяхно искане.

Чл.51. Искането на административна услуга може да бъде в писмена или устна форма като писмената форма е в свободен текст.

Чл.52. Искането за административна услуга се отправя към директора на ДГ и се извършва от него в рамките на работното му време 8,00 ч. -16,30 ч и приемното му време – понеделник – 14,00 ч. -15,00 ч.

IV. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.53. Органите за управление в системата на народната просвета са: МОН, РУО, директорът на ДГ.

Чл.54. Директорът като орган за управление на ДГ ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира,

организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията

Чл.55. Директорът, като орган на управление и контрол на ДГ изпълнява своите функции като:

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

2. отговаря за спазването и прилагането на ДОС;

3. утвърждава Списък-образец 2 на институцията след съгласуване с началника на РУО – за ДГ, прилагаща системата на делегиран бюджет;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на ДГ чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от ДГ и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата и за завършено задължително предучилищно образование

8. съхранява печата на ДГ;

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

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в ДГ в съответствие с КТ. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им;

11. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд

12. представлява ДГ пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия

13. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ППЗНП

14. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация

15. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ

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

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

18. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и общественния съвет;

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

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

21. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на ДГ като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

22. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

23. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

24. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО

Чл.56. Директорът на ДГ, след обсъждане в педагогическия съвет, утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за

отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията

Чл.57. Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.58. Административните актове на директора на ДГ могат да се отменят от кмета на общината.

Чл.59. Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране и програмната система на ДГ като приложение на стратегията
2. приема правилник за дейността на ДГ
3. приема годишния план на ДГ и други приложими планове
4. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението и възпитанието
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. определя символи и ритуали и други отличителни знаци на ДГ;
8. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
9. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.60. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти. С право на съвещателен глас може да участват медицинското лице и председателя на обществения съвет на ДГ. На заседанията на педагогическия съвет могат да присъстват и други лица в качеството си на експерти, консултанти и др.п. без право на глас.

Чл.61. Педагогическият съвет се свиква от директора.

1. решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав
2. решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство-2/3 от гласовете на присъстващите
3. за всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора в началото на учебната година

Чл.62. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ДГ се създава обществен съвет. Той е орган за подпомагане на развитието на ДГ и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 63. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата, като представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на ДГ. На събранията се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

Чл.64. Общественият съвет в ДГ:

1. одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на ДГ;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ;
6. съгласува годишния план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

При неодобрение от обществения съвет на актовете по т. 1 и 6, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.65. Към ДГ може да се създаде и настоятелство.

Чл.66.1. Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина .

2. Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ се извършват при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите.

3. Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

4. Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с ДОС за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл.67. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от ДГ.

V. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.68. В ДГ се прилага системата на делегираните бюджет като:

1. размерът на средствата се определя съгласно единния разходен стандарт за едногодишната издръжка на дете в ДГ

2. чрез общинския бюджет се осигуряват средства за : веществена издръжка на ДГ.

Чл.69. ДГ може да осигурява средства за издръжка и развитие на материална-техническата база и от други източници, дарения, целеви вноски. Същите средства се изразходват само за целите на ДГ, която ги е придобила.

Чл.70. Недвижимите имоти и вещи, предоставени за управление от ДГ са публична общинска собственост. Те се ползват само за целите и дейността на ДГ.

VI. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ/нов - в сила от 25.05.2018г /

Чл.71. От съображения за сигурност на деца, персонал и материална база детската градина е оборудвана със система за външно видеонаблюдение. Системата записва 24 часа в денонощието като записите се пазят 10 дни, след което се изтриват. Възможно е сваляне на снимки и видеоклипове. В ДГ не се извършва вътрешно видеонаблюдение.

Чл.72. От 25.05.2018 г. ДГ прилага разпоредбите на Регламент ЕС/2016/679 като обработващ лични данни за целите на дейността си.

Чл.73. При обработка на ЛД ДГ спазва следните основни правила:

- личните данни да се обработват **законосъобразно и по прозрачен начин**, като се гарантира добросъвестност по отношение на физическите лица, чиито лични данни се обработват („законосъобразност, добросъвестност и прозрачност“);

- наличие на **конкретни цели** за обработването на данните като ДГ посочва тези цели на физическите лица, когато събирате техните лични данни. ДГ не събира лични данни за неопределени цели („ограничение на целите“);

• ДГ събира и обработва **само личните данни, които са необходими за постигането на нейните цели** („свеждане на данните до минимум“);

• ДГ трябва да бъде сигурна, че личните данни са точни и актуални, като се имат предвид целите, за които те се обработват, а в случай че не е, да ги коригира („точност“);

• ДГ не използва личните данни за цели, които не са **съвместими** с първоначалната цел на събирането;

• ДГ трябва да бъде сигурна, че личните данни **се съхраняват не повече от необходимото** за целите, за които са били събрани („ограничение на съхранението“);

• ДГ въвежда подходящи **технически и организационни предпазни мерки**, които гарантират сигурността на личните данни, включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, като се прилага подходяща технология („цялостност и поверителност“).

Чл.74. Личните данни се обработват само когато не е разумно да се извърши обработването им по друг начин. Когато е възможно, за предпочитане е да се използват анонимни данни. Когато са необходими лични данни, те трябва да са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват („свеждане на данните до минимум“).

Чл.75. Целите, за които ДГ събира лични данни са: отглеждане, социализация, възпитание и обучение на деца от 2 до 6 годишна възраст.

Чл.76. ДГ събира лични данни за :

- персонал - във връзка с трудови и граждански правоотношения;

- родители/настойници - в качеството им на отглеждащи и полагащи грижи за децата;

- деца - обект на дейността на ДГ;

- контрагенти - подпомагащи дейността на ДГ;

Чл.77. ДГ събира ограничени лични данни: трите имена, адрес, ЕГН, телефонен номер, имейл, здравословен статус на деца и персонал, съдебен статус - на персонал в съответствие със съответната законова уредба.

Чл.78. ДГ не извършва мащабно обработване на ЛД-ДГ не извършва профилиране.

Чл.79. ДГ не събира и не обработва чувствителни данни - разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения; членство в професионална организация; генетични данни, биометрични данни; данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на дадено лице, с изключение на здравословното състояние на деца и персонал.

Чл.80. ДГ не извършва систематично мащабно наблюдение на публично достъпна зона.

Чл.81. ДГ съхранява възможно най-кратко ЛД, които е събрала, съгласно сроковете в Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на ПУУО.

Чл.82. Събирането, обработването, коригирането, оттеглянето на дадено съгласие, изтриването на ЛД става само с писменото доброволно, свободно изразено, информирано, конкретно, дадено чрез изрично изявление, недвусмислено съгласие на физическото лице или негов упълномощен представител.

Чл.83. Изпълнението и прилагането на Регламента от ДГ в качеството ѝ на АЛД става съгласно процедура, утвърдена със заповед от директора на ДГ. За прилагането на Регламента ДГ поддържа регистри и използва съответните декларации./приложение № 5/.

Чл.84. За целите на дейността си и при спазване изискванията на Регламента ДГ предоставя данни на трети страни- община, РУО, МОН, МВР, МТСП, АЗД, ДСП.

Този правилник е приет в съответствие със ЗПУО и влиза в сила от 15.09.2016 г.

Неразделна част от този правилник са:

Приложение № 1 – Процедура „Избор,заявяване,получаване,ползване и връщане на познавателните книжки за децата в ДГ“

Приложение № 2 – Процедура „Заявяване на обучение“

Приложение № 3 – Наредба № 23 за условията и реда за записване,отписване и преместване на децата в ДГ и ПГ в училищата на територията на община Провадия

Приложение № 4 – Процедура ”Извиняване на отсъствия на децата в задължителна за обучение възраст в ДГ „Мария Момчева“

Приложение № 5 –защита на личните данни - регистри

Приложение № 6 - Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към ДГ

Приложение № 7 – Механизъм за превенция на тормоза в ДГ

ДЕТСКА ГРАДИНА „МАРИЯ МОМЧЕВА”

