



УТВЪРЖДАВАМ:.....
Със заповед № РД- 09 - 095/24.10.2022г.

ЮЛИЯ ИЛИЕВА,
Директор на ДГ №28 „Пролет”
Гр. Варна

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Варна

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 28 "ПРОЛЕТ"

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на учебно възпитателната работа.

Чл.3. Правилникът се приема с решение на Педагогическия съвет на ДГ №28 „Пролет“ и е в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО-чл.28, ал.1, т.1 и чл.263, ал.1);

НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование – посл. изм. и доп. ДВ. бр.12 от 11 Февруари 2022г.;

Наредба №15 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти *в сила от 02.08.2019 г., издадена от министъра на образованието и науката-* посл. изм. и доп. ДВ. бр.52 от 5 Юли 2022г.;

Конвенцията за правата на детето и специфичните условия в детското заведение.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДГ № 28 "ПРОЛЕТ" И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

Продължителност на предучилищното образование. Групи.

Учебно и неучебно време

Чл.4. ДГ №28 "Пролет" е подготвителна институция в системата на народната просвета, в която се отглеждат и възпитават деца от две годишна възраст до постъпването им в първи клас. В ДГ "Пролет" се осигурява подготовка и готовност на децата за училище.

Чл.5. /1/ ДГ №28 "Пролет" изпълнява социална, организационна, възпитателна, образователна, контролираща функции.

/2/ Съблюдават се и се изпълняват нормативни документи, насоки и изисквания на МОН в следните направления:

а/ възпитателно – образователни дейности с децата и осигуряване на условия за развитие и опазване на тяхното здраве;

б/ поддържане на условия и контрол за реализация на основните дейности.

Чл.6. Детската градина се ръководи от Директор и Педагогически съвет.

Чл.7. /1/Функционират осем детски групи.

1. Децата са разпределени в четири възрастови групи- 3-4; 4-5; 5-6; 6-7 г..

/2/Децата от възрастовите групи в зависимост от броя им се разпределят в групи.

При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 и **с решение на педагогическия съвет** може да се сформира разновъзрастова група.

/3/Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

4) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време."

5) Детската градина прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от

Правилника за дейността на детската градина /Механизъм за адаптация/. Включва краткосрочно присъствие на родители в детската градина. Присъствието, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учител и родител.

Чл. 8. /1/ Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

/3/ Учебната година включва учебно и неучебно време.

/4/ Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

1. Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

2. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

3. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

4. Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

/5/ Неучебното време е времето без основни форми на педагогически ситуации и е в периода от 1 юни до 14 септември.

/6/ В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време - само допълнителни форми.

Чл. 9. /1/ Предучилищното образование в ДГ се осъществява при целодневна, организация на работа.

/2/ При заявено желание от страна на родители /законни представители и прилагане на изисквания на основание чл. 18 от Наредба № 5 за предучилищното образование, детето може да премине към *самостоятелна организация* на възпитание, социализация, обучение и отглеждане.

/3/ Във всяка група работят по двама учители и един помощник възпитател. Учителите работят съвместно в групата един час дневно.

Чл. 10. /1/ Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

/2/ В настоящия Правилник за дейността на детската градина се определят **начален час** на сутрешния прием - **07.00 часа** и **краен час** - **19.00 часа**, за изпращане на децата за деня.

/3/ В целодневната организация в учебното време се редуват основни и допълнителни форми, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето

/4/ Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 11. /1/ В ДГ №28 "Пролет" се работи за осигуряване на необходимите условия за социално, физическо, духовно, нравствено развитие на детето.

Гарантират се неговите права, свобода, и сигурност, достойнство и уважение, възпитание в дух на мир и толерантност, приобщаване към българските традиции и културни ценности.

/2/ Образованието в детското заведение е светско.

Раздел II

Съдържание на предучилищното образование В ДГ №28 „Пролет”

Чл.12. /1/ Възпитанието и обучението на децата в детската градина се организира и провежда в съответствие с Държавния образователен стандарт, който е съвкупност от изисквания за резултатите от обучението и определя:

1. образователните направления, по които се осъществява предучилищно образование;

2. целите и съдържанието на отделните образователни направления;

3. изискванията за резултатите от обучението по всяко образователно направление в отделните възрастови групи.

/2/ В ДГ №28 се създават условия за цялостно развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

/3/ Компетентностите се дефинират като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература; 2. Математика ; 3. Околен свят; 4. Изобразително изкуство;

5. Музика ; 6. Конструирание и технологии; 7. Физическа култура .

