

**ДЕТСКА ГРАДИНА "РАДОСТ" Асеновград, ул. "Захария" №38**  
тел:0888344113, e-mail:radost\_cdg@abv.bg

Утвърдил:  
Т. Георгиева

**Заповед №РД-09-12/18.09.2018 г.**

**на основание: чл.259 ал.1 и чл.28 ал.1 т.2 от ЗПУО,  
протокол№8/14.09.18 на ПС**

**У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:**

**Правилник за дейността на  
ДГ "РАДОСТ" - АСЕНОВГРАД  
за учебната 2018-2019г.**

## РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

**Чл. 2.** Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 3.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

**Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „Радост“ Асеновград.

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Радост“ – педагогически и непедагогически персонал, ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ, родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

**I. Водещи постановки и ориентири на дейността:**

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

**Чл. 7.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна институция за предучилищно образование.

**Чл. 8. /1/.** Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

**/2/.** При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищно образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

**Чл. 9.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

**Чл. 10.** Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

**Чл. 11.** Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

#### **II. Статут на детското заведение:**

**Чл. 12. /1/.** Детска градина „Радост“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

**/2/.** Детска градина „Радост“ Асеновград е общинска детска градина.

**/3/.** Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.

**Чл. 13. /1/.** Детска градина „Радост“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: Асеновград, ул. „Захария“ № 38 и втори адрес на филиала в кв. Г. Воден-ул. „Св. Кирик“ № 21

**/2/.** Детска градина „Радост“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

**Чл. 14. /1/.** Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда.

**/2/.** Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

**/3/.** Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи – 5 с общо 135 места и 1бр. в кв.Г.Воден-20 места.

**Чл. 15.** Детска градина „Радост“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;

3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

**Чл. 16.** Детска градина „Радост“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;

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

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. определя организацията на предучилищното образование;

6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

**Чл. 17. /1/.** В детска градина „Радост“ официален език е българският.

**/2/.** Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

## **РАЗДЕЛ II**

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ

**Чл.18.** В съответствие с чл. 57 от ЗПУО децата постъпват в детска градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**Чл.19.** В детска градина "Радост" могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст – по преценка на родителя, при липса на яслена група и при наличие на свободни места. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование (обн. ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г., издадена от министъра на образованието и науката), като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

**Чл. 20. /1/.** В детска градина „Радост“ предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група – 3-4 годишни, а в случаите на чл. 4, ал. (3) и (4) – 2- 4 години;
2. втора възрастова група – 4-5 годишни;
3. трета подготвителна възрастова група – 5-6 годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група – 6-7 годишни.

/2/. Продължителността на предучилищното образование във всяка от възрастовите групи по ал.1 е една учебна година, с изключение децата по чл.19, за които първа група е две учебни години поради възрастовите особености.

/3/. Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

/4/. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

**Чл. 21. /1/.** Децата от възрастовите групи по чл.20 (1) в зависимост от броя им се разпределят в групи.

/2/. При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал.1 може да се сформира разновъзрастова група.

/3/. Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование и Държавния образователен стандарт за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа на личностното развитие.

/4/. Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по чл. 60 от ЗПУО, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

**Чл.22. /1/.** В съответствие с Наредбата на Община Асеновград, предучилищното образование се осъществява при целодневна и полудневна организация.

/2/. В съответствие с чл. 6 (1) на Наредбата на Община Асеновград целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи

**Чл.23. /1/.** В ДГ"Радост" може да се осъществи почасова и самостоятелна организация, съгласно чл. 14 от Наредбата за предучилищно образование

/2/. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите по чл. 6. (1) на тази Наредба.

**Чл.24. /1/.** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

/2/. Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

/3/. В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

/4/. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

/5/. Почасовата организация не се отнася за дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 25.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете (в случаите на почасова и самостоятелна организация) се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган в **началото на всяка учебна година.**

**Чл. 26.** /1/. Предучилищното образование в ДГ "Радост" се организира в учебни години.

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

/3/. Учебната година включва учебно и неучебно време.

/4/. Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации по чл. 13, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 12.

/5/. В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

**Чл. 27.** /1/. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

/2/. Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

/3/. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

/4/. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

/5/. Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл. 28.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември, като при намаляване броя на децата под определения в стандарта минимум се сформират сборни групи.

### РАЗДЕЛ III

#### УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМ, ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

**Чл. 29** Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

**Чл. 30** /1/. В детска градина „Радост“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

/2/. Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Асеновград

**Кандидатстване за прием, записване, отписване и преместване на деца в I-ва и II-ра възрастови групи**

**Чл. 31.** В детската градина, на видно място се публикуват сроковете за организиране и провеждане на приема.

**Чл. 32.** Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване.

**Чл. 33.** Кандидатите подават заявление по образец съгл. Приложение 1 от Наредба на Община Асеновград, регламентираща приема. Кандидатстването се осъществява от родител/настойник на детето или упълномощено от него лице, по надлежния за целта ред, който носи отговорност за коректността на подадената информация. При подаване на документите, се носят и оригиналите на съответните документи, необходими за сверяване на данните. Към заявлението в детската градина се прилагат техни копия.