с.Градинарово община Провадия област Варна
тел.0876/742573 e-mail: info-400308@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
Директор ДГ
Л.Л

приложение № 1

ПРОЦЕДУРА

„Избор,заявяване,получаване,ползване и връщане на познавателните книжки за децата в ДГ“

- 1.В началото на календарната година,най-късно през м.март, при постъпване на оферти от издателствата, учителите провеждат избор на познавателни книжки за предстоящата учебна година за децата от всички групи.
2. Познавателните книжки задължително трябва да са одобрени от МОН.
- 3.Изборът се обсъжда,гласува и приема на педагогически съвет.
- 4.Изборът мотивирано се представя и се съгласува с общественения съвет на ДГ.
- 5.Към избраното издателство се подават съответните заявки,за което се информира ПРБ - община Провадия.
- 6.След приемане на заявките се сключва договор с избраното/избраните издателства.
- 7.За децата се заявяват само цели комплекти.
- 8.Комплектите са индивидуални и се ползват една учебна година от всяко дете.
- 9.Познавателните книжки се ползват само във времето за допълнителни дейности в ДГ.
- 10.Издателството доставя заявените количества франко детската градина.
- 11.Познавателните книжки се приемат от директора на ДГ или опълномощено от него лице с приемно- предавателен протокол.
12. Познавателните книжки се предават на учителките на подготвителните групи с приемно- предавателен протокол от директора на ДГ в качеството му на МОЛ.
13. Познавателните книжки се съхраняват в дидактичните шкафове в занималните на групите като за всяко дете има определено място.
- 14.Учителките на групите отговарят за съхраняването и опазването на познавателните книжки.
- 15.В края на учебната година познавателните книжки се предават на родителите на децата от IV група, на децата от останалите групи -при излизането им в лятна ваканция.
- 16.Министърът на МОН със заповед определя сроковете по т.5,6,10.
- 17.Контролът по настоящата процедура се осъществява от директора на ДГ.

ДЕТСКА ГРАДИНА „МАРИЯ МОМЧЕВА”

с.Градинарово община Провадия област Варна
тел.0876/742573 e-mail:info-400308@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ

Директор ДГ

Л.Лефтерова

приложение № 2

Процедура „Заявяване на обучение”

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.На основание ЗПУО и НАРЕДБА № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти учителят има право и е длъжен да поддържа и повишава професионалната си квалификация.

Чл.2.В бюджета на ДГ задължително се заделят средства за повишаване квалификацията на учителите в размер на 1,2 % от ФРЗ на педагогическия персонал в ДГ.

Чл.3.Повишаването на квалификацията и поддържащата квалификация на учителите се планират в началото на всяка учебна година в годишния план на ДГ- в плана за квалификационната дейност на детската градина - и се одобряват и приемат на заседание на педагогическия съвет.

Чл.4.Планирането на предстоящите обучения и темите на обученията се определят в зависимост от нуждите на ДГ.

Чл.5.Учителите могат да заявяват обучения по собствено желание,извън планираните в годишния план,ако съвместно с директора преценят, че имат необходимост от такива и при наличие на необходимите средства в бюджета на ДГ.

Чл.6.След уточняване и конкретизиране необходимостта от определено обучение,както и учителите,които трябва да го преминат,същите подават заявление до директора на ДГ,в което заявяват желанието си да преминат обучение,в коя обучаваща институция ще бъде проведено,тема на обучението,срок на обучението и стойността на обучението.

Чл.7.След одобряване на заявленията от директора на ДГ ,същите се подават до съответната обучаваща институция по електронен път,по пощата или лично от лицето или директора.

Чл.8.Изчаква се потвърждение от обучаващата институция,че обучение по заявената тема ще бъде проведено-кога и къде.

Чл.9.За времето на обучение учителят ползва платен служебен отпуск.

Чл.10.Към момента на провеждане на обучението директорът издава заповед за командироване на съответния учител.По издаденото командировъчно се изплащат пътни, разходи за дневни/в размер на 40 лв.,ако е с нощувка, и 20 лв. ,ако е без нощувка/ и нощувки.

ОБЩНСКИ СЪВЕТ - ПРОВАДИЯ



НАРЕДБА

№ 23

**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ЗАПИСВАНЕ,
ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА
В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ И
ПОДГОТВИТЕЛНИТЕ ГРУПИ В
УЧИЛИЩАТА НА ТЕРИТОРИЯТА НА
ОБЩИНА ПРОВАДИЯ**

2017 г.

ДЕТСКА ГРАДИНА „МАРИЯ МОМЧЕВА”

с.Градинарово община Провадия област Варна
тел.0876/742573 e-mail: info-400308@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ

Директор ДГ

Л.Л

Приложение № 4

ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА В ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ЗА ОБУЧЕНИЕ ВЪЗРАСТ В ДГ „МАРИЯ МОМЧЕВА” С.ГРАДИНАРОВО

1.Необходимостта от отсъствие от ДГ по медицински причини, свързани със заболяване, което налага лечение в домашни условия, провеждане на диагностични или лечебни процедури в амбулаторни условия или други свързани със здравето обстоятелства се удостоверява от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация:

1.1.амбулаторен лист за лечебните заведения за извънболнична помощ

1.2.фиш за обслужен спешно болен за центровете за спешна медицинска помощ (Приложение № 3 към чл. 15, ал. 1, т. 1 от Наредба № 25 от 04.11.1999г. за оказване на спешна медицинска помощ)

1.3. лист за преглед на пациент в консултативно-диагностичния блок/спешното отделение на лечебното заведение за болнична помощ (Приложение № 2а към чл. 20, ал. 3 от Наредба № 49 от 18.10.2010г. за основните изисквания, на които трябва да отговарят устройството, дейността и вътрешният ред на лечебните заведения за болнична помощ и домовете за медико-социални грижи)

2.Необходимостта от отсъствие от ДГ по медицински причини се документира в отделен документ „Медицинската бележка”, която се попълва и подписва от лекаря, извършил прегледа на детето и се подпечатва с печата на лекаря и/или лечебното заведение.

3.В медицинската бележка задължително следва да се вписва номерът и датата на документа по т.1.1-1.3. за осъществения преглед. Изписването на номера и датата на документа се поставя под коректно изписаната диагноза с посочен код на заболяването (състоянието) по Международната класификация на болестите X ревизия.

4.Дните, посочени в медицинската бележка, за които е определена необходимостта от отсъствие от ДГ по медицински причини, не може да предхождат датата на извършване на прегледа, посочена в документа по т.1.1-1.3.

ДЕТСКА ГРАДИНА „МАРИЯ МОМЧЕВА“

с.Градинарово община Провадия област Варна
тел.0876/742573 e-mail: info-400308@edu.mon.bg

Утвърдил
Л.Лефтерова
Директор ДГ:

приложение № 6

МОДЕЛ ЗА АДАПТАЦИЯ НА ДЕЦАТА В ДГ „Мария Момчева“ с.ГРАДИНАРОВО

Процесът на адаптация към детската градина е различен за всяко дете. Ето защо е важно по време на адаптационния период да се следва темпото на детето.

Продължителността на адаптацията може да продължи седмица, две или месец.

Екипът на ДГ „М.Момчева“ разбира, че всяко дете е уникално и може да се нуждае от известно време, за да се адаптира към новия ежедневен режим и рутина.

1.Подготовка за детска градина:

- Подгответе детето и му създайте позитивна нагласа за детската градина. За да подготвите детето си, преди всичко трябва да му разкажете за това, което ще му предстои. Говоренето за това, какво го очаква, съобразено с евентуалните му страхове, улеснява първите му стъпки. Помогнете на детето си да формира положително отношение към детската градина. Обяснете му по достъпен начин за нещата, които децата правят в детската градина и защо е забавно място, но не го претоварвайте с информация. Важното е детето да разбере, че мама и тати ходят на работа, а неговата работа е да посещава детска градина и да играе с децата. Изключително важно за безболезнената адаптация на Вашето дете е предварителната подготовка в семейството.

- Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детското заведение. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската градина или Вие самите се притеснявате от това, че се отделяте от детето си. Децата са сензитивни и ако Вие сте тревожни, то тогава тази тревожност несъзнавано се прехвърля и върху тях.

- Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детска градина. Препоръчително е да се отдели достатъчно време, за да не се чувства детето припряно, периодът на подготовка преди тръгването за детска градина трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете.

- Предварително се запознайте с дневния режим в детската градина, за да направите графика си у дома съвпадащ с този на детската градина. По този начин денят на детето остава същият, поне що се отнася до графика.

- Необходимо е родителите да отделят между две и пет седмици за адаптация, като е препоръчително по време на този период да не внасят промени в ежедневието на детето.

- Предварително можете да се консултирате с педагога в детската градина, относно предстоящата адаптация на Вашето дете.

2.Първи стъпки в детската градина.

- Препоръчително е раздялата с мама или татко да бъде бърза и кратка, дори детето да започне да плаче и да Ви моли да се върнете – не отстъпвайте, в противен случай това ще е

ДЕТСКА ГРАДИНА „МАРИЯ МОМЧЕВА”

с.Градинарово община Провадия област Варна
тел.0876/742573 e-mail: info-400308@edu.mon.bg

МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА МЕЖДУ ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I.ВЪВЕДЕНИЕ И ЦЕЛ НА НАСТОЯЩИЯ ДОКУМЕНТ

Настоящият документ има за цел да очертае рамките на единен механизъм за противодействие на тормоза, който да подпомогне ДГ в усилията ѝ за справяне с това явление. Въвеждането на общ механизъм за противодействие на тормоза се налага от разбирането, че реален напредък в справянето с насилието може да бъде постигнат само в резултат на прилагането на последователна и целенасочена политика, която се споделя и следва от цялата училищна общност и се подкрепя от всички отговорни институции. Подобна политика е необходимо да включва мерки и дейности за превенция и намеса, както и разписани механизми и отговорности за действие в ситуации на насилие. Тези елементи са подробно разгледани в настоящия документ. Документът се състои от две основни части – алгоритъм за прилагането му и приложения. В първата част се разясняват понятията „насилие” и „тормоз”, видовете поведение, които те включват, както и белезите, по които да бъдат разпознати. Тази част е информативна и с нея трябва да бъдат запознати всички служители в ДГ. Във втората част на документа се разглеждат задължителните елементи на политиката в ДГ за противодействие на тормоза. В тази част се разясняват дейностите по превенция и интервенция (реакция), които се осъществяват на равнище ДГ и на равнище група, включването на родителите като неизменен участник в процеса на превенция и на интервенция, както и се очертават основните ресурси, които ДГ и съответно МОН трябва да осигурят, за да може ефективно да се противодейства на насилието. Приложенията към основния документ дават практически насоки за това как да се провежда оценката, как да се осъществяват дейностите на ниво група, как да се подаде сигнал към други служби или услуги при възникване на по-сериозни ситуации с оглед на причинената вреда и последиците за живота и здравето на децата.

Алгоритъмът за прилагане на механизма разписва конкретни задачи и съответните им срокове с оглед на реализирането на дейностите по настоящия механизъм.

ИЗМЕРЕНИЯТА НА ТОРМОЗА В ДГ. Тормозът в ДГ обхваща широк спектър от прояви. Това е явление със сериозни размери, което оставя дълготрайни последици върху психичното здраве и поведението както на децата, които търпят насилие, така и на онези, които го извършват или наблюдават. Какво е насилие? В България в официална употреба е дефиницията на понятието „насилие“, дадена в параграф 1, т. 1-5 от допълнителните разпоредби на Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето. Две от определенията имат пряка връзка с насилието от деца върху деца, което е обект на настоящия механизъм. Физическо насилие е „причиняване на телесна повреда, включително причиняване на болка или страдание, без разстройство на