Чл. 13. /1/ Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

/2/ В програмната система на ДГ №28 се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

5. форми и методи за проверка и оценка на постигнатите резултати

Раздел III

Проследяване на резултатите от образователния процес

Чл.14. /1/ Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

/2/ Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с определените методи и форми посочени в годишните тематични разпределения на групата в Програмната система и отразява съответствието с очакваните резултати .

/3/ Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 15. /1/ В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

/2/ **Портфолио**

1. Съдържание на портфолиото:

Данни за детето (Общи данни/лични данни);

Процеса на оценяване и индивидуалните, постигнати резултати на всяко

дете; /Процеса на индивидуално развитие на детето и оценка на постигнатите от него резултати според ДОС.

Здравословното състояние на детето;

Картината на отсъствията на детето от ДГ.

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

/3/ Готовността на детето за училище обхваща/включва и отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 16./1/ Детската градина, издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование на 6-7г деца в края на четвърта група и на децата навършили 6г. възраст при заявено желание от родителите им.

Чл.17./1/ Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 3 дни от датата на приключване на учебното време - тоест след 31 май. В него се описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати по образователни направления.

Раздел IV

Ред за приемане на деца. Отсъствия. Отписване на деца.

Чл.18. /1/ Децата може да постъпят в детската градина за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

При наличие на незаети места в първа възрастова група в детската градина към началото на учебната година, може да постъпят и деца, под 3-годишна възраст, навършили две години.

Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при спазване на условията по ал. 1.

/2/ Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

Чл.19/1/ Записването, отписването и преместването в детската градина се извършва съгласно Наредба на Общински съвет - Варна.

/2/ Децата се приемат по определени от Община Варна - Правила за прием и нормативна уредба

/Правила за условията и реда за записване, преместване и отписване на деца в общинските детски градини на територията на Община Варна/

/3/ Резултатите от класиранията за новосформираните групи се оповестяват на посочена в правилата за прием дата.

/4/ Децата от новосформираните групи за съответната учебна година се приемат от 15-ти септември на същата година.

Чл.20./1/ Документи за прием

се определят от Община Варна с Правила за прием и нормативна уредба.

Чл.21./1/ Броят на децата в групите е съобразен с капацитета на детското заведение.

/2/ **При намаляване броя на децата под 15 в група**, е задължително сливане от две или три групи в обединена/сборна.

Това изискване не се прилага когато групата е под карантина и при наличие на обявена епидемична обстановка.

Отсъствия

Чл.22. /1/ Децата от втора до четвърта възрастова група, записани и посещаващи детската градина, могат да отсъстват по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

/2/ Отсъствията на децата по ал. 1 по **семејни причини** е допустимо за не повече от **10 дни за съответната учебна година** с писмено уведомяване от родителите **в срок от пет (5) дни**.

/3/ За допуснати над 3 дни (за децата) неизвинени отсъствия се изпълняват разпоредбите на чл.347 от ЗПУО.

/4/ Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

/5/ При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

/6/ Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 4.

/7/ Отсъствията по ал. 4 са отсъствия по уважителни причини.

Чл.23./1/ Отсъствията на децата се извиняват на основание подадено заявление от законния представител/родител/ на детето или медицинска бележка

1. Заявленията за отсъствия се попълват собственоръчно и подават предварително и лично от родителя на учителите от съответната група.

2. Заявленията се влизират от учителите в заведена тетрадка за целта.

3. Заявленията се резолират от Директора на детската градина.

4. Родителите се информират от учителите за направената резолюция.

5. При обединяване на групи, Директорът издава заповед. Родителите се уведомяват/ информират предварително за сформирани на сборни групи, тяхното помещение и персонал.

6. До края на третата седмица на м.май, учителите се задължават да направят предварително проучване за посещенията на децата в детската градина през летен период-м.юни, юли, август.

6.1. До 30-то число на текущия месец, родителят се задължава да подаде заявление за отсъствията на детето за следващия, предстоящ месец.

6.2. При налагащо се инцидентно отсъствие, родителят се задължава един ден по-рано да подаде заявление по реда указан в т.3.1.

6.3. Разпределението на децата при сливане на групи е съобразено с направеното предварително проучване.

чл.24. /1/. Децата се отписват от детската градина при следните обстоятелства:

1. По желание на родителите;

2. В края на учебната година за децата от четвърта възрастова група – след 31 май

3. При отсъствие на детето, повече от един месец, без да бъде депозирана молба за отсъствията от родителя до директора за запазване на мястото.

4. При нередовни ежемесечни посещения – до 10 дни на месец в три последователни месеца, **за които няма причини**.

5. При неспазване на задълженията, уточнени в детското заведение.

Раздел V

Ежедневен прием. Хранене.

Чл.25. /1/ ДГ №28 "Пролет" работи през цялата година на петдневна работна седмица по дванадесет часа дневно, от 07.00 часа до 19.00 часа.

1. Децата в детската градина се приемат от 07.30ч. до 08.10ч.-8.30 ч., а от **07.00ч. до 07.30ч. и от 18.00ч. до 19.00ч. в дежурна група** – помещението се уточнява със заповед на директора
2. Децата от групите за задължителна предучилищна подготовка се издават след 17.00ч.
3. При необходимост/**уважителни причини**/ децата могат да се водят или вземат извън уточненото по т.1. и т.2 след предварително договаряне, или с писмено заявление от семейството, когато е за продължителен период.

чл.26. /1/ Храненето в детското заведение се контролира от директора и мед.сестра.

1. Продуктите за изготвяне на храната се получават ежедневно в 14.00 ч. от склада в присъствието на готвач.
2. Отговорност за количеството, качеството и влаганите продукти носи готвачът.
3. Контрол за качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра на детското заведение. Медицинската сестра ежедневно отбелязва отклоненията.
4. От храната се заделят проби, които се съхраняват от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.
5. Храната се разпределя от помощник възпитателя под контрола на учителя.
6. Не се разрешава внасянето на торти в детското заведение.

УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАНИЕТО И ОБУЧЕНИЕТО

Раздел I

Учители

Чл.27. /1/ Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

/2/ Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, 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.

/3/ Длъжността "учител" не може да се заема от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от правото да упражняват професията си;
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба на министъра на образованието и науката, съгласувани с министъра на здравеопазването.

Чл.28. Дейността на учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се популяризира и получава обществено признание.

Чл.29. /1/ Учителят има право да:

1. Членува в професионална организация и да взема участие в работата на регионалните и националните форми;
2. Дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в просветната система.
3. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

/2/ Учителят е длъжен:

1. Изпълнява задълженията си определени от Кодекса на труда в нормативните актове в просветната система и в длъжностната си характеристика;
2. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на директора, контролните органи на Управление по образованието и на МОН;

3. Опазва живота и здравето на децата по време на възпитателно-образователната и на други дейности, организирани от него и от детската градина;

4. Повишава професионалната си квалификация.

/3/ На учителя е забранено да организира дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

/4/ Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба №8/2016г. за документите в системата на народната просвета.

1. Попълва документацията само със син химикал без да извършва поправки и корекции. При необходимост, такива се нанасят със знанието на директора и извършват, съгласно указаното в Наредбата.

2. Няма право да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.

/5/ Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.30. ДГ №28 "Пролет" създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация чрез квалификационен процес по годишен комплексен план.

Раздел II

Деца

Чл.31./1/ Децата в ДГ №28 "Пролет" се отглеждат и възпитават при условия, които гарантират:

1. Съобразеност с техните интереси и потребности;
2. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
3. Техните права, свобода и сигурност;
4. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
5. Приобщаване към националните и културни ценности.

Чл.32. Детето има право на:

1. Възпитание, образование, игра и почивка;
2. Физическо и духовно развитие;
3. Осигуряване на жизнен стандарт;
4. Обич, разбиране и защита;
5. Закрила от насилие и липса на грижи;
6. Възпитание в дух на толерантност, мир и всеобщо братство;
7. Равенство, независимост от цвят, пол, религия, произход.

Раздел III

Родители

Чл.33. /1/ Родителите се възприемат като партньори и сътрудници в процеса на ПУО, които подпомагат дейността на учителите и с това допринасят за по-бързото и ефективно личностно развитие на своето дете.

/2/ Механизми за взаимодействие в посока приобщаване, подкрепа и сътрудничество.

Форми на сътрудничество и взаимодействие между детската градина и семейството:

1. Индивидуални форми на сътрудничество:
 - Индивидуален разговор (среща) между детския учител и родителя
 - Индивидуална консултация
 - Други /индивидуални форми/:
 - Съобщения
 - /устни: телефонно обаждане;
 - писмените: e-mail; sms; classroom на групата.

Произтичат от:

- ежедневните събития и извънредни ситуации; /

2. Групови форми на сътрудничество:

- Родителската среща
- Тренинг с родители
- Открити моменти с включване на родители

3. Други форми за комуникация детски учител – родител

- За предоставяне на съобщителна информация;
- Сайт и фейсбук страница на детската градина;
- Информационни табла за родителя
- Класрум на групата/

За представяне многообразието, качеството, резултатите, за прозрачност и публичност на учителската дейност информация:

- Електронно портфолио на детската градина;
- Портфолио на учителите в групата

Чл.34. Родителите имат право:

1. Да изискват и подпомагат създаването на условия за пълноценно протичане на учебно възпитателния процес в детската градина;
2. Да получават ежедневна информация от учителите за състоянието на детето и престоя му в детската градина;
3. На педагогическо съдействие и консултации с учителите;
4. Да създават свои органи - родителски активи, настоятелство;
5. Да посещават планирани от учителите моменти на възпитателно-образователната работа с децата в съответната група по гласуван на родителска среща план за работа с родители;
6. Да участват в съвместни дейности с учителите и децата;
7. Да оказват помощ на педагозите при осигуряване на по-добри условия за развитие и възпитание на децата.
8. Да отразяват мнение – похвали, препоръки в т.н. Отворена книга на ДГ №28 "Пролет"

чл.35. Задължения и отговорности на родителите:

1. Да спазват правилника за дейността на учебното заведение и да съдействат за спазването му от страна на детето.

1.1. Да спазват установения пропускателен режим и предават детето си лично на учителя или помощник възпитателя.

1.2. Да спазват медицинските изисквания;

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

3. Да участват в родителските срещи;

4. Да спазват изискванията и препоръките на учителя, които целят реализиране задачите на ВОП и детското развитие.

Редовно да се осведомяват за своите деца.

Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене;

5. Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детското заведение и да не уронват престижа и доброто му име.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.36./1/ Под ръководството и с активното участие на мед.сестра в детското заведение се осъществяват следните дейности:

1. Организиране и системно наблюдение на физическото развитие на децата;
2. Контролиране изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим;
3. Организиране на непрекъснат контрол на здравното състояние на децата;
4. Предпазване на децата от заболяване и злополуки /ежедневен филтър/;
5. Организиране на здравното възпитание на децата и провеждането на здравна просвета на персонала и родителите;
6. Организиране на правилно и рационално хранене на децата.

УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I Органи на управление

Директор

Чл.37./1/ Съгласно чл.257 от ЗПУО, Директорът на ДГ №28 „Пролет“ е орган за управление на детската градина и:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите;
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти и изисквания;
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представява детската градина като институция пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност и в съответствие с предоставените му правомощия от Община – Варна;
5. Разпорежда се с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с учители и непедагогически персонал в детската градина по реда на Кодекса на труда;
7. Обявява свободните места за учители в Агенция по заетостта и в Регионално управление по образованието в три дневен срок от овакантиането им;
8. Награждава и наказва работещите в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и този Правилник;
9. Организира приема на деца и обучението, и възпитанието им в съответствие с ДОС;
10. Подписва и подпечатва документи, съхранява печата на детската градина;
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина;
13. Председател е на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
14. Организира и ръководи самооценяването на ДГ.
15. Организира атестирането на педагогическите специалисти.
16. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации общности.

/2/ Работно и приемното време на директора:

Понеделник, сряда, четвъртък и петък - от 08.00 ч. до 16.30 ч.; Вторник - от 09.30 ч. до 18.00 ч.

Приемни дни и часове вторник: 16.00 - 18.00 ч.; петък: 08.00 – 09.00ч.

Почивка - от 12.30 ч. до 13.00 ч.

Чл.38. /1/ При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от учителите в детската градина. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

/2/ Директорът на детската градина осигурява на педагогическия и непедагогически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Раздел II

Педагогически съвет

Чл.39. /1/ Педагогическият съвет /ПС/ на детската градина като специфичен орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

/2/ Педагогическият съвет:

1. Приема Стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема този Правилник - ПДДГ;
3. Приема Програмна система на ДГ;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на детската градина;
6. Приема работни групи и комисии
7. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
8. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
9. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. Обсъжда и взема решение за резултатите от обучението и възпитанието.
11. Приема критерии и показатели за диференцирано заплащане на учителите и избира комисия за оценяване на постигнатите резултатите на педагогическите специалисти през учебната година.
12. Етичен кодекс.
13. Самооценка- карти.

Чл.40. Педагогическият съвет включва в състава си всички учители на ДГ№28 "Пролет"

Чл.41./1/. Педагогическият съвет се свиква веднъж на **два месеца**. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 2/3 от числения му състав.

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

/3/ Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или от Началника на РУО на МОН.

/4/ За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол.

/5/ **Не се допуска отсъствие** от заседание на Педагогическия съвет без уважителни причини.

Освобождаването става след отправена писмена молба до Председателя на ПС и **получено разрешение**.

/6/ Педагогическият съвет отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

Чл.42. Педагогическият съвет имат право да:

1. Обсъжда дейността, резултатите от възпитателно-образователната работа в отделните групи, на учителите, на цялото заведение;
2. Приема информация от медицинската сестра за здравето на децата, обсъжда въпроси за бита и храненето им;
3. Обсъжда и прави предложения за награждаване и наказания на работещите;
4. Предприема мерки за изпълнение на разпореждания на РУО на МОН, Община – Варна;
5. Обсъжда и приема отчети за необходими и изразходвани финансови средства;
6. Организира квалификацията на различни категории персонал.

Чл.43. Педагогическият съвет няма право да:

1. Приема противоречащи за ЗПУО; наредби, насоки, решения на МОН и Община – Варна.
2. Да отказва предложения на синдикалната организация, свързани с професионалната дейност и трудовите отношения.

Чл.44. На заседание по покана на Председателя могат /без право на глас/ да участват представители на Община – Варна, РУО на МОН, представители на Обществения съвет, предприятия, фирми и други.

Чл.45. Протоколите от заседанията се водят от учител, определен със заповед на директора.

Чл.46. /1/ **Общо събрание**

1. Два пъти – в началото и края на учебната година се провеждат разширени съвети, на които участва целият състав на трудовия колектив.
2. Обсъждат се и се приемат основни въпроси и задачи, които засягат дейността на колектива.
3. Приема критерии и показатели за определяне на ДТВ на педагогическия персонал и избира комисия за оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическия персонал в ДГ.
4. Етичен кодекс

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел I

Синдикални организации

Чл.47. /1/ Работниците и служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

/2/ Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудови отношения, **за което директорът задължително ги поканва.**

Раздел II

Обществен съвет

Чл.48. /1/ Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и има за цел да осъществява граждански контрол на управлението на детската градина.

Създават се на основание чл.265 от ЗПУО.

/2/ Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с **Правилник, издаден от министъра на образованието и науката.**

/3/ Състои се от нечетен брой членове и включва:

1. Един представител на финансиращия орган.

/Представителите на работодателите:

Областният управител ги определя по предложение на представителните организации

2. Трима /най-малко/ представители на родителите на деца от ДГ №28 „Пролет“

2.1. Директорът на ДГ №28 „Пролет“ свиква събрание на родителите ;

2.2. Определя се броят и се избират резервни членове.

3. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

5. Общественият съвет се свиква най-малко 4 пъти годишно

- Представител на Настоятелството;

- Служители на институции, РУО, синдикати, работодатели и **други**

/4/ Директорът:

- Има право да присъства на заседанията и изразява становище;

- Длъжен е да предоставя всички сведения и документи;

- Да отправя искане за свикване на обществения съвет

Чл.49. /1/ Общественият съвет:

1. Одобрява Стратегията за развитие и ежегоден отчет за изпълнението ѝ;

2. Предлага политики и мерки за подобряване на качеството на образователния процес;

3. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталови разходи, отчета за изпълнение;

4. Съгласува програмната система; избора от учителите на учебни помагала;

6. Участва в създаването и приемането на Етичен кодекс

7. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове
/2/ При неодобрение от обществения съвет на Стратегията и Програмната система, те се връщат за повторно разглеждане от ПС.
При повторното им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

ОРГАНИЗАЦИОНЕН СЪСТАВ

Чл.50./1/ Организационен състав на ДГ №28 "Пролет" се състои от приети на Педагогически съвет работни групи и комисии. Определен е техният състав, функции и отговорности.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1- Работни групи и комисии

/2/ Родителските активи по групи се избират на родителски срещи. Работят за подобряване условията на живот и постигане на възпитателно-образователни задачи с децата в съответната група.

ВЪТРЕШЕН РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Чл.51./1/ В детското заведение са застъпени и се реализират педагогическата, организационно-педагогическата, административно-стопанска дейности.

1. Педагогическа

- Педагогически съвети
- Квалификации по теми и цели, формулирани в приетия на ПС- Годишен план
- Педагогически контрол – текущ , тематичен, цялостен

2. Организационно-педагогическа

- Работа със семейството и обществеността – срещи, заседания на Настоятелството, планирани съвместни дейности с децата.

- Педагогически съвещания
- Хигиена и здравеопазване
- Обогащане на материалната база в методичен кабинет

3.Административно-стопанска

Чл.52./1/ Заседанията на Педагогическите съвети, Общи събрания, срещи с родителите и заседания на Настоятелството се провеждат след 18 часа по план за дейността на ДГ №28"Пролет"

/2/ Осъществява се съгласуваност между дейностите на работещите

1. Учител-учител: от 12.00 ч. до 13.30 ч., има застъпване на двете смени. Част от времето се използва за предаване на смяната и обмяна на информация. Всяка втора седмица от месеца в ден по избор се запознават с работата на колежката чрез посещение.

2. Учител-помощник възпитател: Помощник възпитателят се ангажира в помощ на учителя при планирани, преднамерени занимания с децата.

3. ЗАС отговаря за приемане – предаване на инвентара в група, където има заместване за някакъв период от време на помощник възпитател.

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКА ГРАДИНА № 28 „ПРОЛЕТ“

Чл. 53. /1/ Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги

Чл. 54. /1/ Управлението на качеството в ДГ е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл. 55. Органи за управление на качеството в детска градина №28 „Пролет“ са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 56. /1/ Целите на управлението на качеството в ДГ са:

1. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
2. организационно развитие на детската градина.

Чл.57. /1/ **Стратегията** за развитие на ДГ се разработва за **период от 4 години**.

1. Годишните планове конкретизират дейностите по изпълнението на Стратегията за съответната учебна година.

2. С годишните планове се внасят подобрения в дейността на ДГ.

/2/ Документите по ал. 1 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина

/3/ Внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява **на всеки две години** чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

/4/ Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

/5/ Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл.58. /1/ Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. отчитане на резултатите от изпълнението на поставените цели на ДГ;
2. определяне на силните и слабите страни;
3. постигнати резултати и индивидуалния напредък на всяко дете

/2/ Анализирането е етап от разработването на стратегията

/3/ Планирането на дейностите се извършва на основата на направения анализ.

Чл.59. /1/ Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване

/2/ Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството в ДГ

/3/ Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на ДГ, което включва: ефективно разпределение на средствата, лидерство, стратегии и планиране
2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях,

Чл.60. /1/ Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

/2/ Самооценяването се извършва от работна група от представители на ДГ

/2/ РГ е обучена:

- провежда самооценяването

- изготвя доклад от самооценяването

/3/ Докладът от самооценяването се представя на ПС и съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;

6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

Чл. 61. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл. 62. Внасянето на подобрения в работата на ДГ се извършва:

1. Чрез изпълнение целите и задачите на стратегията, които намират приложение в ГК плановете.

8. Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл.63. Управлението на качеството в ДГ №28 „Пролет” се реализира чрез:

1. Квалификационен процес/провежда се ежегодно по план и според правила за Квалификационния план

2. Контролна дейност/провежда се по годишен план/;

3. Самооценка на дейностите

4. Аттестиране на педагогическите специалисти/провежда се на всеки 4г. според изискванията на Наредба №15 от 22.07.2019г.(доп. ДВ. бр.52 от 5 Юли 2022г.) застъпени в процедура „Аттестиране”

ПРИЛОЖЕНИЕ № 02- Аттестиране

ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.64. /1/ В детската градина се води задължителната документация съгласно ЗПУО и на основание указаното, с посочени в Наредба №8 /2016г., срокове за нейното съхранение и място за съхранение и Номенклатурата на делата в ДГ №28.

/2/ Документите, воденето на документите и тяхното съхраняване се осъществява от длъжностни лица, чиито задължения са наредени в издадени от директора на ДГ заповеди.

/3/ Главен счетоводител води и отговаря за следните документи:

- Документи по банкови операции:

Банкови извлечения от бюджетна сметка на детската градина

- Документация за извършен предварителен контрол по финансови дейности:

Искания и заявки за СФУК; Контролни листи/такси, заплати, назначаване и прекратяване на служители/

- Авансови отчети за извършени стопански дейности.

- Отчети за касово изпълнение на бюджета.

- Оборотни ведомости.

- Годишни статистически отчети.

- Годишни данъчни декларации по ЗКПО.

/4/ Заместник директор административно стопанска дейност:

1. води и отговаря за следните документи

- Книга за контролната дейност на ЗДАСД;

- Книга за регистриране на заповедите на директора и класъорите с оригиналите;

- Документи по планиране и извършване на ремонтна дейност в детската градина;

- Документи „Движение- прием на деца“

2. проверява водените от лицето, заемащо длъжността – ЗАС, документи

/5/ Завеждащ административна служба води и отговаря за следните документи:

- Входяща и изходяща кореспонденция;

- Задължителни касови и счетоводни книги – съгласно закона за счетоводството;

- Инвентарна книга – съгласно закона за счетоводството;

- Служебни досиета на персонала;

- Документи по заплати: Присъствени табели; Ведомости за заплати; Регистър „Болнични“

- Документи „Безопасни условия на труд.
- Документи „Папка- Училищен плод“
- Требвателна книга

/6/. Медицинската сестра води и отговаря за следните документи

- книга за санитарното състояние – пет години
- книга за записване констатациите и препоръки на лекаря.
- книга за храна на децата и персонала;

/6/След приключването им, книгите се архивират от ЗАС с комисия "Методичен кабинет", при спазване на изисквания и срок, съгласно Наредба №8 за документите в системата на Народната просвета

Чл.65. /1/Изброените книги са прошнуровани, пронумеровани и подпечатани с печата на ДГ № 28 "Пролет".

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.66. /1/ Финансиране на дейности в детската градина се осъществяват чрез средства от Делегиран бюджет за: Заплати и осигуровки на работещите, Издръжка - хранене, поддържане на материално – техническата база, извършване на аварийни ремонти, осигуряване на хигиенни материали.

Чл.67./1/ Дарения от родители, организации, фирми... се осъществява /Процедура „Дарения"/ по определени направления:

1. За осигуряване материални средства необходими на децата в процеса на възпитателно-образователната работа.
2. При организиране на развлекателни удоволствия на децата: концерти, театри, изложби, излети, екскурзии, лагери.
3. За функционално естетическо оформяне на групите и предметно-пространствената среда в детската градина.

/2/ Даренията се отнасят до обезпечаване на дейности, свързани с основните функционални характеристики на детското заведение

ТИПОВИ ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Раздел I Учители

Работят на смени:

Първа от 07.30 ч. – 13.30 ч.; Втора от 12.00 ч. – 18.00 ч.

Дежурства по график:

за първа смяна 07.00 ч. – 13.00 ч.; за втора смяна 13.00 ч. – 19.00 ч.

забележка: Промяна се извършва със заповед на директора при обявяване на извънредни ситуации, наложителни обстоятелства и други.

Чл. 68. /1/Учителските длъжности в Детската градина са: 1. учител; 2. старши учител; 3. главен учител

/2/Общите и специфични изисквания на изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование са определени в Наредба №15/ 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически.

Чл. 69. /1/ **Длъжността „учител“** включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в квалификации
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на детската градина;
14. опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с и родители.
17. оказване подкрепа на семействата на децата преминали в самостоятелна организация на възпитание и обучение.

Чл.70. /1/ Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл.81, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешно институционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
5. разработване на планове, програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл.71. /1/ Длъжността „главен учител“ освен функциите по чл.81, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешно институционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата;
4. анализиране на резултатите от оценяване;
5. подпомагане на новоназначени учители;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
7. разработване на учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Раздел II

Помощник-възпитатели

Работят на смени:

Първа от 06.30ч. – 15.00ч.; Втора 10.30ч. – 19.00ч.

Почивка : 13.00 ч. – 13.30ч.

Предвид спецификата на работа, часа за почивката може да бъде променян, но не и продължителността.

чл.72. /1/ Основни задължения

1. Помощник-възпитателят поддържа чистотата в помещенията на детското заведение, спазва санитарните изисквания за осигуряване на условия при отглеждане на децата и помага на учителите във възпитателната им работа.

Раздел III

Главен счетоводител

- от 08.30 ч. до 17.00 ч.;

приемно време: 16.00 - 17.00ч.
Почивка - от 13.00 ч. до 13.30 ч.

чл.73. Основни задължения:

Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазване на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официални счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

Раздел IV

Завеждащ административна служба /ЗАС/

Работно време:

от 08.00ч. – 16.30ч. ; приемно време:08.00 - 09.30 ч.
почивка: от 12.30ч. – 13.00ч.

чл.74. /1/ Основни задължения:

1. Изготвя заплати
2. Води и съхранява административната документация на детската градина.
3. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.
4. Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.
5. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.
6. Получава, регистрира и разпределя входящата, постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на директора.

чл.75. /1/ ЗАС е материално отговорно лице.

Раздел V

Заместник директор административно стопанска дейност

Работно време:

от 08.00ч. – 16.30ч.
почивка: от 12.30ч. – 13.00ч.

чл.76. /1/ Основни задължения: Подпомага директора на ДГ при управлението и контрола на АСД.

1. Участва в разработването и актуализирането на Вътрешни правила и процедури за дейността на ДГ; институционални документи – правилници, свързани с управлението на човешките ресурси.
2. Участва в разработването на Списък-образец № 2 на ДГ като сведение за дейността на институцията за учебната година
3. Води кореспонденция по електронната поща, като своевременно информира Директора на детската градина за получената актуална информация
4. Подпомага директора при формиране и реализиране на политиките в ДГ и недопускане форми на дискриминация спрямо работещите в ДГ.
5. Осигуряването на сигурна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд в Детската градина и поддържането на материално-техническата база.
6. Създава организация и отговаря за съхранението и архивирането на документацията на институцията, при спазване на нормативните изисквания.
7. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на общността; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.
8. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на ДГ № 28“Пролет“ и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

9. Спазва Етичния кодекс на институционалната общност и поддържането на положителен имидж на ДГ №28.

Раздел VI
Огняр

Първа смяна - от 07:30- 11:30
Втора смяна - от 14:00 - 18:00

чл.77. /1/ Основни задължения

1.Огнярят следи за изправността на съоръженията при топлоподаване.

2.Огнярят поддържа изправността на котлите при работа на локалното парно за осигуряване на необходимата температура във всички помещения на детското заведение.

3.Поддържа работното си място в съответствие с хигиенните изисквания.

Раздел VII
Работник поддръжка
Работно време:

Първа смяна - от 07:00 - 15:30
Втора смяна - от 10:00 - 18:30
Почивка - от 12:30 - 13:00

чл.78. /1/ Основни задължения:

1. Поддържа базата в сградата и двора в изправност.

2.Извършва частични ремонтни дейности.

3.Поддържа работното си място в съответствие с хигиенните изисквания.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 03

1. Типовите длъжностни характеристики в приложението са за длъжностите:

- 1.1. главен учител, детска градина;
- 1.2. старши учител, детска градина;
- 1.3. учител, детска градина;
- 1.4. учител, музика в детска градина;
- 1.5. помощник възпитател;
- 1.6. главен счетоводител;
- 1.7. завеждащ административна служба;
- 1.8. заместник-директор административно-стопанска дейност;
- 1.9. работник поддръжка;
- 1.10. огняр

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА.
ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ**

чл.79. /1/В детското заведение са утвърдени със заповеди вътрешни правила, процедури и механизми, съгласно действащото законодателство и нормативна уредба.

Вътрешни правила, процедури и механизми са утвърдени от директора на ДГ №28, съгласно действащото законодателство и нормативна уредба.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4 Вътрешни правила, процедури и механизми

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Разпоредбите на Правилника не противоречат на закона, нормативни актове, КТ и КТД.

§2. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина.

При констатиране на такова, директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на Кодекса на труда.

§3. Контролът по изпълнение на Правилника се възлага на директора на детското заведение и на ръководството му – организационен състав.

§4. Правилникът е приет на Педагогическия съвет.

Влиза в сила от датата на утвърждаване и е със срок до следваща актуализация.

Приложения:

Приложение №1 *Работни групи и комисии*

Приложение №2 *Атестиране*

Приложение №3 *Типови длъжностни характеристики за длъжностите: учител; помощник възпитател; заместник-директор АСД; счетоводител; завеждащ административна дейност; огняр; работник поддръжка*

Приложение №4 *Вътрешни правила, процедури и механизми*

Приложение №5 *Правила и вътрешен ред за работа в условията на противоепидемична обстановка*

свързана с риска от разпространение на covid-19 и с оглед ограничаване на заболяемостта сред децата и персонала в ДГ №28 „Пролет”-гр.Варна

ЮЛИЯ ИЛИЕВА,
Директор на ДГ №28 „Пролет”

гр.Варна



Правилникът е съгласуван със СО към ДГ №28 „Пролет”.

Председател на СО: *Ива Милова - ИМ*