**Чл. 34. /1/.** Към заявлението по чл. 33 се прилагат:

1. Копие от акта за раждане на детето;
2. Документ за здравния и имунизационния статус на детето;
3. Документ за здравния статус на детето, издаден от съответния здравен орган, доказващ наличието на специални образователни потребности, ако има такива;
4. Документи, доказващи семейно положение (ако има основание за предимство) по чл.22.

**Чл. 35.** Приемът на документите за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, които сверяват данните от оригиналите на акта за раждане на детето и документ за самоличност на родителя/настойника. Издава се пореден входящ номер от деловодната система на детската градина.

**Чл. 36.** Срокът за подаване на заявление за прием на деца в първа възрастова група в годината на приема, е в периода от **15 януари до 30 април на съответната календарна година.**

**Чл.37.** Неподадени в срок заявления за прием в съответната възрастова група могат да се представят в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места в детската градина.

**Чл. 38.** Родители/настойници, които са подали заявление за кандидатстване за прием в съответната възрастова група в повече от една детска градина, задължително посочват това, както в заявлението подреждат детските заведения по реда на желанието.

**Чл. 39./1/.** При приема на деца в първа възрастова група с предимство са:

1. Деца със специални образователни потребности – 4 т.
2. Деца, чиито брат (сестра) посещава същата детската градина – 3т.
3. Деца кръгли сираци и деца с един родител – 2 т.
4. Деца с увреждания над 50% и/или деца с тежки хронични заболявания, посочени в Приложение № 5 към чл.21,т.7 от Наредба № 19 за експертиза за инвалидност на децата до 16-годишна възраст – 4 т.
5. Трето и следващо дете на многодетни родители (доказано с представени копия от актовете за раждане на всички деца) - 1 т.
6. Деца-близнаци, тризнаци, четиризнаци и т.н - 2 т.
7. Деца от приемни семейства, по чл. 26 от Закона за закрила на детето -1 т.
8. Деца, на които поне един от родителите е с инвалидност от 71 до 100% (доказано с представено копие от решение на ТЕЛК) - 1 т.
9. Деца на двама работещи или учещи в редовна форма на обучение родители – 2 т.
10. Деца от семейства, в които поне един от родителите работи в системата на образованието – 2 т.
11. Постоянен или настоящ адрес на територията на общината на поне единия от родителите/настойниците/ и местоживеене в близост до детската градина - 2 т.

**/2/.** Класирането се извършва съгласно последователността на постъпилите заявления за прием в детска градина в посочения срок по чл.36, и съобразно посочените предимства в чл. 39 ал.1

**/3/.** По силата на чл. 192 от ЗПУО в група в детската градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

**/4/.** В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група или паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата със специални образователни потребности в конкретна група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2

след разрешение на Началника на Регионално управление на образованието – Пловдив. Предложенията за увеличаване на броя на децата или учениците се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО.

**/5/. Документите, удостоверяващи обстоятелствата по ал. (1), т. 9 могат да бъдат:**

**1.** Документ от учебното заведение, в което учи родителят/настойникът, удостоверяващ, че лицето се обучава там и не е прекъснало обучението си;

**2.** Документ от работодателя, че родителят/настойникът работи в съответното предприятие, фирма, дружество или друго. Документът съдържа изх. №, мокър печат с подпис и Булстат. За самоосигуряващи се родители – копие от документите, удостоверяващи внесените осигурителни вноски. За земеделски производители – актуална регистрационна карта.

**Чл. 40.** Децата на родители/ настойници, които не са представили удостоверяващи документи по предходния чл.39, се приемат в детското заведение по реда на входящия номер на заявлението за кандидатстване за прием при наличие на свободни места.

**Чл. 41.** Когато родителят/настойникът заяви предимство, но не представи необходимите документи за доказването му, заявлението му се разглежда по общия ред.

**Чл. 42. /1/. На заседание през м. май Педагогическият съвет на детската градина съгласува класирането по определените критерии и определя списъка на новоприетите деца, както и обособяването им в групи. Децата ползващи предимства в съответствие с чл. 39, се приемат преди всички останали.**

**/2/. Когато в детската градина са приети деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.**

**Чл. 43.** Процедурата по записване на децата се осъществява по следния ред:

**1.** Списъкът на приетите деца се изнася на информационно табло в детската градина до **01 юни**.

**2.** От **01 до 05 юни** родителите/настойниците на приетите деца декларират желанието си детето им да бъде записано в съответната детска градина срещу подпис.

**3.** При непотвърждаване в посочения срок, свободните места се попълват от чакащи неприети деца при спазване на посочените в чл.39, ал.2 условия.

**4.** Свободно място по смисъла на тази наредба за деца от първа възрастова е незаето място към 06.06 на съответната година.

**Чл. 44.** Приетите в първа възрастова група деца, постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

**Чл. 45.** При съществуваща възможност, децата от първа възрастова група и се приемат и преди посочения срок.

**Чл. 46.** Децата от останалите възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места по реда на този Правилник.

**Чл. 47. /1/. Детето постъпва в детска градина " Радост" след представяне на изискуемите медицински документи съгласно чл.4, ал.2 от Наредба № 3/ 05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини:**

**1.** Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния му лекар;

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

**3.** Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

**4.** Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта;

**5.** Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

/3/. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детската градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България, срещу документ за това обстоятелство.

**Чл. 48. /1/. Децата във втора възрастова група се приемат целогодишно при наличие на свободни места.**

/2/. Децата във втора възрастова група се приемат по реда на чл.47 от настоящия Правилник.

**Кандидатстване за прием, записване, отписване и преместване на деца в задължително предучилищно образование – III-та и IV-та подготвителни възрастови групи**

**Чл. 49. /1/. Децата в трета и четвърта подготвителни възрастови групи се приемат в ДГ «Надежда» при наличие на свободни места.**

/2/. Децата в трета и четвърта подготвителни възрастови групи кандидатстват за прием по реда на чл. чл. 33 – 39 от настоящия Правилник

/3/. На свое заседание през м. май педагогическият съвет на детската градина разглежда постъпилите заявления, извършва класиране по определените с критерии и определя списъка на новоприетите деца, както и разпределението им в групите.

/4/. Процедурата по записване на децата се осъществява по реда на чл.43 от настоящия Правилник.

**Чл. 50.** Новоприетите в подготвителните групи деца постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

**Чл. 51.** Детето постъпва в детската градина след представяне на изискуемите медицински документи съгласно чл.4, ал.2 от Наредба № 3/ 05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини и разписани в чл. 47, ал.1 и 2 от настоящия Правилник

**Чл. 52. /1/. Децата от подготвителните групи в детската градина може да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или към училище през цялата учебна година.**

/2/. Преместването се извършва с Удостоверение за преместване.

/3/. Децата от подготвителните групи могат да бъдат премествани след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директора на детската градина.

/4/. Преместване на дете от една в друга детска градина на територията на Община Асеновград е възможно само след заплащане на дължимите такси за ползване на детска градина по чл.31 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Асеновград, удостоверено с издадена служебна бележка от детската градина, която напуска.

/5/. Промяната в списъчния състав на децата се утвърждава като промяна в Списък образец № 2.

**Чл. 53.** Завършването на подготвителна група и постъпването на дете в I клас се удостоверява с Удостоверение за завършена подготвителна група.

**Чл. 54.** На основание чл. 347 от ЗПУО родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

**Чл.55.** На първа родителска среща през м.септември, родителите се запознават с организацията на работа на ДГ" Радост ", правата и задълженията си съгласно този правилник, като подписват декларация по образец /Приложение към настоящия правилник / и отразяват присъствието си в списък срещу подпис.

**Чл.56.** .В декларацията по **чл.55**, родителите предоставят и данни за:

- заболявания на детето - хронични, наследствени и др.
- наличие на алергия/и на детето
- име и телефон за връзка с личния лекар на детето



- адрес, месторабота и телефони за връзка на двамата родители, както при промяна са длъжни своевременно да уведомят учителите в групата

- информация за съгласие относно медийно излъчване на участието на детето в тържества, организирани от детската градина

**Чл.57.** Декларация се попълва повторно, само при настъпили промени в Правилника на детската градина или промени в декларираните данни от страна на родителите.

**Чл. 58. /1/.** При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

**/2/.** Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

**/3/.** Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. снимки;
- 4.. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

**Чл.59.** При отписване на дете на родителите се връчва личното портфолио на детето.

**Чл.60.** Родителски срещи се провеждат в началото на всяка учебна година и при възникнала необходимост

**Чл.61.** Всички решения, взети на родителските срещи са доброволни и се описват в протокол, подписан от родителския актив на групата.

**Чл.62.** При отсъствие на дете до 10 календарни дни, родителя уведомява учителите в групата.

**Чл.63.** При отсъствие на детето повече от 10 /десет/ дни, родителите представят талон за здравословното състояние на детето издаден от личния лекар.

**Чл.64.** При отсъствие повече от 2 /два/ месец децата се приемат с изследване за бацилоносителство .

**Чл.65.** При отсъствие на децата по болест родителите представят медицинска бележка, независимо от продължителността на отсъствието.

**Чл.66.** Присъствието на децата от подготвителна група 5 и 6 годишни е задължително. Отсъствие се допуска по уважителни причини, като се представя медицинска бележка, съгласно чл.10 от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищното образование

**Чл.67.** Медицинските бележки и уведомления за отсъствията на децата се съхраняват от учителите на групата в специален класъор за документите на всяко дете. Уведомленията се регистрират във входящия дневник на детската градина.

**Чл.68.** Децата се отписват от детската градина :

- по желание на родителите или настойниците с подадено писмено заявление след заплащане на всички дължими такси;

- при постъпване в I-ви клас;

- при незаплащане на такса за 2 /два/ поредни месеца;

**Чл.69. Ежедневният прием в ДГ е организиран, както следва:**

**/1/.** При целодневна организация -началният час на сутрешния прием е 6.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

**/2/.** Приемането и предаването на детето става лично между родителя и учителя на групата или на дежурния помощник – възпитател и медицинска сестра, като сутрин задължително се изчаква прегледа от медицинската сестра. Дете , което видимо е болно - хрема, кашлица, температура, обриви и др. не се допуска за присъствие в ДГ.

**/3/.** При почасова организация /само през учебно време/- началният час на сутрешния прием е 9.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 12.00 ч.

**Чл.70.** Родители, желаещи вземането на децата им да бъде от други близки хора, декларират това писмено , като в началото на учебната година попълват собствено ръчно декларация с имената на имащите право да вземат децата от ДГ .

**Чл. 71.** При системно вземане на дете след 18,00 от ДГ се уведомява РПУ и Агенция за закрила на детето.

**Чл. 72.** Детската градина работи по утвърден дневен режим за всяка група, който трябва да се спазва. При възникнали обективни причини, родителите се обръщат към директора за въпроси и решения.

**Чл. 73.** Служителите не носят отговорност за внесени ценни предмети от децата/ златни обеци и накити/

**Чл. 74.** Директорът може по своя преценка и в интерес на работата да променя екипа от служители на групата.

**Чл. 75.** При възникване на необходимост – намалена посещаемост, аварии, ваканция, карантина, летен период /01.06. до 14.09г./ и други обективни причини, децата могат да бъдат насочени временно към други групи/смесени групи/.

**Чл.76.** Групите не сменят своята занималня за всяка нова учебна година поради специфичната архитектура на сградите на детската градина .;

**Чл.77.** Присъствието на родители в детската градина се допуска при провеждане на родителски срещи, "ден на отворени врати", организирани празници и др. след предварително договаряне с учителките в групата.

**Чл. 78.** За възникнали въпроси и проблеми, срещата между учител/и, родители и директор се договаря предварително в удобно за страните време.

## **РАЗДЕЛ IV ТАКСИ**

**Чл.79.** Родителите заплащат такса съгласно Наредбата за местните такси и цени на услуги на територията на Община Асеновград. Размерът на таксата се определя с решение на Общинския съвет /Решение № 435/28.01.2009 г/. Таксата включва: 10 лв. задължителна такса + 1.60 лв. за всеки присъствен ден.

**Чл.80.** Размерът на месечната такса е в зависимост от присъствените дни на детето за съответния месец.

**Чл.81.** Таксите се заплащат до 10-то число на всеки следващ месец при касиер-домакина на детската градина .

**Чл.82.** При заплащане на таксата след 10-то число се начисляват лихви съгласно годишния лихвен процент за всеки просрочен ден.

**Чл.83.** Преференции и намален размер на таксите се определят с решение на Общинския съвет: близнаци, самотен родител/ако в акта за раждане е записана само майката/ -50% ; телково решение родител 50 и над 50% инвалидност, деца сираци, деца на неизвестни родители, на загинали при производствени и природни бедствия и аварии, загинали по повод отбраната на страната , деца с призната група на инвалидност, за трето и следващи деца , посещаващи едновременно ДГ-без такса.

**Чл.84.** При преустановяване дейността на детската градина за пълен месец с акт на кмета на общината не се заплаща задължителна месечна такса.

**Чл.85.** В детската градина се извършват допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина по желание на родителите срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на детето, като таксата се заплаща на фирмата от родителите срещу издаден документ.

**Чл.86.** В интерес на децата, във връзка с организиране на празници и развлечения на територията на детската градина, в годишния комплексен план може да се предвиди и гостуване на театри, които се заплащат от родителите срещу предоставен билет. Присъствието на децата при гостуване на театър не е задължително.

## **РАЗДЕЛ V ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНАТА РАБОТА**

**Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина**

**Чл. 87.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 88.** Предучилищно образование:

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

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

3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

4. се подпомага от ЦПЛР .

**Чл. 89./1/.** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

**Чл. 90. /1/.** Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

/2/. Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

/3/. Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

/4/. Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;

2. Математика;

3. Околен свят;

4. Изобразително изкуство;

5. Музика;

6. Конструирание и технологии;

7. Физическа култура.

/5/. Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

/6/. Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично по образователни направления за всяка възрастова група.

**Чл. 91.** Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 92.** 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.

**Чл. 93. /1/.** Процесът на предучилищното в ДГ „Радост “ е подчинен на прилагането Програмна система.

/2/. Програмната система на ДГ „Радост“ е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;

2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;

3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;

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

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

6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

4. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на ДГ „Радост“ “ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 11; плюс 2 бр. БЕЛ-общо 13 бр.
2. втора група – 13; плюс 2бр. БЕЛ-общо 15 бр.
3. трета група – 15; плюс 2бр. БЕЛ-общо 17 бр.
4. четвърта група – 17. Плюс 2 бр. БЕЛ.общо 19бр.

**Чл. 94.** Учителите избират познавателни книжки и учебни помагала за работа, съобразени с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

**Чл. 95.** Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

**Чл. 96. /1/.** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

**/2/.** Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

**Чл. 97. /1/.** Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

**/2/.** Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

**Чл. 98.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. периодически: в началото на учебното време – входящо ниво и в края на учебното време – изходно ниво ;
5. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;
6. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на групата;
7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
8. за индивидуалните постижения на детето родителите се информират по подходящ начин;
9. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
10. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
11. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

**Чл. 99./1/.** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

**/2/.** Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Чл. 100.** Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

**Чл. 101. /1/.** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

**/2/.** Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

/3/. Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

/4/. 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.

**Чл. 102. /1/. Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.**

/2/. Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца /подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

/3/. Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговаря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

/4/. За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено като:

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвани със съвременни детски съоръжения;
5. обособено пространство за сцена на открито.

#### **Педагогически дейности, над ДОС:**

**Чл. 103. /1/. По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.**

/2/. В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти и желанието на родителите.

/3/. Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

/4/. Родителите заплащат индивидуално обявените такси на ръководителите на допълнителните дейности.

#### **Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата:**

**Чл. 104.** Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл. 105.** Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

**Чл. 106. /1/. При постъпването на детето в трета подготвителна възрастова група, касиер-домакинът издава справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.**

/2/. Издадената справка се предоставя на родителите за представянето ѝ в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

/3/. При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

**Чл. 107. /1/. Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.**

/2/. Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – гр.Пловдив

/3/. Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

/4/. Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

**Чл. 108. /1/.** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл. 109.** Подготовката на децата за училище в ДГ „Радост“ се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта група;
2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

**Чл. 110. /1/.** Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

/2/. Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

/3/. Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

/4/. За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

/5/. Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

**Чл. 111.** Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

**Чл. 112.** Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

**Чл. 113. /1/.** Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

/2/. При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

**Чл. 114.** Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

**Чл. 115.** Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовно посещаване на ДГ от децата през учебната година.

**Чл. 116. /1/.** За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

/2/. Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини-не повече от 10 дни в учебно време .

**Чл. 117. /1/.** Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

/2/. Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

/3/. При не представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока.

**Чл. 118.** Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

**Чл. 119. /1/.** . Във връзка с чл.1а, ал.4 от Закона за семейните помощи, директорът на детската градина, ежемесечно от 1 до 5 число изпраща информация в информационната система –НЕИСПУО-модул „Отсъствия на деца и ученици“ за всяко дете от Трета и

Четвърта подготвителни групи, отсъствало през предходния месец – брой отсъствия по извинителни и неизвинителни причини./2/. Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

**Чл. 120.** /1/. През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

/2/. Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

**Чл. 121.** При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

**Чл. 122.** /1/. В края на учебното време учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата. /2/. Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

**Чл. 123.** Дубликат на удостоверението се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

**Чл. 124.** При изписването на децата за постъпване в училище, децата от Четвърта ПГ получават:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

**Чл. 125.** Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

**Чл. 126.** При записването на децата задължително предучилищно образование в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за и Удостоверение за преместване.

## **РАЗДЕЛ VI МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.127./1/** В детската градина се създават оптимални хигиенни условия за хранене, сън, игри и занимания на децата при спазване на Наредба №3/05.02.07г за здравните изисквания към детските градини. /2/. Извършва се дезинфекция с препарати с разрешение от МЗ за пускане на пазара на биоцидни препарати съгласно Наредба №44 от 2004 г.

/3/. Медицинското обслужване в ДГ „Радост” се осъществява в съответствие с Наредба № 3 / 27.04.2000 г . Извършва се от медицинска сестра. Задълженията и са конкретизирани в длъжностна характеристика, утвърдена от кмета. Контролът върху изпълнението на задълженията се осъществява от директора на детската градина, който при необходимост информира писмено работодателя.

**Чл.128.** Под ръководството на медицинската сестра се осъществяват:

1. Системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.
2. Провеждане на оздравителни мероприятия и закалителни процедури.
3. Контрол и наблюдение на дневния режим.
4. Контрол върху изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим. Карантинни групи не се сливат. Не се смесват здрави и контактни деца. Отговорност за спазване на карантината носят мед. сестра и учителките по групи.
5. Организиране на правилно рационално хранене.
6. Провеждане на ежедневен филтър и проверява децата за паразити.
7. Мерки за предпазване от заболявания и злополуки.
8. Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда.

9. Изготвя и представя на директора и непедagogическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.

10. Всека сряда изготвят седмично меню, представят го на директора за съгласуване, изпращат го във филиала в кв. Горни Воден или го съобщават по телефона и отговарят за актуализирането му върху информационното табло.

11. Всеки месец заедно с домакина изчисляват основния продуктов набор и изпраща един екземпляр в РЗИ– физиологична лаборатория.

12. Водят цялостната документация и обучения на персонала по НАССР системата и следят за правилното и функциониране.

13. Мед сестра отговаря за приемането и изрядността на медицинските документи от родителите- при постъпване на децата в ДГ и при отсъствие.

14. Мед .сестра осъществява сутрешен филтър на входа на ДГ и не допуска деца с температура, хрема, кашлица ,обриви и др. заболявания, които са заразни за останалите деца. При неизяснен произход на обриви се изисква бележка от личния лекар на детето .

**Чл.129.** Води се задължителна медицинска документация, съгласно изискванията на РЗИ, АХ, НАССР и МЗ.

## РАЗДЕЛ VII Х Р А Н Е Н Е

**Чл.130.** Храната в ДГ се приготвя по утвърден рецептурник, като се спазват всички изисквания за здравословно и рационално хранене на децата /Наредба №6/30.06.2011г-в сила от 15.09.2011г. и Наредба №9/

**Чл.131./1/.** Менюто се изготвя от комисия в състав: мед.сестра, касиер-домакин и готвач в ДГ „Радост“ и се предоставя на директора за утвърждаване. Промяна на меню се прави само с протокол от медицинската сестра и подпис на директора.

**/2/.** Продуктите за приготвянето на храната се получават ежедневно от склада въз основа на броя на децата от готвача в присъствието на дежурен учител или медицинска сестра , които следят за влагането им и подписват калкулационната ведомост . Броят на порциите се определят от броя на требваните за деня в заповедната книга за храна и утвърдените в рецептурника грамажи. Отговорност за качеството , количеството и влагането на продуктите носи готвачът. От храната ежедневно се отделят проби , които се съхраняват в хладилник при температура до 4 градуса в продължение на 48 часа и се индикират с определената дата .

**/3/.** Не педагогическия персонал имат право на безплатна храна, съобразно действащите нормативни документи

**Чл.132.** Храненето се организира съгласно утвърдени вътрешни правила на ДГ " Радост".

**Чл.133.** Контрол за качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра. Отговорност за разпределянето на храната в кухнята носи готвачът.

**Чл.134.** Храната в групата се разпределя от пом. възпитателя под контрола на учителя.

**Чл. 135.** Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасяне извън детската градина на продукти, готова кухненска продукция и отпадна храна.

**Чл.136.** Разрешава се внасянето на торти в детското заведение, задължително със сертификат от фирмата. Празнуването на рождените дни се извършва след съгласуване с учителите в групата.

## РАЗДЕЛ VIII УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

**Чл. 137. /1/.** ДГ „Радост“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите. При отсъствие на директора за



срок по – малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал .

/2/. Директорът на детското заведение, като орган за управление на ДГ :

- организира , контролира и отговаря за цялостната дейност ;
- спазва и прилага Д О С ;
- осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд ;
- представлява ДЗ пред органи , организации , лица и сключва договори с юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия ;
- сключва и прекратява трудови договори със служителите и работещите по реда на К Т ;
- обявява свободни работни места в Б Т и Р У О в тридневен срок ;
- съхранява печата на Д З, подпечатва и подписва документи ;
- изготвя и утвърждава длъжностното разписание за персонала и утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати ;
- разпореденията на директора относно трудовата дисциплина са задължителни за всички ;
- създава необходимата организация и определя състава на служителите в групите, прави необходимите промени в интерес на работата ;
- съставя бюджет и отговаря за законосъобразното , целесъобразното и икономично изразходване на бюджетните средства ;
- награждава и наказва служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
- организира приемането на деца в ДГ ;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ .

/3/. Директорът няма право :

- да предприема действия , противоречащи на закона, решенията на М О Н , П С и К Т Д ;
- да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия и дейности в ущърб на работата и реда в Д З ;
- да допуска политическа дейност и символика , пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеи на територията на Д Г .

/4/. Условията и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

/5/. Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси. Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

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

12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

/6/. Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

**Чл. 138.** Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

**Чл. 139.** Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на „Надежда“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

**Чл. 140.** Към ДГ има изградено родителско настоятелство, което да работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

## **РАЗДЕЛ IX ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДГ**

**Чл. 141. /1/. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.**

/2/. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

**Чл. 142. /1/. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.**

/2/. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

/3/. На събранията се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

/4/. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

/5/. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл. 143. /1/. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.**

/2/. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

/3/. В заседанията на обществения 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.

**Чл. 144. /1/. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.**

/2/. Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

/3/. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 145. /1/. Общественият съвет в детската градина:**

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

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

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

/2/. При неодобрение от обществения 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.

**Чл. 146.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **РАЗДЕЛ X УЧИТЕЛИ**

**Чл.147.** Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата, изпълнявайки ДОС за предучилищното образование.

**Чл.148.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие.

/1/. Учителят има право да:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи и възможностите на информационните и комуникативни технологии;

2. дава мнение и прави предложения за дейността на ДГ;

3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация и повишава образованието и професионалната си квалификация;

4. сам да избира учебните помагала, одобрени от МОН;

5. използва материално-техническата база на ДГ за изпълнение на служебните си задължения

/2/. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, от нормативните актове в системата на НП и в длъжностната си характеристика;

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска заетост;

3. участва в работата на ПС и изпълнява неговите решения;

4. опазва живота и здравето на децата по време на ВОП и на други дейности, организирани от него или от детското заведение;

5. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

6. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник;

7. да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовните норми;

8. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

9. да не ползва мобилен телефон по време на работа с децата;

10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в ДГ, както и извън нея при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;

11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

12. да не внася в ДГ оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

13. индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя /от 7,00 до 8,00, между 12,00 и 13,00 ч и от 17,30 до 18,00ч/ или в друго удобно за двете страни време;

14. информира родителите за развитието на детето, за уменията му да общува и интегриране в средата на ДГ, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето и родителите при зачитане на тяхното право да вземат решения.

15. Учителите нямат право да организират родителски срещи без знанието на директора.

16. Да води и съхранява учебната документация в групата.

17. Директорът на ДГ съгласувано с ПС определя и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на ЗПУО.

/3/. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

/4/. Учителите нямат право да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на психическо и физическо насилие.

/5/. За заемане на длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "професионален бакалавър", "бакалавър", "магистър".

/6/. Учителските длъжности са:

1. "учител";
2. "старши учител";
3. "главен учител";

**ал.7.** Длъжностите по ал.6 т.1,2 и 3 се заемат от лица с придобито висше образование на ОКС "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по т.4 и 5.- с висше образование на ОКС "магистър".

/8/. Условието и редът за заемането на длъжностите по ал. 6 се определят съгласно Наредба №12/01.09.2016г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти-Приложение 1 към чл.24;

**Чл.149.** Учителите имат права, задължения и отговорности, определени в Длъжностна характеристика ЗПУО, КТ, ПВТР, ПБУВОТ, ЕК и др. инструкции и заповеди, отнасящи се до тях, и при настъпили промени нормативната уредба са длъжни да се запознаят своевременно.

## РАЗДЕЛ XI НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

**Чл.150.** Непедагогическият персонал включва административен, помощно-обслужващ персонал и работници.

**Чл.151.** Правата и задълженията на непедагогическия персонал са определени в Длъжностните им характеристики, КТ, ПВТР, ПБУВОТ, ЕК, заповеди и инструкции на директора, отнасящи се до тях.

**Чл.152.** Служителите на ДГ са длъжни да зачитат правата на децата и техните родителите, колеги и пазят авторитета на ДГ

## РАЗДЕЛ XII

### ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 153. /1/.** ДГ „Радост“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

**/2/.** Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в населеното място/района;
- училища в района
- Читалище „Хр. Ботев“, кв. Д.Воден, Градска библиотека;
- Исторически музей;
- Кабелна ТВ;
- Дневен център за деца с увреждания гр.Асеновград

**Чл. 154.** 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.

**Чл. 155. /1/.** За взаимодействието в детската градина ежегодно се планират дейности за работа, които да създадат условия за ползотворни партньорства институциите и обществеността, както и безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

**/2/.** 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 XIII

### ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл. 156.** Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

**Чл. 157.** Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

**Чл. 158.** Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Радост“

## РАЗДЕЛ XIV

### МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

**Чл. 159. /1/.** За целите на дейността си ДГ „Радост“ и прилежащата му база в кв.Г. Воден разполагат с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

**/2/.** Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.

**/3/.** Материално-отговорно лице е директора, отговорник за складовите наличности касиер-домакина и домакина.

**Чл. 160.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 161. /1/.** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

**/2/.** Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

**Чл. 162.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

## РАЗДЕЛ XV ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 163.** /1/. ДГ „Радост“ работи в условията на делегиран бюджет.

/2/. Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

/3/. Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

/4/. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

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

/6/. Директорът представя пред обществения съвет и пред общото събрание тримесечни отчети за изпълнението на бюджета в срок до края на месеца следващ съответното тримесечие.

**Чл. 164.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

## РАЗДЕЛ XVI РОДИТЕЛИ И ДЕЦА

**Чл. 165.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина или училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

**Чл. 166.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното в удобно за двете страни време;

3. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина или училището;

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

8. да участват в избора на родителски комитет/актив на група или Настоятелство

8. да правят предложения, оказват помощ и съдействие за опазване и подобряване на материално-техническата база на ДГ /помощ, услуги, дарения и др./

9. имат право да предлагат, участват и записват децата си в педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, срещу заплащане

**Чл. 167.** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. да полагат грижи за децата си в съответствие с Конвенцията за правата на детето, Закон за закрила на детето, Семейния кодекс и др. документи, защитаващи правата на децата;

9. да водят детето си здраво, чисто и не опаразитено и с достатъчно дрехи за преобличане;

10. да спазват ежедневиия прием и организацията на деня в съответната група, като водят и вземат децата си лично или от писмено упълномощено лице.

11. да уведомяват предварително или по телефон до 8,20 часа , за закъснение на дете по уважителни причини.

12. да не внасят лично и чрез децата си в ДГ храни, лекарства, предмети и играчки. Медикаменти с профилактична цел се приемат лично и само по преценка на мед. сестри;

13. да съдействат за утвърждаване и поддържане на взаимоотношения на добронамереност, партньорство и взаимно уважение между деца, родители и служители,

14. при възникнали проблеми, свързани с възпитанието, обучението и отношението към детето да се отнасят към учителите в групата и директора на ДГ, като оказват съдействие при решаването им.

15. да уведомяват ДГ за настъпили промени в адрес, телефон за връзка, месторабота.

16. да заплащат редовно дължимата такса към детската градина

17. Вечер при вземане на децата , при необходимост се информират за престоя на детето си на кратко, и с оглед осигуряване безопасността на децата, веднага напускат детската градина, за да не пречат на учителите да осъществяват задълженията си към не взетите деца.

18. да представят медицинска бележка от детския лекар на детето, ако е отсъствало повече от 10 календарни дни за липса на контакт със заразно болни и еднократни отрицателни резултати от изследвания за паразити при отсъствие повече от 2 месеца.

19. Опаразитени деца, включително и с мъртви гниди, не се допускат в ДГ до пълното им обезпаразитяване. Родителите са длъжни да информират учителките и мед. сестра за наличието на ОЗЗ / с бързо известие/ или за контакт на член от семейството с ОЗЗ.

20. Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с антибиотици, не се приемат до пълното им оздравяване с представена медицинска бележка.

#### **Чл.168. Права на детето:**

- да получава полагащите му се грижи , любов и внимание от целия персонал;
- да получава гаранция за приятно и безопасно пребиваване в ДГ;
- да изразява и реализира свободно предпочитанията си относно дейности, игри и деца .

**Чл.169.** В ДГ „Радост” се утвърждават отношения на добронамереност, партньорство и взаимно уважение. Лошият тон е недопустим. Всички спорни въпроси се разглеждат от Комисия по етика, а при невъзможност от предвидения от Закона ред и институции.

## **РАЗДЕЛ XVII ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 170.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДЗ.

**Чл. 171.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

**Чл. 172.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

**Чл. 173.** Всички лица, влизащи в ДГ са длъжни да се легитимират. При отказ да направят това, същите не се допускат в ДГ.

**Чл. 174.** Обществеността, административните органи, децата и родителите изразяват почит и уважение към учителите и целия персонал в ДГ.

**Чл. 175.** /1/. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

/2/. Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал. 1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

/3/. Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал. 1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпореда, критерий или практика, освен ако тази разпореда, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими

#### **.Чл.176/1/.Същност, принципи и цели на управлението на качеството в институциите**

/1/т.1. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги със:

2. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);

3. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);

4. очакванията на други заинтересовани страни.

/2/. Управлението на качеството в ДГ е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина .

/3/. Управлението на качеството в ДГ се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;

2. автономия и самоуправление;

3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;

4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;

5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

/4/ Целите на управлението на качеството в ДГ са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование ;

2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;

3. организационно развитие на детската градина .

#### **Чл.177. Рамкови изисквания за управлението на качеството в ДГ.**

/1/ Рамковите изисквания са минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина и се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини и училищата;

2. областите на самооценяването;

3. участниците в процеса на самооценяването;

4. условията и реда за извършване на самооценяването;

5. съдържанието на доклада от самооценяването;

6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;

7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.



/2/ Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

/3/ Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

/4/ Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина .

/5/ Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

/6/ Стратегията за развитие на детската градина или училището и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

/7/ Анализирането в процеса на управление на качеството в ДГ се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

/8/ Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

/9/ Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа по чл. 9 и включва определяне на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложи в стратегията.

/10/ Планът за действие е част от стратегията за развитието на институцията и я конкретизира.

/11/т.1 Изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на институцията е реализирането на заложените в нея цели.

2. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

/12/ Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

/13/. т.1 Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина или училището.

2.Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

3. Самооценяването се извършва в следните области:

а/управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

б/образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

/14/ Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

/15/ Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина ;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

/16/1. Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

2. Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

/17/. Самооценяването включва следните етапи:

1. определяне на работната група;

2. обучение на членовете на работната група;

3. подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;

4. провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. провеждане на самооценяването;

6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;

7. анализиране на получените резултати от самооценяването;

8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;

9. изготвяне на доклад от самооценяването;

10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

/18/. Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда в ДГ през периода на самооценяването;

2. данни за използваните инструменти при самооценяването;

3. данни за резултатите от самооценяването;

4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;

5. анализ на резултатите от самооценяването;

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

/19/. Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

/20/. Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина .

/21/ Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

/22 /. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

/23/ Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията по чл. 8, ал. 2, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2. чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията по чл. 274, ал. 5, т. 3 ЗПУО.

/24/. При необходимост стратегията за развитие на детската градина се актуализира и в нея се формулират нови цели за развитие на детската градина .

#### **Чл. 178. Органи за управление на качеството в институциите**

/1/. Органи за управление на качеството в институциите са директорът и педагогическият съвет.

/2/. Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като със заповеди:

1. организира изпълнението на дейностите по чл. 9, ал. 1 и 3, чл. 10, ал. 1 и чл. 11, ал. 1;

2. определя работна група по чл. 15, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;

3. осигурява обучение на членовете на работната група;

4. организира провеждането на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;

6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването по чл. 18, т. 3;

7. утвърждава доклада по чл. 19.

/3/. Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

/4/. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина или училището и мерки за повишаване на качеството на образованието.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;

2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на информационното табло на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на ПД се осъществява от директора на ДГ "Радост".

Правилникът за дейността на ДГ „Радост” е приет с решение на педагогическия съвет – **Протокол № 8/ 14.09.2018 г. и утвърден със заповед на директора № РД-09-12/ 14.09.2018г.**

**Тодорка Георгиева**

Директор ДГ "Радост" Асеновград



## ДЕКЛАРАЦИЯ

За детето.....от група.....  
Декларираме, че сме запознати и ще спазваме Правилника за дейността на ДГ „Радост  
„ Асеновград  
Уведомени сме за нашите права и задължения.

Декларираме:

Адрес.....дом.тел. ....  
Баща .....Месторабота.....  
Сл.тел.....моб.тел.....ел.адрес.....  
Майка.....Месторабота.....  
Сл.тел.....моб.тел.....ел.адрес.....

1. Детето има алергия и непоносимост към следните лекарства и медикаменти.....
2. Детето има алергия и непоносимост към следните храни.....
3. Детето има хронично или наследствено заболяване.....
4. Личен лекар, телефон.....
5. При необходимост ще представим документи от лекар-специалист за адекватна реакция на мед.сестра / при установено заболяване/.
6. При промяна на данните за адрес и месторабота, както и личен лекар своевременно ще уведоим учителите по групи и мед.сестра.
7. Даваме съгласието си за качване снимки от тържества и развлечения в ДГ „Радост“ на сайта на ДГ, на фейсбук профила на директора и излъчване по кабелна телевизия:  
.....

За връзка:

ДГ „Радост“ Асеновград

Телефон на ДГ: Директор:0888344113; Касиер-домакин: 0886454045

Родител.....  
/име,подпис/

Дата: