



ДЕТСКА ГРАДИНА „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
об.т. Силистра, общ. Главиница, гр. Главиница, ул. „Христо Ботев“ № 1
e-mail: dg_glavinica@abv.bg, info-1900215@edu.mon.bg

П Р А В И Л Н И К

ЗА

Д Е Й Н О С Т Т А

НА

ДЕТСКА ГРАДИНА

„Св. св. Кирил и Методий“

гр. Главиница

УЧЕБНА 2025-2026 ГОДИНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПВО.

2. Този правилник урежда:

- 2.1 Устройството и дейността на детската градина;
- 2.2 Организацията на предучилищното образование;
- 2.3 Функциите и управлението на детската градина;
- 2.4 Механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
3. Настоящия правилник се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата;
4. Настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПВО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, ДОО в образованието и конкретните условия в Детска градина „Св. Кирил и Методий“;
5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДП „Св. Кирил и Методий“ – педагогически и непедагогически служители, родители и други лица, извършващи персонични или епизодични дейности в детската градина.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ 1. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Детска градина „Св. Кирил и Методий“ е институция в системата на обичаевата деца на възраст от двегодишна възраст до постъпването им в първи клас.

2. Детска градина „Св. Кирил и Методий“ е общинска детска градина. Прилагат системата на делегиран бюджет. Предоставените за ползване имоти са: на ул. „Хр. Ботев“ №1- гр. Главиница и Изнесените групи в населените места: с. Зебел, с. Калугерене, с. Зафирово, с. Богданци, с. Сухолози, с. Ст. Караджа са публична общинска собственост.

3.1. Официален адрес: ул. „Христо Ботев“ №1

3.2. Собствен кръгъл печат;

3.3. Банкова сметка;

3.4. Шифър по Бюлет (ЕИК);

3.5. Символ /лого/- Портрет на Светите братя Кирил и Методий

3.6. Електронен адрес: dg_glavinica@abv.bg, info-1900215@edu.mon.bg

3.7. Сайт - <https://dgglavinica.com/>

3.8. Страница в социалната мрежа фейсбук- https://

4. Орган на управление на ДП „Св. Кирил и Методий“ е директорът

5. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДП „Св. Кирил и Методий“ е педагогическият съвет, който включва в състава си всички педагогически специалисти.

6. Детска градина „Св. Кирил и Методий“ носи отговорност за:

6.1. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

6.2. Изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОО за ПО/;

6.3. Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

6.4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;

7. ДД „Св. Кирил и Методий“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

7.2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;

7.3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;

7.4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура

7.5. определя организацията на предучилищното образование;

8. В ДД „Св. Кирил и Методий“ официален език е българският.

9. Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНО ВРЕМЕ

1. ДД „Св. Кирил и Методий“ целогодишно работи на петдневна работна седмица с фиксирани часове, както следва:

1.1. основна сграда на ул. „Хр. Ботев“ №1 от 06.00 ч. до 18.00 ч.

1.2. изнесени групи по населени места от 06.00 ч. до 18.00 ч.

2. Работното време на всички служители - педагогически и непедагогически персонал - съгласно чл. 136 от КТ е 8 часа, с половин час почивка

3. Работното време на директор / заместник - директор е от 08.00 до 17.00 часа.

4. Работно време на педагогически специалисти, разпределени по длъжности, както следва:

4.1. педагогически експерти по детски групи - ЗНПР - 30 часа седмично по 8 часа дневно по 6 часа задължителна норма преподавателска работа на ден:

/ Приложение № 1 към чл. 4 ал. 1 от Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда на МОН

първа смяна - 07.00 ч. - 13.30 ч. /

втора смяна - 12.00 ч. - 18.00 ч.

и 2 часа за самоподготовка, работа с документация, консултации с родители, участие в заседания на ПС, провеждане на родителски срещи, провеждане на квалификации, работа в помощни органи за управление и др.

5. Непедагогически персонал

5.1. Работно време на гл. счетоводител 08.00 - 12.00 и от 13.00 до 17.00 часа.

5.2. Работно време на технически секретар - 08.00 - 12.00 и от 13.00 до 17.00 часа

5.3. Работно време на домакин - 06.00 - 14.30 часа.

5.4. Чистач-хигиенисти:

Работещи 8 часа:

Първа смяна - 06.00 - 14.30 часа;

Втора смяна - 09.30 - 18.00 часа;

Работещи 6 часа:

Първа смяна - 06.30 - 13.00;

Втора смяна - 11.30 - 18.00;

Работещи 4 часа:

Първа смяна - 06.30ч. - 10.00ч. и от 12.00ч. до 13.00 ч.

Втора смяна - 13.30 до 18.00 часа;

5.5. Огняр/работник-поддръжка/:

Работещи 8 часа: - 6.00 - 14.30ч.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКИТЕ ГРУПИ

1. В ДГ „Св. Кирил и Методий“ функционират 12 групи, разпределени, както следва:

1.1. Четири групи в сградата на ул. „Хр. Ботев №1 гр. Главиница- група „Мечо Пух“, група „Слънчице“, група „Шарено Петле“, група „Пролет“;

1.2. Две групи в с. Зафирово- група „Васил Левски“ и група „Слънчице“;

1.3. Две групи в с. Богданци- група „Роза“ и група „Калинка“;

1.4. По една група по населени места: група „Кокиче“ с. Зебел, група „Мир“ с. Калугерене, група „Шастливо Девство“ с. Суходол, група „Първи юни“ с. Ст. Караджа.

2. Броят и съставът на детските групи се определя от директора на ДГ „Св. Кирил и Методий“ в началото на всяка учебна година.

3. Броят на децата в групите е съобразен с капацитета на помещението, определен от РЗИ и потребностите на административния район.

4. Предучилищното образование се организира в учебни години/ начало 15 септември и край- 14 септември /

4.1. Учебната година включва учебно и неучебно време.

4.2. Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

4.3. Учебното време се организира в учебни седмици.

5. Предучилищното образование е организирано във възрастови групи, както следва:

5.1. Първа възрастова група - 2-3 годишни;

5.2. Втора възрастова група - 4-5 годишни;

5.3. Трета възрастова група - 5-6 годишни;

5.4. Четвърта възрастова група - 6-7 годишни;

5.5. Разновъзрастова група - 2-7 годишни;

6. Детските групи се обособени по възрастов признак и се означават с римски цифри във въходящ ред - I, II, III и IV.

7. *Задължителното предучилищно образование се осъществява във възрастна и четиригодишна възраст.*
8. В една детска група работят двама учители, които работят съвместно поне един час дневно. Учителите от педагогическите екипи съгласуват всички дейности, отнасящи се до организацията на образователния процес.

IV. ОПТИМИЗАЦИЯ НА СЪСТАВА НА ДЕТСКИТЕ ГРУПИ ПРИ НАМАЛЯВАНЕ НА ОБЩАТА ПОСЕЩАЕМОСТ НА ДЕЦАТА И ОПТИМИЗАЦИЯ НА РАБОТА ПРЕЗ НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

1. ДТ „Св. Кирил и Методий“ формира соборни групи, както следва:
- 1.1. през ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН или кмета на Община Главиница.

- 1.2. през неучебно време - 1 юни - 14 септември
- 1.3. седмиците с 2 или 3 работни дни, поради официални или религиозни празници /в дните между Коледа и Нова година, Великден и Баїрам /1 май-6 май /

- 1.4. при епидемии и карантини, обявени от РЗИ, съобразявайки се със съответните изисквания за сливане.

- 1.5. при намален брой деца / ниска посещаемост/.

- 1.6. при ремонтни дейности.

- 1.7. при отсъствие на учител и невъзможност своевременно да се назначи заместник.

- 1.8. когато за период от три последователни месеца средната месечна посещаемост на децата в отделните възрастови групи се намали под определенния минимален брой деца в група, групите могат да се разформират и се сливат с останалите при спазване на нормативите за минимален и максимален брой съгласно приложение № 7 на ПМС № 219 от 5 октомври 2017 г. за приемане на Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование

- 1.9. родителите се запознават със създадената организация на работа със соборни групи за всеки отделен случай чрез информация от ДТ и подписване на информирано съгласие, в случаите, когато се налага извозване на децата в друга сграда.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

I. ОПТИМИЗАЦИЯ НА ПРИЕМ НА ДЕЦА

1. Редът и начинът за прием на деца от две до шест годишна възраст се определя в Наредба на Общински съвет, където се посочени и условията за записване, отписване и преместване на децата.

2. В ДТ „Св. Кирил и Методий“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

3. Приемът на децата се организира от директора на ДТ и в съответствие с Наредба №32 на Общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Главиница.

4. Подаването на заявления се извършва:

4.1. по електронен път;

4.2. на място, в централна сграда ДТ при технически секретар или зам. директор;

5. Регистратурата се извършва в периметър от време, посочени в Графика на дейностите за прием в първа възрастови групи в общинските детски градини на територията на община Главиница.

6. Родителите/настойниците подават заявление за записване в ДТ „Св. Кирил и Методий“ гр. Главиница в сградата на ДТ „Св. Кирил и Методий“ гр. Главиница след проверка на подадените от родител/застъпник документи.

8. Застъпниките документи при записване са:

8.1. попълнено заявление за записване по образец;

8.2. копие от удостоверение за раждане на детето и оригинал за сверяване;

8.3. документ за самоличност на подаващия заявител/настойник, за удостоверение при поискване

8.4. Допълнителни документи

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПОСТЪПВАНЕ НА ДЕЦА В ДТ „Св. Кирил и Методий“

1. За постъпване на дете в детската градина родителите представят медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

1.1. здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

1.2. еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни бактерии и паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДТ.

1.3. изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДТ.

1.4. данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15/12.05.2005г. за имунизациите в Република България, Издадена от министъра на здравеопазването изм. и доп. ДВ, бр. 78 от 4.10.2019г.

1.5. медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДТ.

2. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирания им и са освободени от имунизирание с протокол от РЗИ по реда на Наредба № 15/12.05.2005г. за имунизациите в РБ, изм. и доп. ДВ, бр. 78 от 4.10.2019г.

3. ДТ „Св. Кирил и Методий“ приема за приобщавашо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

4. Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

5. ДТ „Св. Кирил и Методий“ не допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

6. При записването на детето родителите подписват споразумение за сътрудничество, медицинските документи, необходими за постъпване в ДЦ. Попълват заявления за записване, декларация за съгласие за обработка на лични данни.

7. При постъпване на деца в детска градина „Св. Кирил и Методий“ родителят/настойникът е длъжен:

7.1. да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

7.2. да предостави подробни, коректни и актуални данни за връзка при необходимост адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето чрез попълване на информационна карта. В същата декларация съгласие или несъгласие снимки на детето му от участието в образователния процес да бъдат публикувани във фейсбук и интернет страницата на ДЦ „Св. Кирил и Методий“, както и в сайтове и платформи свързани с образованието с цел споделяне положителния опит на ДЦ и работа по програми и проекти.

8. Всяко записано дете се регистрира в Информационна система на образование.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

1. ПРЕМЕСТВАНЕ

1.1. По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование.

1.2. Преместването се осъществява след писмено изразено заявление от родител.

1.3. При преместване на деца от I и II възрастови групи детската градина издава службена бележка.

1.4. При преместване на дете от втора и трета група се издава удостоверение за преместване;

1.5. След издаване на службена бележка или удостоверение за преместване, директорът отписва детето от Информационна система на образованието.

1.6. По желание, родителите могат да преместват детето си от една група в друга от същата възраст при наличие на свободни места.

1.7. Преместването се осъществява след писмено изразено заявление от родител. Ако има подадени повече заявления за място, същите се удовлетворяват по входящ номер на постъпване в деловодната система.

2. ОТПИСВАНЕТО

на децата от детската градина се извършва и в случаите:

2.1. при постъпване в първи клас;

2.2. при 15 отсъствия по невинни причини;

2.3. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЕЖЕДНЕВНИЯ ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

1. Приемът и предаването на децата се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура /минимум 15 градуса/ и сухо време през всички сезони на годината

2. Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. а крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

3. При наличие на невъзможност да се приемат деца в съответната група, учителът на групата - първа смяна- извършва прием в друга група, като за цета информира родителите.

4. В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи.

5. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварително писмено заявление и уведомяване на учителя на групата от родителите от предходния ден.

6. При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинските лица, или учителя на смяна на групата. При отсъствие на медицинското лице приемашият учител следя за прояви на симптоми на заболяване и при наличие им се обажда на родителя на детето.

7. В детската градина не се допускат болни и недонизлекувани деца.

8. В детската градина не се приемат лекарства.

9. В детската градина не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

10. В детската градина не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Децата градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

11. За опазване живота и здравето на децата и поддържане на добър психо-климат и в детските групи не се допуска внасянето на лични играчки, телефони, електронни устройства и електронни привни. Учителите не носят имуществена отговорност за играчките и електронните устройства.

12. В ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“ има утвърдени Вътрешни правила за създаване и поддържане на образователна и безопасна среда.

V. ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕЦАТА

1. В края на деня децата се предават лично на родителите.

2. Детето може да бъде предадено на друг член от семейството само след предварително подписана декларация от родителите с посочени имена и данни и предоставени копия на документи от решение на съда и график на взимане от другия родител или настойник при разпоротнати бракове.

3. Не се допуска предаването на деца:

3.1 на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

3.2 на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласие за това);

3.3 на непълнолетни братчета или сестрички;

3.4 на родители във видимо нетрезво състояние.

VI. РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРИСЪСТВИЯ / ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА

1. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група

2. Децата от подготовителните групи могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентните органи

3. Отсъствието по уважителни причини през учебно време за децата от подготовителни групи е допустимо за не повече от 15 дни в рамките на учебно време с предварително писмено уведомяване от родителите.

4. Когато в рамките на един месец са допуснати отсъствия повече от 3 дни на дете,

посещавашо група за задължително предучилишно обучение, за които няма уважителни причини, месечната помощ на родителя за дете се прекратява за една година /Закон за семейни помощи в сила от 01.08.2019 г. - чл. 7 ал. 1 т. 2 /

5. Уважителни причини са налице:

5.1. ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от ръководителя на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва.

5.2. ако отсъствията са до 15 дни за периода 15 септември – 31 май със заявление от родителя;

5.3. ако отсъствията са за периода 1 юни – 14 септември.

6. Извън случаите по т. 5 отсъствие на децата от задължителните възрастови групи е допустимо и за времето на ваканциите, изключени е случаят на МОН.

7. Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка, в която е описана диагнозата по код на заболяването с периода на отсъствие; УИН на лекаря, номер на амбулаторен лист от преглед, или заявление за отсъствие по уважителни причини.

8. Във връзка със своевременно подаване на данни в модул "Отсъствия" на Информационната система на образованието, генериране на експортен файл към НЕИСИУ и подписването с електронен подпис в платформата, учителите на задължителните възрастови групи да подават информация за отсъствията на децата в последния ден на месеца до 15 часа. Списъка съответства на списъчния състав на ДГ.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

1. ОПРЕДЕЛЯНЕ РАЗМЕРА НА ТАКСИТЕ

С решение №31 на Общински съвет гр. Главиница /протокол №4 от 29.01.2020г./ в ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“ родителите или настойниците на деца посещаващи ДГ в община Главиница не заплащат месечни такси.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

1. Медицинското обслужване на децата от ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“ се осъществява от медицинска сестрини

2. Медицинските специалисти спазват Етичния кодекс за работа с деца.
3. Медицинските специалисти имат следните задължения и отговорности:
 - 3.1. Извършват ежедневен строг сътресен медицински филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние в присъствие на родителя и при установяване на признаци на заболяване не приемат детето и насочва родителите към личния лекар;
 - 3.2. Извършват по график ежеседмичен преглед на децата за главови паразити и при установяване на опаразитеност, се уведомяват родителите.
 - 3.3. Организират и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори;
 - 3.4. Изготвят план-график за здравно-образователна дейност за всяка учебна година
 - 3.5. Осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
 - 3.6. Осъществяват специално наблюдение на децата със СОП и/или хронични заболявания;
 - 3.7. водят необходимата документация за всяко дете;
 - 3.8. Ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
 - 3.9. Ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите и проведените дезинфекционни мероприятия, отразяват резултатите писмено;
 - 3.10. контролират хигиенните изисквания за поддръжка на двора и пространство и предприемат необходимите мерки за неговото обезопасяване;
 - 3.11. при установяване на съмнение за заболяване, изолация на детето, уведомява директора и родителите и предприема действия по компетентност;
 - 3.12. следят за спазване на карантинни срокове.
4. Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.
5. При заразно заболяване се изолират деца и групи под карантина.
6. Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.
7. При режим на карантина в определен групи, мед. специалисти оказват съдействие за преразпределение на децата.
8. Медицинските лица не нарушават образователния процес с цел проследяване състояние на дете по модела на родител.
9. Подготвят контролна карта за спазване на здравните изисквания при прием на дете
10. Съхраняват медицинската документация в съответствие с Правилата за защита на лични данни в ДП „Св. Св. Кирил и Методий“.
11. При наличие на деца с диабет или при прием на дете с диабет, мед. специалисти информират директора за предприемане на съответни мерки;

12. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДП се осъществява от директора - ЗД на ДП „Св. Кирил и Методий“
13. Конкретните задължения на мед. специалисти са регламентирани в длъжностна характеристика, утвърдена от дирекция „Хуманитарни дейности“ Община Главиница.
14. Запознават се срещу подпис и изпълняват разпоредбата на Дирекция „Хуманитарни дейности“, постъпили в деловодната система на ДП „Св. Кирил и Методий“ гр. Главиница. Изпълняват разпоредбата на Директора на детската градина, с цел опазване здравето и живота на децата и координират дейността си с учителите на групи.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

1. Храненето на децата в ДП „Св. Кирил и Методий“ се извършва съгласно Наредба № 2 от 20.01.2021 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения, училищните столове и обектите за търговия на дребно на територията на училищата и на детските заведения, както и към храни, предлагани при организирани мероприятия за деца и ученици
2. Договор за доставка на хранителни продукти в общински детски градини към Община Главиница за деца от 2 до 7 г. между Община Главиница и ЕАД „Парагел“ гр. Русе.
3. Приготвянето на храната се извършва съобразно "Процедура за организация на процеса на приготвяне на храна в кухня-майка в детски градини";
4. Храната за децата, посещаващи основна сграда и нейните изнесени групи – с. Збонд, с. Калугерене, с. Суходол, с. Зафирово, с. Богданци и с. Стефан Караджа на територията на Община Главиница се приготвя в кухненски блок на основна сграда.
5. За децата със специфичен режим на хранене родителите подават заявление до директора на ДП, придружено със следните документи:
 - 5.1. Протокол от Комисия за оценка на диетични режими при деца със специални нужди.
 - 5.2. Медицинска експертиза или заключение от алерголог.
 - 5.3. Подписана декларация – съгласие на родител (по образец от медицински специалист на ДП)
- 5.4. Документи за издаване на протокол се внася до края на всеки месец.
- 5.5. Комисията заседава всеки първи понеделник от месеца.

6. Документите по т.4 се внасят в деловодството на ДП с придружително писмо.
7. Изискванията за хранене на децата в ДП „Св. Кирил и Методий“ са регламентирани във Вътрешни правила за приемане, подготвяне и провеждане на храненето.

8. Според възрастта се спазват и изискванията за:
 - 8.1. култура на храненето;
 - 8.2. самообслужване по време на храна;
 - 8.3. правила за самостоятелно подреждане.

9. Изготвеното меню се предоставя на родителите на общото табло и или на електронна платформа на групата.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС В ДП „Св. Св. Кирил и Методий“

1. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

2. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОО за предучилищно образование, регламентиран в Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование, която определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата и в съответствие с Програмната система на ДП, част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на ДП и се утвърждава от директора.

3. Програмната система на ДП „Св. Св. Кирил и Методий“:

3.1. преглед на цялостна концепция за развитието на детето, с подходи, форми и технологии на педагогическо взаимодействие;

3.2. създава условия за приобщаването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;

3.3. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

3.4. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;

3.5. определя механизмите на взаимодействиите между участниците в предучилищното образование.

4. Предучилищно образование:

4.1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

4.2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;

4.3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

4.4. се подпомага от Център за подкрепа за личностно развитие и Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаването образование

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

5.1. Български език и литература;

5.2. Математика;

5.3. Околен свят;

5.4. Изобразително изкуство;

5.5. Музика;

5.6. Конструирание и технологии;

5.7. Физическа култура

6. Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление за съответните възрастови групи е регламентиран в Програмната система на детската градина.

7. Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява в седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група и всяка учебна година.

8. Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми /ОФПВ, ДФПВ/

8.1. Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

8.2. Педагогическите ситуации се реализират в учебно време - от 15 септември до 31 май - в съответствие със седмичното разпределение и осигуряват постигането на:

- цялостно развитие на детето;

- придобиване на свързаност от компетентности – знания, умения и отношения

необходими за преминаването на детето към училищно образование

8.3. При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват иновативна дейност за постигането на компетентностите по образователни направления.

8.4. Продължителността на една педагогическа ситуация е както следва:

- за първа и втора възрастова група - от 15 до 20 минути;

- за трета и четвърта подготвителна - от 20 до 30 минути.

8.5. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират ежедневно по преценка на учителя и са свързани с цялостната организация на деня в детската група през учебно и неучебно време. Чрез тях се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от определените в ДОО и са част от дейностите за постигане на основната цел в годишния план на ДП „Св. Св. Кирил и Методий“.

Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, които се реализират във всички групи са:

- за стимулиране на двигателната активност

- за стимулиране на интелектуалното развитие

- за стимулиране на социални, граждански, екологични и интеркултурни компетентности /възпитаване на умения за социално утвърдени поведенчески модели и правила за

собствена защита на здравето и емоционално благополучие/ здравен и културен стандарт;

- за стимулиране на индивидуалния потенциал;

- за реализиране на дейности по вътрешни проекти, Национални програми и проекти на МОН и Община Главиница

9. Организацията на учебния ден се съобразява с възрастовите особености на децата

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ДП „Св. Св. Кирил и Методий“

1. Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни

институции, които посещават не са предмет на уредба от Наредбата за детски и туристически пътувания с обща цена нинципирани от образователните институции в системата на ПУО(Пътна с ПМС № 365 от 21.12.2016) – чл.2 ал.2.

2. Дейностите се организират съобразно възрастовите групи и образователни задачи;

3. При организиране на наблюдения учителът уведомява директора, който със заповед

пермента:

- обекти, които ще се наблюдават

- дата на провеждане;

- начален час;

- придружители на децата, включително и родители.

4. Учителите изискват писмено информирано съгласие от родителите за организираната дейност извън детската градина, поне два дни преди реализирането. Учителите съхраняват копие от заповедта и информираното съгласие от родителите до края на учебната година.

5. При организирането на дейности извън детската градина учителите се задължават:

5.1. да запознаят родителите и децата с целите и плана на организираната дейност;

5.2. да опазват здравето и живота на децата;

5.3. да инструктират децата и родителите им за безопасно поведение по време на мероприятиято;

5.4. да осигурят безопасни условия за придвижване и изява на децата и не предприемат рискови действия;

5.5. да мотивират родители за участие.

III. ОПРАВИТА НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА В ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“ ПРЕДУЧИЛИЩНА

1. Подготовката на децата за училнище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

2. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас и на 6 години.

3. За подпомагане процес на обучение се ползват познавателни книжки, задължителни за втора, трета и четвърта групи, които се осигуряват от бюджета на ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“ раздели - "Държавна дейност"

4. Учителите на подготвителни групи избират познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразено с конкретиката на детската група и програмната система на ДГ „Св. Св. Кирил и Методий“. Мотивираният избор на познавателни книжки за подготвителни групи се гласува на заседание на педагогически съвет.

5. Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

6. В началото на трета и четвърта възрастови групи, учителите предават на родителите познавателните книжки за втора и трета възрастова групи.

7. Децата подложени за задължително обучение в втора, трета и четвърта възрастова група и се записват в Книгата за подложени за задължително обучение.

8. През м. април учителите вписват децата в Регистрационна книга за издадените удостоверения за първи клас.

9. Педагогическите екипи на четвърта група установяват готовността на детето за училище, която отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

10. ДГ „Св. Кирил и Методий“ издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

10.1. Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

10.2. Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

10.3. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

10.4. Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

11. Отлагането на дете от постъпване в първи клас може да бъде отложено с една учебна година.

12. Отлагането се осъществява с решение на Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас по реда на чл. 139 от Наредба за приобщавашо образование от 20.10.2017 г.

IV. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОО за предучилищно образование. Извършва се в съответствие с посочените Методи за проследяване на постиженията - неразделна част от Програмна система на ДГ „Св. Кирил и Методий“.

2. Проследяването на индивидуалното развитие на детето, независимо от датата на постъпване се осъществява:

- 2.1. от учителите на детската група;
- 2.2. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
- 2.3. в началото на учебната година - входно равнище и в края на учебната година - изходно равнище;
- 2.4. при необходимост се проследява и междинно ниво;
- 2.5. проследяването се осъществява в съответствие с ДОО за предучилищно образование;
- 2.6. за проследяване на постиженията - изходно ниво се използва избран от учителите инструментариум;

2.7. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

2.8. получените резултати на входно равнище са база за планиране на ДФПВ и индивидуална работа през учебната година, а на изходно равнище - база за планиране на детската група;

2.9. индивидуалните постижения на детето се обсъждат по подходящ начин с родителите;

2.10. не се допуска етиктиране на база констатиранни затруднения;

2.11. при констатиранни затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

3. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. Съдържащият се на портфолиото на детето в ДП "Св. Св. Кирил и Методий" вписва:

3.1. лични данни за детето.

3.2. общи данни за обучението - период на обучение в ДП

3.3. информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование по образователни направления;

3.4. материали от продуктивната дейност на детето.

3.5. снимков материал, наличен на разположение на родителите в раздел на всяка група в саита на детската група.

3.6. грамоти, награди и др.

4. Детското портфолио се изработва съвместно с учители и родители.

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

6. Портфолиото се предава и при напускане на детето.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1. ДЕЦА

1. Децата имат следните права:

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

- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

- да получават библиотечно-информационно обслужване;

- да получават информативна относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

- да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности

- да бъдат поощрявани с морални и материални награди

2. ДП „Св. Кирил и Методий“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставящи на социални услуги.

3. На децата в детската градина се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им и в съответствие с Наредба за приобщаващото образование на МОН.

3.1. подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

3.2 за реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят методисти, психолог, логопед и ресурсен учител.

3.3. общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от педагогически специалисти в детската градина

3.4. допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставяне на подкрепата.

4. Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процес на преглед на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в ранното оценяване, се извършва от обучени педагогически специалисти в детската градина и се извършва след подписано от родителя информирано съгласие.

4.2. ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

- ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
- определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
- определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

- а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното, творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
- б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
- в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността;

г) наличие на извън силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

5. Общата подкрепа за личностно развитие на децата в ДП се осигурява съобразно индивидуалните им потребности, насочена е към развиване потенциала на всички деца; гарантира участието и извагата им в образователния процес и в дейността на детската градина и включва:

5.1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

5.2. занимания по интереси;

5.3. грижа за здравето;

- 5.4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
- 5.5. поощряване с морални и материални награди;
- 5.6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- 5.7. логопедична работа
6. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.
- 6.1. оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.
- 6.2. оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.
7. ДП „Св. Кирил и Методий“ създава условия за екипна работа между учителите, другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.
8. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст в съответствие с Правилата за поощряване на децата в ДП „Св. Кирил и Методий“.

II. РОДИТЕЛИ

1. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват съгласно Механизъм за взаимодействие между участниците в предучилищното образование, който е част от Програмната система на ДП, чрез :

- 1.1. индивидуални консултации;
- 1.2. родителски срещи;
- 1.3. присъствие на родители в образователния процес
- 1.4. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо;

2. Учителите на групите се задължават да:

- 2.1. информират родителите за графика за консултиране и индивидуалните родителски срещи;
- 2.2. инициират, независимо от утвърдения график, индивидуална среща със семейството,

когато конкретна ситуация или поведението на детето изискват това;

- 2.3. изслушват мненията на родителите винаги, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.

3. Графикът за индивидуално консултиране е изнесен целогодишно на информационното табло за родители.

4. На родителските табла по групи се предоставя информация за:

- 4.1. седмичното разписание на ОФПВ;

4.2. организация на учебния ден;

4.3. тематичното разпределение за седмицата;

4.4. текстове на песни, стихотворения;

4.5. заповеди на директора;

4.6. покани за тържества, развличения, съвместна дейност с родителите;

4.7. обяви, предварително съгласувани с директора;

5. Родителите имат следните права: /чл.208 от ЗПЛО /

5.1. 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;

5.2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определено приемно време или в друго удобно за двете страни време;

5.3. да се запознаят с програмната система в детската градина;

5.4. да присъстват и при желанието от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

5.5. 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;

5.6. да избират и да бъдат избирани в обществен съвет на детската градина;

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

6. Родителите имат следните задължения: /чл.210 от ЗПЛО /

6.1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилишно образование през учебно време, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето. *Когато е налице неосъзнато задължително присъствие за повече от 3 дни по неуважителни причини, директорът предостига информация на Кюмета на общината с цел издигане на постановление по реда на чл. 347 ал.2 и ал.6 от ЗПЛО*

6.2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата на детската група;

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

6.4. да участват в процеса на изграждане на навики за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6.5. да участват в родителските срещи;

6.6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

6.7. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина, да водят детето до 08.30 ч., когато е налице необходимост детето да се води в по-късен час или да се взема и връща, в определени часове поради посещение на специалист или школа, родителят писмено уведомява директора, като фиксира дните от седмицата и часовия график.

6.8. да изпращат детето си в ДТ здраво, чисто, с удобни дрехи и подходящи вътрешни обувки; не се допуска ходене с чехли; провеждат редовно косата на детето си за паразити; 6.9. преварително уведомяват за прекъсване или подновяване на посещението /първоначален ден до 18.00 ч./ на детето в ДТ;

6.10. след отсъствие на детето поради болест представят медицинска бележка от лекар, който съдържа диагноза по код на заболяването с периода на отсъствие; УИН на лекар; номер на амбулаторен лист от преглед;

6.11. при отсъствие на детето повече от 10 работни дни се представя мед. бележка от личен лекар, в която е вписано, че детето не боледува от остро заразно заболяване;

6.13. при отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК;

6.14. предават детето си лично на учителя в детската градина

6.15. не носят лекарства за детето в детската градина

6.16. след предаване на детето от учителя, родителят поема отговорност и контрол върху поведението на детето си на територията на ДТ

6.17. контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки; ДТ не носи отговорност за оставени тротинетки, колелета и др., оставени за съхранение в двора;

6.18. уведомяват учителите и мед. специалисти за настъпили промени в адресна регистрация и телефонни номера

6.19. зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина и не уронват престиж и доброто му име

6.20. използването на подслушвателни и записващи устройства от родителите е незаконосъобразно /писмо на МОН-ищ. № 91065 -202 /21.06.2017 г./ и противоречи на чл.32 от Конституцията на Република България освен в предвидените от закона случаи.

6.21. когато е налице съдебно решение, съгласно което упражняването на родителски права е предоставено на един от родителите, а на другия е определен режим на личен контакт, същия се спазва стриктно от родителя. ДТ не е орган, който има отношение към изпълнение на съдебното решение. Директорът /учителите могат да предоставят информация за детето, тъй като това е право на родителя, съгласно чл.209 от ЗЛВО. Информацията е свързана с подготовката на детето в ДТ и неговото личностно развитие.

6.22. не се разрешава внасянето на торти в ДТ. За почерпка се разрешава кутия шоколадови бонбони, или опаковани сладки, които се раздават на родителите при вземане на децата.

6.23. Родителите не публикуват коментари в социалните мрежи по адрес на учители, нееднороднически персонал или по отношение на други деца в ДТ.

6.24. При ситуация на конфликт или други изисквания касаещи детето им родителите са задължени да спазват добрия тон и уважително отношение, както и процедура по уведомяване в последователност учител-директор-институция в системата.

III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

1. На педагогическите специалисти се дължи почт и уважение от родителите.

1.2. Директор, ЗМЛД, учителите, ресурсен учител, логопед са педагогически специалисти.

1.3. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

- свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата в ДЛ;
- по управлението на детската градина

2. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил - Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

4. Педагогическите специалисти имат следните **права**:

4.1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

4.2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

4.3 да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4.4 да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

4.5 да повишават квалификацията си;

4.6 да бъдат поощрявани и награждавани да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина в съответствие с правилник за наградни на педагогическия и непедагогическия персонал в ДЛ „Св. Св. Кирил и Методий“.

5. Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

5.1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

5.2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията

5.3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

5.4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДЛ „Св. Св. Кирил и Методий“;

5.5. да формират умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат;

5.6. да създават и поддържат образователна и безопасна среда в ДЛ „Св. Св. Кирил и Методий“;

5.7. съвременното да информират родителите за:

- програмната система, по която работи детската градина, седмичното разписание, дневен режим;
- успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация,
- възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето;
- възникнало проблемно поведение с цел наблюдаване на мерки за преодоляване;

7. Следят за обнародвани нормативни документи, касаещи дейността им и привекат в съответствие с тях своята работа

8. Спазват утвърдени правила за водене на задължителна документация.

9. Учателят няма право да отстранява детето от образователен процес

10. Учателят няма право да използва приложенията „Фейсбук“ и мобилен телефон по време на задължителната преподавателска заетост.

11. Учателите провеждат планираните в годишния план родителски срещи, съгласно заповед на директора, в която е фиксирана дата, час и дневен ред. За всяка родителска среща се води списък на присъстващите родители срещу подпис и протокол.

12. Протокола се води от родител, избран на първата родителска среща. Всеки протокол включва: пореден номер, като номерашата започва с № 1 за всяка учебна година, дневен ред, обсъждания, взети решения. За всяко решение се прави запис на брой гласове „за“, „против“ или „въздържал се“. При необходимост може да бъде свикана родителска среща, инициирана от учители или родители.

13. Учателите втора смяна провеждат консултации с родителите след приключване на ЗНТР съгласно месечен график.

14. Учателите не разрешават на медиите да снимат децата /писмо на зам. министър № 9105-291/11.09.2017 г. /, не публикуват техни снимки в електронни платформи без подписано съгласие на родител.

15. Изпълняват решенията на педагогическия съвет и на Общото събрание, както и заповедите на директора, на Кмет на Община, на МОН и на РВО /Силистра;

16. Длъжността Зам. Дир. – учебна дейност отговаря на потребностите от подпомагане на директора при организирането и контрола на цялостната дейност в сградите на ДТ.

16.1. подпомогат директора при организирането, координирането, изпълнението, контрола, оценяването на образователната дейност с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията и реализиране на политиките на ДТ;

16.2. изпълнява норма за преподавателска работа и функции по т.11 и в съответствие с Наредба №4 за нормиране на труда и заплащане на труда на МОН;

16.3. реализира контакти с институти, обществени организации за подпомагане дейността на ДТ „Св. Св. Кирил и Методий“

16.4. осигурява допълнителни финансови източници чрез участие в национални и общински проекти.

16.5. изпълнява и други задължения, възложени от директора.

РАЗДЕЛ ОСМИ

1. ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

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

1. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:
 - 1.1. по програми на организацията по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба № 15 /22.07.2019 г., в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
 - 1.2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;
2. Правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в програмите форми за повишаване на квалификацията са разработени са в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 44 ал. 5 т. 5 от Наредба № 15 за статута на професионалното развитие на педагогическите специалисти, съгласуван на заседание на ПС и са утвърдени със заповед на директора.

3. Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист.

4. Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и оценяването от атестационна комисия

5. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута на професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на ДТ.
2. Аtestирането се извършва на всеки 4 години в съответствие с раздел VIII от Наредба № 15 /22.07.2019 г.

II. АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

1. Аtestирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на ДТ.
 2. Аtestирането се извършва на всеки 4 години в съответствие с раздел VIII от Наредба № 15 /22.07.2019 г.
- ### III. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДТ „Св. Св. Кирил и Методий“
1. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и въвеждане на подобрения в работата на детската градина
 2. Участници в процеса на самооценяването са педагогическите специалисти, директорът, както и родителите.

3. Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование, идентифициране на областите, които се нуждаят от подобрене и предприемане на адекватни мерки за подобрене.
4. Областите на самооценяване са "Управление на образованието" и "Образователен процес".
5. Процеса на самооценяване в ДП "Св. Св. Кирил и Методий" се извършва в съответствие с нормативната уредба.

РАЗДЕЛ ДВЕТИ

1. ОПАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

1. ДП се състои от педагогически и непедагогически персонал, определени с длъжностно шатно разписание, утвърдено от директора на ДП "Св. Св. Кирил и Методий".
2. Основните функции, конкретните задължения, организацията на работа на персонала на училището се определят с Правилника за вътрешния трудов ред, утвърден от директора на ДП "Св. Св. Кирил и Методий".
3. Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване се определят в съответствието за длъжността длъжностна характеристика.
4. ДП "Св. Св. Кирил и Методий" се ръководи от директор.

II. ЛИНИИ НА ДОКЛАДВАНЕ

1. Зам. Дир. – учебна дейност докладва незабавно при всички инциденти и особени случаи.
2. Педагогическият персонал докладва писмено или устно за всички особени случаи и събития, свързани с образователния процес, с деца и родители на директора, на ЗДПД, а за всички събития, свързани с МТБ, на каснер-доматина.
3. Непедагогическия персонал докладва писмено или устно за всички случаи, събития в групата свързани с поведение на деца, учители или други лица, а също и за нередности и неизправности в техниката с която боравят.
4. Медiatorите докладват на директора устно или писмено незабавно при всички инциденти и особени случаи на директора.
5. Не подаването на своевременно информация от персонал се счита за нарушение на правилата и трудовата дисциплина.

III. ОПАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

1. ДИРЕКТОР

1. Директорът на ДП "Св. Св. Кирил и Методий" като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до преподавателите и учениците за образованието;
5. отговаря за разработването и изпълнението на институционални учебни планове и програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. организира приемането или преместването на децата;
9. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлещите на задължително обучение деца;
10. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително преподаване;
11. изготвя дължностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на дължностите;
12. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
13. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализ и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантияването или от откриването им;
14. управлява и развива ефективно персонала;
15. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
16. утвърждава план за организирането, провеждането и оценяването на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
17. организира атестирането на педагогическите специалисти;
18. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и общественя съвет;
19. поощрява и награждава деца и ученици;
20. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
21. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
23. отговаря за законосъобразното и ефективно управление на ресурсите;
24. осъществява взаимоотношения с родителите и представителите на организация и общности;
25. взаимоотношения със социалните партньори и заинтересовани страни;
26. представява институцията пред администрация, органи, институции, организации и лица;

27. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
29. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
30. съхранява печата на ДП;
31. съдейства на компетентните контролиращи органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
32. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
33. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
34. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
35. със своя заповед делегира правомощия на ЗД в определените в нормативен акт случаи

2. Директорът на ДП е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
3. При отсъствие на директора:
 - 3.1. за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.
 - 3.2. за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, кмета на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

1. Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разглежда и решава основни педагогически въпроси.
2. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти
3. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.
4. Заседанията на ПС се провеждат съгласно годишния план със заповед на директора и в съответствие с утвърдени Правила за работата на ПС
5. В началото на учебната година със заповед директора определя секретар на Педагогическият съвет секретар, който води протоколите на заседанията и вписва решенията в книгата, която се съхранява по установения с ДЮС за училищната документация ред.
6. Педагогическият съвет в детската градина:
 - 6.1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 - 6.2. приема правилник за дейността на детската градина;
 - 6.3. приема годишния план за дейността на детската градина;
 - 6.4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

6.5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6.6. председателя на директора разкриване на занимания по интереси;

6.7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

6.8. определя символи и ритуали на ДТ и други отличителни знаци;

6.9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

6.10. персонично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и председателя съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати

6.11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

7. Всички документи от т.8, 8.1-8.5 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

8. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДТ "Св. Св. Кирил и Методий" е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

9. Извънредно заседание на Педагогическия съвет се свиква по искане най-малко на 1/3 от числения състав, изпратено до директора.

10. Влезните в сила решения на Педагогическия съвет са задължителни за всички учители, служители и родители.

III. ОБЩО СЪБРАНИЕ - включва всички служители

1. Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива.
2. Общото събрание се свиква от директора и при заявено желание на синдикалната организация и повече от 2/3 от персонала
3. Общото събрание взема решение за разпределение и разходване на средства.
4. Гл. счетоводител дава пълни, ясни и разбираеми данни за изпълнение на бюджета на ДТ "Св. Св. Кирил и Методий"
5. За заседанията на общото събрание се води протокол.

IV. ПОМОЩНИ ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ В ДТ "Св. Св. Кирил и Методий"

1. В детската градина има утвърдени помощни органи за управление - постоянно действащи екипи - комисии/ ПДЕ

2. Със заповед на директора се сформират Временно действащи екипи за изпълнение на определена задача.

3. Комисиите заседават в централна сграда и/ или изнесени групи, в зависимост от това, къде работи председателят на П/В/ДЕ

4. П/В/ДЕ заседава след изпълнение ЗНТР

5. При необходимост за провеждане на заседание на екипите, членовете променят смяна

6. Съобразно предназначението на помощния орган на управление, членове са педагогически и педагогически специалисти
7. Всички помощни органи за управление организират дейността си в съответствие с правила за работа

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

1. Главен счетоводител

- 1.1. отговаря на потребностите от организирането и контрола на финансово-счетоводната дейност в ДП „Св. Св. Кирил и Методий“
- 1.2. разработва счетоводната политика на детското заведение, в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводство, НСС, Националния сметкоплан
- 1.3. полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на детската градина и осигурява най-рационалното им използване
- 1.4. участва в планирането на финансовата дейност и разработването счетоводната политика на детската градина.
- 1.5. извършва систематичен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията

1.6. работи с програмен продукти

2. Технически секретар.

- 2.1. отговаря на потребностите от правилната организация и контрола на административното обслужване
- 2.2. подпомага дейността на директора на ДП „Св. Св. Кирил и Методий“
- 2.3. организира и води обработването на документите за персонала
- 2.4. работи с програмен продукти

3. Домашин отговаря:

- за потребностите от правилната организация и осъществяване на дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и други;
- за целесъобразната организация на труда на пом. възпитателите.

4. Чистач - хигиенисти - отговарят на потребностите

от правилната организация на режима на децата и поддържане на санитарно-хигиенните условия в детската група.

5. Работник-поддръжка

- отговаря на потребностите от обезпечаване на дейността на ДП през отоплителния сезон; през неопотребителния сезон изпълнява конкретни задачи, възложени му от директора по техническата поддръжка на имуществото, спортните площадки и съоръжения в двора.

6. Конкретните задълженията за всяка длъжност са разписани в длъжностните характеристики в Правилник за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТ

ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. ДП „Св. Кирил и Методий“ работи в условията на делегиран бюджет.
2. Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.
3. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.
4. Финансовото управление и контрол в ДП се осъществява чрез следните пет взаимосвързани и допълващи се елементи:

4.1. контролна среда;

4.2. управление на риска;

4.3. контролни дейности;

4.4. информация и комуникация;

4.5. мониторинг

описани във Втрешни правила за изграждане и функциониране на СФУК в ДП „Св. Кирил и Методий“ и конкретизирани в съответни контролни дейности.

5. Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими и недопустими разхишения на консумативи, материали и средства.

6. Сграден фонд към детската градина и всички материални активи са общинска собственост.

7. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от бази и дарения, приходи от наем.

8. Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират и под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности.

9. Средствата от собствени приходи могат да се разходват само за целите на ДП.

РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

1. Документите, издавани или водени в ДП „Св. Кирил и Методий“ се попълват на български език.
2. Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея
3. Видовете, предназначението, съхранението на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са регламентирани във Втрешни правила за реда и организацията на документите на ДП
4. Преди началото на всяка учебна година директорът със заповед регламентира поименно длъжностни лица, място на съхранение и ред за предаване в архива на документите за предстояща учебна година.

РАЗДЕЛ ДВАНАДЕСЕТ

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

В детското заведение се изграждат обществени органи за управление

1. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ

1. Служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.
2. Синдикалната организация организира дейността си съгласно Кодекса на труда, устава и българското законодателство.
3. Синдикалната организация със свои представители участва в разработването на проектобюджета, стратегията на ДП и всички правилници и вътрешни правила.
4. Ръководството на Синдикалната организация се ангажира:

4.1. да уведомява директора за всеки случай, когато установява предпоставки за възникване на условия за възпрепятстване на точното и качествено изпълнение на трудовата дейност;

4.2. да участва активно в групата по условия на труда като разясняват на своите членове начините и мерките за избягване на трудовите злополуки и съдействат за повишаване на прозрачността на служителите в тази връзка;

4.3. да повишава престижа на детската градина и запазване на добротата име.

5. Правата по ОКТД се ползват въз основа на документ, удостоверяващ платен членски внос за календарната година. Същия трябва да е заведен в деловодната система на ДП, Св. Св. Кирил и Методий. Правата се ползват от месеца, следващ месеца, когато документа е заведен в деловодната система на ДП.

6. Директорът отпраща покана до Синдикатите да участват в разработването на:

- 6.1. Правилник за вътрешния трудов ред
- 6.2. Вътрешни правила за работна заплата
- 6.3. Правилник за дейността на ДП, Св. Св. Кирил и Методий
- 6.4. Правилник за безопасни условия на труд
- 6.5. План за квалификационна дейност
- 6.6. Етичен кодекс
- 6.7. Бюджет на ДП

7. Синдикалните организации организират дейността си съобразно уставите на синдикатите

II. РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ

1. Родителският актив е обществен орган за подпомагане на дейността на отделна група в детската градина.

2. Родителският актив се избира в началото на всяка учебна година по предложение на родители и учители

3. Членовете на родителския актив водят протокол за своите заседания и по подходящ начин уведомяват останалите родители за взетите решения

III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

1. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.
2. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родители на деца от съответната институция.
3. Представителите на родителите в детската градина се излъчват на два етапа:
 - първи етап - етап-среци на родителите на всяка група, на които се канят родителите на всяко едно дете и се излъчват по двама представители от група;
 - втори етап - събрания на родителите, в които участват излъчените лица
4. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събраниято се избират и резервни членове на обществен съвет.
5. В среците на родителите може да участва с право на глас само един родител на дете като всеки родител може да номинира себе си, друг родител на дете, както и да излъчи професионално доказани личности от различни области на обществен живот, извън общественци, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина.
6. Броят на членовете на обществен съвет е 5 като не по-малко от 2/3 от представителите са родители на деца от детската градина.
7. Не може да бъде член на обществен съвет лице, което е:
 - 7.1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
 - 7.2. член на настоятелството на детската градина;
 - 7.3. в трудово правоотношение с детската градина, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е детската градина, първостепенният разпоредител с бюджет - кметът на Община Главиница.
8. Членовете на обществен съвет подпъват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по горепосочените условия
9. Председателят на обществен съвет се избира от членовете му.
10. Членовете на обществен съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
11. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
12. В заседанията на обществен съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
13. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществен съвет.

4. Решенията на родителския актив нямат задължителен характер

съвет и да изразява становището по разглежданите въпроси.

14. Директорът е длъжен при поискване от обществен съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

15. При необходимост директорът може да отпрати искане до председателя на обществен съвет за свикването му.

16. Общественият съвет в детската градина:

16.1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

16.2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

16.3. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институцията на делегиран бюджет;

16.4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превъзпитание на постъпващата надплащаната по бюджета на детската градина;

16.5. участва с представителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

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

16.7. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;

16.8. при неодобрение от обществен съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет.

При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

IV. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. ДГ „Св. Кирил и Методий“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

2. Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва – детски градини, ДКТ, училища, НПО, регионални центрове за подкрепа, фирми, издателства, университет, медии и др.

3. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

4. Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

РАЗДЕЛ ТРИНАДЕСЕТ

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ И БЕЗОПАСНОСТ

1. В основна сграда и изнесените групи са монтирани и уредби за контрол на достъп и видеонаблюдение.
2. Всички външни лица, които влизат в сградата на ДП са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, не се допускат в ДП.
3. Децата влизат заедно с родителите си и се предават на дежурен учител или помощник – възпитател.
4. Всички входове на сградата през времето от 09,00 ч. до 16,30 ч. се заключават с изключение на входната врата за достъп до административен блок. При нужда се ползват звъните от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незает с работа с деца.
5. В ДП "Св. Св. Кирил и Методий" е утвърден ПЛАН ЗА СИТУАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ, АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ, ДЕЦА И РОДИТЕЛИ, разработен съгласно чл.2 и чл.3 от Наредба № 81213-1225/27.09.2017г за видовете обекти по чл.23 ал.1 от Закона за противодествие на тероризма, чинито собственици и ползвателни разработват и прилагат мерки за даване на минимум възможността за даване на човешки жертви или застрашаване здравето на децата и персонала.
6. В Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд са регламентирани изискванията

РАЗДЕЛ ЧЕТИРИНАДЕСЕТ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОДГОТОВКАТА И ОБУЧЕНИЕТО НА ДЕЦАТА И СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДП "Св. Св. Кирил и Методий" ЗА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ НА БЕДСТВИЯ, АВАРИИ, КАТАСТРОФИ И ПОЖАРИ

1. За създаване на оптимална организация и готовност за провеждане на защита на персонала и пребиваващите и спасителни действия при възникване на природни бедствия и аварийна ситуация в обекта и в района попадат в зоната на поражение при бедствия, пожар и аварийна ситуация в ДП "Св. Св. Кирил и Методий" има План за защита при бедствия, разработен в изпълнение на изискванията на чл. 36 от Закона за защита при бедствия.
2. За практическо усвояване на плана два пъти в през учебната година се провеждат учебни евакуации, като десет дни преди извършването и директора писмено уведомява РС "ПБЗН" и информира родителите.

3. Възпитанието и подготовката на децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари се осъществява по образователно направление "Околен свят"

РАЗДЕЛ ПЕНАДЕСЕТ

ИНФОРМАЦИОНЕН ОБМЕН

1. Поради локацията на сградния фонд за осъществяване на ефективен механизъм за комуникация се използва интернет

2. Достъп до официалната поща на ДГ имат Директора, ЗДЛД, гл. счетоводител и ЗАС. 3. Постъпващата информация по ел. поща, касаеща дейността на педагогическите специалисти се препраща на служебната поща на dg_glavnicata@abv.bg

4. Всяко съобщение, което ЗДЛ, главен счетоводител, ЗАС изпращат в изпълнение на отговорности от техните служебни ел. адреси, е подписано от тях с имена и длъжност. 5. Съобщения, изпратени от ел. поща на ДГ са законосъобразни и подлежат на изпълнение.

6. При отсъствие на директора и ЗДЛД, в заповедта се конкретизира длъжностно лице, на което е даден достъп до ел. поща на ДГ "Св. Св. Кирил и Методий"

7. За публикуване дейността на ДГ учителите изпращат снимков материал, подкрепен с подходящ текст. Снимките трябва да бъдат естетични, да не изискват допълнителна обработка

8. За публикуване дейността на ДГ учителите разрешават публикация от журналисти чрез съгласуване с директора.

РАЗДЕЛ ШЕСТНАДЕСЕТ

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

1. Защитата на личните данни е регламентирана в Политика за защита на личните данни ДГ "Св. Св. Кирил и Методий", съгласно Регламент 2016/679, съгласно който се определя организацията и вътрешния ред на ДГ "Св. Св. Кирил и Методий" по отношение на защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни, както и правилата по отношение на свободното движение на лични данни.

2. За обработване на личните данни в ДГ "Св. Св. Кирил и Методий" са създадени и се поддържат самостоятелни регистри на хартиен и/или технически (електронен) носител, както следва:

- Персонал
- Видеонаблюдение
- Родители и настоящи
- Децата
- Доставящи
- 3. Администратори на лични данни
- Директор
- Гл. счетоводител
- Техн. секретар
- Касиер-домакнини

- Медицински сестри

- Учители

4. Ползващите лични данни спазват конфиденциалност и да не ги предоставят на други лица.

РАЗДЕЛ СЕМНАДЕСЕТ ЕТИЧЕН КОДЕКС

1. В ДП има Етичен кодекс, разработен в два раздела, които представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферите на образованието както правилата за поведение, за формиране на организационна култура, спомогаша за утвърждаване на доброто име на заведението в образователното пространство и повишаване общественото доверие на професионализма и морала на неговите служители.

2. Етичният кодекс има за цел:

2.1. да представи основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика;

2.2. да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за етичност в професионалната им дейност;

2.3. да насочват поведението и подпомогнат работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика

2.4. да очертае моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

2.5. да съдейства за осъществяването на образователната мисия и стратегия на детското заведение, чрез стимулиране развитието и утвърждаването на етични норми и отношенията между участниците в образователния процес.

3. Базови принципи на етичния кодекс са:

3.1. компетентност – служителите притежават знания, умения и квалификация за изпълняваната длъжност;

3.2. ефективност – служителите постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси;

3.3. отговорност и изпълнителност – служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи

3.4. услужливост – служителите са отзивчиви към търсещите административни услуги информация или съдействие;

3.5. вежливост – служителите имат учтиво и любезно поведение;

3.6. честност - служителите коректно представят своята гледна точка;

3.7. лоялност – служителите се отнасят почтено и уважително към учебното заведение;

3.8. подходящ външен вид – служителите се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят;

3.9. колегиялност – служителите изразяват взаимно-приемливи отношения помежду си;

- 3.10. конфиденциалност – служителите не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.
- 3.11. Етично поведение в интернет-пространството и обществото
2. В ДП „Св. Кирил и Методий“ е създадена **Комисия по етика**, която осъществява своите функции съобразно Вътрешни правила за организиране на дейността на Комисията по Етика.

РАЗДЕЛ ОСЕМНАДЕСЕТ

ОПРАВИЛНИЦИ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

1. В ДП „Св. Кирил и Методий“ има Вътрешни правила за организиране на административно обслужване издадени в изпълнение на чл. 2, ал. 1, т. 6 и чл. 15 от Наредба за административното обслужване.

2. В ДП „Св. Кирил и Методий“ се има утвърдени Вътрешни правила за условията и реда за осъществяване на обратна връзка с потребителите, приети на основание чл. 24 от Наредбата за административното обслужване и уредват видовете, средства за осъществяване на обратна връзка, приемането, регистрирането, разпределянето на разглеждането на получената писмена и устна информация, системата за уведомяване на потребителите, неправителствените организации на гражданите, бизнеса и обществеността за предприетите действия в резултат на получената, анализирана и консултирана информация от осъществяването на обратна връзка

- 2.1. Обратната връзка се осъществява чрез събиране и анализ на предложения, сигнали, похвати, оплаквания и др.
- 2.2. Средствата за осъществяване на обратна връзка са анкети, пощенски кутии за мнения и коментари, създадената и обявена процедура за работа с предложения и сигнали, телефонни, интернет и др.

РАЗДЕЛ ДЕВНАДЕСЕТ

ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ ГАРАНТИРАЩИ ПСИХИЧЕСКО И ФИЗИЧЕСКО ЗДРАВЕ НА ДЕЦАТА :

ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ ПРИ ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ЕМОЦИОНАЛНИ И ПОВЕДЕНЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ ПРИ ДЕЦАТА

1. В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира педагогическия съветник на ДП „Св. Кирил и Методий“
2. След установяване на проблема, педагогическия съветник уведомява директора и съгласува предстоящите си професионални действия
3. При необходимост от работа с родителите, педагогическия съветник отправя покана към родителите за среща /лично или със съдействието на учителя/, за да ги запознае с проблема

4. При отказ за съдействие от страна на родителя, педагогическия съветник информира директора, който може да изпрати писмена покана за среща.

II. ПРОЦЕДУРА ЗА РЕДА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ И УВЕДОМЯВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНИТЕ ОРГАНИ И РОДИТЕЛИТЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ С ДЕТЕ

Под инцидент се дава да се разбירה - неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие. Към инцидент в ДЛ се отнасят временните неразположения и контузии

рани.

1. При инцидент с дете, учителят и медицинската сестра са длъжни да уведомят директора незабавно.

2. Учителят и медицинската сестра уведомяват веднага родителя.

3. Медицинската сестра оказват първа долекарска помощ до пристигане на необходимия специалист и родител

4. При сериозен здравословен проблем се търси помощ на тел. 112.

5. При необходимост директора уведомява компетентните органи.

6. При необходимост учителят и медицинската сестра са длъжни да представят писмено обяснение на директора в срок от 12 часа.

7. След като са извършени първите необходими действия по опазване на живота и здравето на пострадалото дете, служителят, докладвал за инцидента, регистрира сигнала в тетрадка - филтър на съответната група

8. Инциденти, свързани с временно неразположение и леки контузии рани при игра на открито се регистрират от съответния учител и медицинската сестра в тетрадката филтър на групата и журнала в мед. кабинет.

9. Медицинските сестри към ДЛ "Св. Св. Кирил и Методий" при констатиране на здравословен проблем в начална фаза издават зелен талон за насочване на детето към семейния лекар за лечение и/или становище

10. Родителят е длъжен да предприеме съответните действия свързани с оценката и/или лечението на детето.

11. До два часа след възникване на събития/с деца, сграден фонд или други/се информира Дирекция "Хуманитарни дейности" – Община Главиница.

12. До 24 часа след инцидента през деловодството на Община Главиница се подава докладна записка за инцидента, като се докладва за предприетите мерки.

III. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА ПРИ СЛУЧАИ НА ДЕЦА ЖЕРТВИ ИЛИ В РИСК ОТ НАСИЛИЕ И ПРИ КРИЗНА ИНТЕРВЕНЦИЯ

Настоящите правила са част от Механизма за сътрудничество и междунституционалното координиране на работата и Механизма за противодействие на детския тормоз.

1. Всеки служител в ДЛ "Св. Св. Кирил и Методий" трябва да познава симптомите на насилие над дете.

Всеки служител при съмнение или когато му станат известни действия или ситуации, застрашаващи сигурността и правата на дете, или когато друго лице му предостави информация за случан от насилие, малтретиране или събития, застрашаващи сигурността и

правата на дете е длъжен да да уведоми незабавно директора на ДТ „Св. Св. Кирил и Методий“ чрез писмен доклад, като предостави цялата информация с която разполага.

3. Директора подава информация (в рамките до 1 час) за вида и характера на докладвания му случай с ясна и точна формулировка и заявка за взаимно сътрудничество до РЗО, Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ и Държавната Агенция за закрила на детето.

4. За всеки конкретен случай директорът формира работна група по случая, която осигурява навременна професионална помощ в два аспекта – консултативна, а при нужда и специализирана терапевтична помощ на нуждаещите се. Проверят се обстоятелствата и се следят за осигуряването на защитена и сигурна среда за нуждаещото се дете/ група деца.

5. Работната група прави прави бърза и качествена оценка на риска и ориентировъчна оценка за необходимия за съответната ситуация ресурс – човешки и материален.

6. Проследяване на сигнала до окончателното му разрешаване

7. Предаване на опита и разширяване обхвата на заинтересованите страни с оглед минимизиране на последиците от възможност за попадане на дете в състояние на риск от спадане.

8. Всеки служител трябва да познава механизъмът за противодействие на детския топмоз и неразделна част от този правилник - и да реагира адекватно при установяване на топмоз между деца, спазвайки описаните процедури

9. В ДТ „Св. Св. Кирил и Методий“ има утвърден Механизъм за противодействие на топмоз между децата, алгоритъм за неговото прилагане, координационен съвет за противодействие на детския топмоз, който разработва план с превантивни дейности за предотвратяване на топмоз в ДТ.

IV. ЕДИНИ ИСТИНСИОНАЛНИ ПРАВИЛА ВЪВ ВЪЗКА С ПРИЛАГАНЕ НА МЕХАНИЗМА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОПМОЗ И НАСИЛИЕТО В ДТ „Св. Св. Кирил и Методий“ - неизменна част от превантивните дейности, които се предприемат на ниво детска градина. Такава цел е прилагане на цялостен институционален подход за недопускане на топмоз и прояви на насилие сред децата и бързо и ефективно справяне с проявявания на такива.

1. Правилата са разработени на базата на:
 1. направената оценка и анализирането на проблема, свързан с наличие и прояви на топмоз сред децата;
 2. набраните предложения от страна на ръководството на детската градина, детските групи, учителите, непедагогическия персонал;
 3. сътрудничеството с експерти по проблема, родители и институции/ организации, свързани с проблемите на безопасността на децата и тяхното физическо и психическо благополучие.
2. Правилата съблюдават следните принципи:

- 2.1. нетолерансе и нетърпимост на топмоза и насилието в ДТ „Св. Св. Кирил и Методий“
- 2.2. ангажираност от страна на всички възрастни в детската градина.

2.3. стремеж към формиране на общност, култура на поведение и взаимно уважение от страна на всички участници в живота на детската градина.

2.4. строги граници, които индигират неприемливото поведение, водещо към прояви на тормоз и насилие и прилагане на съответни мерки при преминаването на тези граници.

3. Правилата гласят следното:

3.1. В ДГ "Св. Кирил и Методий" всички се уважават взаимно (деца, учители, ръководство, родители, непедагогически персонал).

3.2. Всички дават най-доброото от себе си, за да поддържат позитивен психологически климат и конструктивни отношения в дух на взаимно разбиране, сътрудничество и толерантност.

3.3. Всички в детската градина изплъзват съвестно и отговорно своите конкретни ангажменти по превенцията и справянето с тормоза и насилието. Те са следните:

4. Задължения на децата

4.1. Децата са активни участници в изготвянето на правила на поведение по групи за постигане на вежливи и толерантни взаимоотношения.

4.2. Децата не толерират насилието и тормоза и незабавно информират за наличие на подобни прояви.

5. Задължения на персонала

5.1. Координационен съвет на ДГ

- планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво детска градина.

- обобщава предложенията на групи и изготвя общинствитионални ценности, правила и последици.

- обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.

- прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.

- подпомага учителите с материални или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

- всяка година извършва оценка на ситуацията в ДГ чрез различни анкети и методики и я представя пред Педагогически съвет.

- съхранява протоколите за докладване на случаи на насилие.

5.2. Учителите на групи

- включват темата за насилието и тормоза в образователните, при които това е възможно.

- заедно с децата приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие.

- пострепват с приетите ценности, правила и последици поставят на видно място за деца и родители.

- поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.

- дебарират при всеки опит за насилие над дете в групата, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.

- познават и използват установената система за информирание и съобщаване за случан на тормоз над деца.

- за всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на директора.

- участват в работата на екипа, формиран по конкретен случай на дете в групата им.

- информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво ДТ.

5.3. Помощен персонал:

- познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последиствия, протокол за реагиране на насилие.

- подлагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в групите, които обслужва.

- не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на учители детска група, директор

5.4. Ръководство:

- ръководството на детската градина създава необходимите условия и предпоставки за изграждане на позитивен психосоциален климат и конструктивни взаимоотношения в дух на толерантност, сътрудничество и партньорство.

- контролира дейностите по превенция на насилието и тормоза и интервенция в случаите на тормоз.

- осъществява взаимоотношения с институции и организации, имащи отношение към проблема.

- насърчава и поощрява просоциалното поведение и добрите взаимоотношения чрез подходящи форми – грамоти, организиране на конкурси, инициативи, форуми, кампании и пр.

5.5. Родители:

Проблемното поведение в предучилишна възраст се преодолява с активното съдействие на родителите.

- провеждат задълбочени разговори по темата за тормоза и насилието със своите деца.

- следят за признаци на упражнен тормоз и насилие над децата си.

- незабавно уведомяват ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие.

- активно се включват в мероприятията, организирани на ниво група и на ниво ДТ във връзка с превенцията на тормоза и насилието.

- участват в тематични родителски срещи, форуми и дискусии

- отправят предложения и при възможност подпомагат ресурсното осигуряване на прилагането на Механизма за противодействие на тормоз.

6. Образователен процес

6.1. Целният образователен процес в ДТ е насочен към формиране на социални умения и преодоляване на проблемното поведение, към адаптиране към правилата, групата и социални сват.

6.2. В ДТ се формират базисните социални и емоционални умения и се работи по посока на изграждане на поведение, съобразно правилата на общността

6.3. В ДП "Св. Св. Кипри и Методий" се насърчава взаимодействието между деца от различни групи. Това взаимодействие може да се осъществява чрез различни форми, базирани на принципа "Деца обучават деца", общи празници и развличания с участие на майки и големи, съвместни дейности, чрез които се опознават взаимно и повишават степента на толерантност и партньорство.

6.4. Учителите и педагогическия персонал системно повишават своята квалификация във връзка с превенцията на тормоза и своевременната и адекватна интервенция в случаи на такъв тормоз. В ДП "Св. Св. Кипри и Методий" се организират срещи с участието на ръководство, учители, родители и педагогически персонал и поканени представители на обществостта, отговорните институции и др., на които се анализират и хармонизират потребностите и интересите на всички страни в името на сигурността и спокойствието на децата в ДП.

6.6. В ДП "Св. Св. Кипри и Методий" се създават не само възможности за изява на социално компетентното поведение, но и постиженията и добрите практики по отношение на неговото проявление се популяризират, за да се мултиплицира ефекта от него.

6.7. Координационният съвет със съдействието на останалите представители на ДП осъществява информиране и актуализиране на информацията за наличните ресурси в общността, за съществуващи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза, популяризира реализирани дейности и добри практики

6.8. Детската градина активно взаимодейства със служби, организации и специалисти по проблемите на децата и намира добри партньори и приятели в лицето на: Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни, Отдел "Закрила на детето" и др.

6.9. За подкрепа и съдействие на семействата и децата във връзка с превенцията на тормоза и насилието и интервенцията при прояви на такъв, детската градина насочва към подходящи здравни и социални услуги.

РАЗДЕЛ ДВАДЕСЕТ

В СЪОТВЕТСТВИЕ С РАЗПОРЕДБИТЕ НА ЗПУО И НАРЕДБИ, В ДП "Св. Св. Кипри и Методий" СА РАЗРАБОТЕНИ ПРОГРАМИ И ПОЛИТИКИ ЗА РАЗВИТИЕ НА ИНСТИТУЦИЯТА

/приложение към ДПДП /

1. Програма за превенция на ранното напускане на деца
2. Програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на децата от уязвими групи
3. Програма за прилагане на институционалните политики за подкрепа на гражданското здравно, екологично и интеркултурно образование
4. Програма за снижаване и превенция на психичното напрежение и източниците на стрес по време на работа и изпълнение на различните видове дейности в ДП
5. Политика за подкрепа на личностното развитие на децата
6. Политики за изграждане на позитивен организационен климат и утвърждаване на позитивна дисциплина

7. Процедура за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и при установяване на дефицити
8. Политика за взаимодействие с родителите и други институции
9. Система за поощряване на децата
10. Правила за номиниране и присъждане на морални и материални награди на педагогическия и непедагогическия персонал

РАЗДЕЛ ДВАДЕСЕТ И ЕДИН

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет с решение №4 Протокол №1 на 12.09.2024 г. Подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.
2. При изменение на КТ, ЗПУО, подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане, изменение на действащия КТД, директорът внася необходимите промени в Правилника
2. Правилникът може да бъде отменен само от органа, който го е гласувал – педагогическия съвет.

3. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

4. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
5. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, педагогическия, непедагогическия персонал и родителите

6. Педагогическият персонал има право да прави писмени предложения за изменения и допълнения на този правилник, адресирани до директора.

7. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.

8. С настоящия правилник са запознати педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.

9. Непълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване служителите носят отговорност съгласно КТ.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА