ДЕТСКА ГРАДИНА №41 „ПЪРВИ ЮНИ“

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ДЕТСКА ГРАДИНА №41 „ПЪРВИ ЮНИ“

2023/2024г.

Утвърждавам ! Светла Христова-Директор

Заповед № 1 / 15.09.2023г.

Приет на ПС № 6 /13.09.2023

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат организацията и ръководството на детската градина,условията и реда за приемане и отписване на децата от детска градина, спецификата в устройството и дейността на детската градина и е съобразен с изискванията и конкретните условия на работа в ДГ№41“Първи юни“ и е разработен в съответствие със ЗПУО.

Чл. 2. ДГ№ 41 „Първи юни” е общинско детско заведение с яслена група, финансира се от общински и държавен бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост.

Чл. 3.Обучението и възпитанието на децата в детското заведение се извършва на книжовен български език.

Чл. 4. Откриване, преобразуване и закриване на ДГ №41“Първи юни“се извършва със заповед на Кмета ,след решение на Общински съвет.

Чл.5.Откриване, преобразуване и закриване на групи в ДГ №41“Първи юни“се извършва със заповед на Директора.

Чл.6. ДГ№ 41 „Първи юни” осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове като:

-притежава наименование, седалище, официален адрес

- собствен кръгъл печат

- БУЛСТАТ

-определя свои политики за развитието си в съответствие със законите в страната

-урежда процесите протичащи в детската градина с вътрешни правила и процедури.

II.РЪКОВОДСТВО НА ДГ №41“ПЪРВИ ЮНИ“

Чл. 7.ДГ №41“Първи юни“ е юридическо лице и се представлява от Директор.

Чл.8.Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ №41 е педагогическия съвет.

Чл.9.Педагогическия съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл.10.В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват медицинските лица обслужващи ДГ №41“Първи юни“.

Чл. 11. В заседанията на педагогическия съвет касаещи дейности по чл. 269 т. 1 от ЗПУО участват и членовете на обществения съвет към ДГ №41.

Чл. 12.Педагогическия съвет в ДГ №41:

1.Приема ПДДГ
2.Приема годишен план
3.Приема План за квалификация на педагогическите специалисти
4.Приема стратегия за развитието на ДГ №41
5.Приема Програмна система за учебната година.
6.Предлага на Директора разкриване на допълнителни дейности,които не са обект на дейност на ДГ №41- танци,видове спорт,приложни дейности и др.
7.Определя символи,знаци и ритуали,отличаващи ДГ №41“Първи юни“

Чл. 13.Педагогическия съвет в ДГ №41 упражнява и други правомощия свързани с предмета на дейността си-образование.
Чл. 14.Педагогическия съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.
Чл. 15.Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.
Чл. 16.Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
Чл. 17 Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите)
Чл. 18.За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол. Протоколът се води от секретар, определен със заповед на директора.
Чл. 19. Протоколът се води по време на заседанието от секретаря и се представя на Директора на хартиен носител в напечатан вид до три работни дни от провеждането на педагогическия съвет.
Чл.20. Всеки протокол включва: пореден номер, дневен ред на заседанието, отсъстващи членове и причините за отсъствието им, обсъжданията по време на заседанието и взетите решенията.
Чл. 21. Секретарят вписва взетите решения на ръка ,със син химикал в „Книга за решения от заседания на педагогическия съвет“ до три работни дни от провеждането му.
Чл.22. Педагогическия съвет няма право да обсъжда и взима решения, които противоречат на ЗПУО.

III.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДГ №41“ПЪРВИ ЮНИ“

Чл. 23. ДГ №41“Първи юни“ извършва дейността си при петдневна работна седмица .

Чл.24. ДГ №41“Първи юни“ осигурява възпитание,обучение,социализация и отглеждане на децата при целодневна организация, в рамките на 12 астрономически часа през учебната година.

Чл.25.Началният час на сутрешен прием на децата е 7.00ч.,а крайния час на изпращане на децата е 19.00ч.

Чл. 26. Към ДГ №41 могат да се организират полудневни или сезонни групи за деца от предучилищна възраст.

IV.УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ ,ПОСЕЩЕНИЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА №41

Чл. 27.В ДГ №41“Първи юни“ се възпитават и обучават деца от 10 м.възраст до постъпването им в I клас.

Чл.28. В ДГ №41 „Първи юни” се приемат деца по ред приет от Община Варна конкретизиран в „Наредба за условията и реда за записване,отписване и преместване на деца в общински детски градини и целодневни подготвителни групи към училищата на територията на Община Варна“.

Чл.29.Броят на децата в групите се определя от Директора съгласно „Държавен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини,училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие“ и се съгласува с Педагогическия съвет.Децата се разпределят по възрастови групи.

Чл. 30.Постъпването на новоприетите деца се извършва както следва:

30.1.Децата в яслена група постъпват поетапно,но не по-късно от 60 дена считано от 15.09 на съответната календарна година.

30.2.Децата в първа група постъпват поетапно,но не по-късно от 30 дни,считано от 15.09. на съответната календарна година.

30.3.За текущи класирания на деца от яслена и първа групи сроковете започват да текат от датата на записване на децата.

30.4.Деца от втора,трета и четвърта групи,приети чрез текущи класирания,постъпват в двуседмичен срок считано от датата на записване на децата.

Чл. 31.Работното време на ДГ №41 с деца е от 07:00 до 19:00ч.

Чл. 32.Сутрин децата се приемат от 07:00 до 08:00ч.

Чл. 33.По желание на родителите децата могат да се водят и вземат от ДГ в удобен за родителите час, като престоят на децата в ДГ №41 не трябва да надвишава 12 астрономически часа.

Чл. 34.За деца ,водени преди 07:00ч., е нужно писмено заявление до директора.

Чл.35. Децата се вземат от ДГ №41 до 18:00ч. ,а от 18:00ч.до 19:00ч. от дежурна група.

Чл. 36.В случай, че родител вземе детето си след 19:00ч. учителката писмено уведомява Директора, а родителя се подписва на уведомлението като вписва причините за закъснението си.

Чл. 37.При получаване на две уведомления по чл. 36 за едно и също дете Директора предприема мерки съобразно Закона за закрила на детето.

Чл. 38.Децата могат да отсъстват от ДГ по семейни или здравословни причини.

Чл. 39. При отсъствие на децата по семейни причини за период по-малък от един календарен месец,родителите подават заявление по образец ,което се представя в ДГ 41 най-късно два дни след пристигане на детето след направените отсъствия**./Образец 1/**

Чл. 40. При отсъствие на децата от яслени и първа групи по семейни причини за период от един календарен месец,родителите са длъжни да подадат предварително писмено заявление по образец до Директора **./Образец 2/**

Чл. 41. За децата записани за задължително предучилищно образование за учебната 2023/24г. са допустими отсъствия по семейни причини не повече **от 10** дни в условия без налична епидемична обстановка.

Чл. 42.Извън случаите по чл.41 отсъствие на децата от втора,трета и четвърта групи е допустимо и за времето на ваканциите,определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на МОН.

Чл. 43. При намаляване на списъчния състав на децата посещаващи ДГ№ 41 ,Директорът или заместващото го лице сформират сборни групи по ред определен в „Правила за оптимизация на дейността на ДГ№41„Първи юни“при намаляване на общата посещаемост на децата и лятна организация на работа „.

Чл. 44. Децата приети в ДГ№41”Първи юни” могат да бъдат отписани при следните условия:

/1/. По желание на родителите
/2/. При завършване на предучилищна степен на образование
/3/. При отсъствие на детето през учебната година повече от 1 месец без писмено уведомление на директора.
Чл.45.В случаите по чл. 44,т. 1 родителят подава писмено заявление по образец до Директора .

Чл.46. В случаите по чл. 44,т. 2.децата се отписват служебно,след връчване на Удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл.47. В случаите по чл. 44,т. 3 децата се отписват служебно,след връчване на уведомително писмо към родителя и неявяване от негова страна за изясняване на обстоятелствата.

V. ВЪЗПИТАТЕЛНО ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Чл.48. ДГ№41 като част от системата на образованието, осигурява възпитание и обучение на децата съгласно ЗПУО и подзаконовите нормативни документи.

Чл. 49.Възпитателно –образователният процес в ДГ№41 е подчинен на прилагане на Програмна система,която е част от Стратегията за развитие на ДГ №41“Първи юни“.

Чл.50. Възпитателно –образователният процес в ДГ№41 се организира в учебна година по реда на чл. 11,12,13 от Наредба 5/03.06.2016г. за предучилищното образование.

Чл.51. Яслена група към ДГ№ 41 „Първи юни” организира своята дейност по условия и ред, определен в стандарти за ранно детско развитие,приети с наредба на министъра на образованието и министъра на здравеопазването.
Чл.52. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора,трета и четвърта възрастова група.
Чл.53. Групите за задължително предучилищно образование в ДГ №41 „Първи юни” се сформират самостоятелно с деца, навършили четири,пет и шест години.
Чл. 54. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.На детето се издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование.
Чл.55. Децата от втора,трета и четвърта групи могат да се преместват в друга детската градина или училище, като преместването се извършва след издаване на удостоверение за преместване.
Чл.56.Компетентностите по Държавните образователни стандарти във всички възрастови групи се формират чрез организиране на основни и допълнителни форми на педагогически взаимодействие.
/1/ В ДГ 41 се осигуряват игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при подходящи метеорологични условия.
Чл.57. Децата от първа,втора,трета и четвърта група ползват безплатно комплект познавателни книжки по образователните направления .
Чл. 58.За децата от яслена група познавателните книжки по образователни направления се осигуряват от родителя като се спазва принципът на доброволност.
Чл.59. ДГ №41 предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата ,която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.
Чл.60.Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца ,които са :
/1/. със специални образователни потребности;
/2/. в риск;
/3/. с изявени дарби;
/4/. с хронични заболявания.

Чл.61. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете

Чл. 62. Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето . Планът за подкрепа за децата определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл. 63. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие.

Чл.64 .Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в ДГ 41 е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(1) Педагогическото взаимодействие по чл.64 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от ЗПУО, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(2) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по чл.64 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(3) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по чл.64 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(4) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по чл.64 на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 65. През учебната 2023 - 2024 година родителите на деца, записани в ДГ 41, могат да подадат заявление до директора на детската градина за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 от ЗПУО

(1)Заявлението по чл. 65 се подава от 1-во до 5-очисло на всеки месец.

(2) Към заявлението по чл. 65 се прилагат:

1. декларация по чл.18ал.3,т.1 от Наредба 5/2016г. за предучилищното образование, съдържаща данни за детето и родителите - при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

2. декларация по чл.18,ал.3,т.3 от Наредба 5/2016г. за предучилищното образование -за наличие на среда за учене чрез игра3.
3. декларация по чл.18,ал.10 от Наредба 5/2016г. за предучилищното образование-за решението ,което следва,ако не постигне компетентностите
4. декларация по чл.210 от ЗПУО-за гарантиране постигането на целите на предучилищното образование
(3) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца,
(4) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация като:
- осъществяват консултации в електронна среда с родителите всяка първа и трета седмица от месеца за деца от първа група.
-предоставят образователни материали на родителите съобразно възрастта на детето
-организират провеждането на диагностични процедури за проследяване на постигнатите резултати от детето по изготвената индивидуална програма

VI.ХРАНЕНЕ
Чл.66. Организацията на детското хранене в ДГ № 41 се осъществява при спазаване на:
• Закон за храните и подзаконовите нормативни разпоредби;
• Рецептурник за приготвяне на храна за съответната възрастова група.
Чл. 67. Хранителният режим на децата в детското заведение е трикратен и включва сутрешна закуска, обяд ,следобедна закуска и една подкрепителна закуска в 10.00ч.
Чл.68. Храната се приготвя в кухненски блок към ДГ 41,по предварително изготвени седмични менюта, разработени от технолог на ОП“УСХ“ЕАД .
Чл. 69.За децата от яслена група храната се приготвя по меню,различно от менюто за децата от градинските групи и се доставя в готов вид от ОП“Детска кухня“.
Чл. 70.За деца с диагностицирани заболявания се осигурява диетично хранене в съответствие с определения от експертна комисия режим.
Чл.71.Требването на децата за храна се извършва всеки ден до 8:30ч. за следващия ден.
Чл.72. Готовата храна се взима от помещение за прием на готова храна при спазване на изготвения от Директора график .

Чл.73.Готовата храна се разпределя на децата в групите от пом. възпитателите при спазване на всички норми за количество, хигиена и култура на хранене. Храната се сервира за консумация в индивидуални съдове.

Чл. 74.В яслена група разпределянето на храната се извършва от мед. сестри в групата. Храната се сервира за консумация в индивидуални съдове.

Чл.75.Работещите в ДГ№41 нямат право да консумират от
готовата храна ,предназначена за децата в групите,освен в случаите когато са се заявили като столуващи и са заплатили стойността на купона.
Чл. 76.Контрол върху количеството и качеството на готовата храна се извършва от Директора както и от упълномощено със заповед на директора лице.

Чл.77.При честване на лични празници на децата се допуска внасянето само на дълготрайни сладкарски изделия при следните условия:

1.Да са в срок на годност,указан на опаковката.

2.Да са пакетирани в индивидуална опаковка за всяко дете .

3.Родителят предоставя 1 брой от пакетираните дълготрайни сладкарски изделия за оставяне на 48 часова проба при мед.сетра в кабинет.

Чл.78.Предоставените в чл.77изделия се предоставят на всяко дете за консумация у дома,по преценка на родителя .

VII.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.79. Педагогическите специалисти в детската градина организират и провеждат възпитанието и обучението на децата.

Чл.80. Педагогическите специалисти имат следните права:

/1/ Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
/2/ Да членуват в професионални организации и да взимат участие в работата на регионалните и националните им органи
/3/ Да дават мнения и прави предложения по дейностите на детската градина, по административните актове в системата на народната просвета.

/4/ Да се обърнат към етичната комисия в ДГ №41 в случай на констатирани нарушения на Етичен кодекс към тях .

/5/ Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО и Стратегията за развитие на ДГ №41;

/6/ Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

/7/ Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;да повишават квалификацията си;

/8/ Да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.81.Педагогическите специалисти имат следните задължения:

/1/ Да изпълняват задълженията си определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.

/2/ Да изпълняват решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН.

/3/ Да опазват живота и здравето на децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности организирани от тях или от детската градина.

/4/ Да не нарушават правата на децата, да не унижават личното им достойнство, да не прилагат форми на физическо или психическо насилие върху тях.

/5/ Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

/6/ Да зачитат правата и достойнството и на другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

/7/ Учителите са длъжни да имат поведение към родителите, което не провокира конфликти;

/8/ Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за развитие на ДГ №41 и специфичните потребности на децата , с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл.82. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

VIII.РОДИТЕЛИ

Чл.83. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата,директора , педагогическите специалисти и помощник-възпитателите в ДГ №41.

Чл.84.Родителите имат следните права :

/1/. Да изискват и получават информация за развитието, възпитанието и здравословното състояние на детето, както и информация за познавателните книжки и помагала, които подпомагат възпитателно-образователната работа в детската градина;

/2/. Да получават обективна периодична информация за психо-социалното и емоционалното поведение на детето, както и за резултатите от отделните занимания и обучение;

/3/. Да участват в избирането на родителски актив в групите, да членуват в Обществен съвет и в утвърждаването на техните решения.

/4/. Да отправят предложения пред родителски актив в групите и Обществен съвет за подобряване на възпитателната работа, материалната база и взаимодействието със социално - педагогическите фактори,както и да съдействат активно за реализиране на предложенията.

/5/. Да оказват помощ и съдействие съобразно възможностите си за реализиране подобряването на материалната база и възпитателно-образователния процес в детската градина;

/6/. Да бъдат изслушвани от ръководството и учителите в детската градина.

/7/. Да водят и вземат си от ДГ в удобен за тях час, но не по-късно от 09:00ч. сутрин и 19:00ч. вечер.,както и да упълномощят до четири лица,които имат право вземат децата им от ДГ.

Чл. 85. Родителите имат следните задължения:

/1/ .Да водят децата си от 07:00 до 08:00ч. и ги взимат в рамките на работното време на ДГ с деца – до 18.00ч.

/2/ .Да предават децата лично на служител от ДГ 41приемащ децата сутрин

/3/ . Ежедневно до 8:30ч. да уведомяват учителите в групата и мед.сестри в яслена група за присъствието на децата си за следващия ден.

/4/ .Да водят децата си в добро здравословно състояние и с добра лична хигиена, в противен случай се връщат от мед. сестра.

/5/.Да осигуряват присъствието на децата си в групите за задължително предучилищно образование.

/6/. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето;

/7/. Да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителите по групи или директора.

/8/. Да следят редовно информациите, касаещи възпитателно-образователния процес и организацията на работа в детската градина.

/9/. Да осигуряват през летния период лятна шапка на детето си с цел недопускане на топлинен удар.

/10/Да осигурят на децата подходящи обувки ,които не създават предпоставки за контузии и травми.

/11/.Да осигурят материали необходими за работата на детето им в детската градина еднократно ,в началото на учебната година по утвърден от Директора списък.

/12/. Родителите са длъжни да опазват дворните съоръжения и хигиената в ДГ№41.

/13/. Своевременно да уведомяват учителите, ако след мед.преглед е констатирано,че детето има остро заразно заболяване.

14. При отсъствие на детето, както и преди завръщането му в детската градина да осигурят необходимите изискуеми документи както следва:

/14.1/**До 10 дни по семейни причини:**

1. заявление за присъствие ,подадено не по-късно от два дни преди датата на постъпване/**Образец 3/.**
2. Заявление за извиняване на отсъствията по семейни причини,подадено не по-късно от два дни след датата на постъпване/**Образец 1/.**

/14.2/ **Повече от 10 дни**

1. заявление за присъствие , подадено не по-късно от два дни преди датата на постъпване/**Образец 3/.**

2.Мед. талон от личен лекар за липса на контакт със заразно болни и липса на признаци на заразно заболяване на детето

/14.3/ **Повече от 30 календарни дни**

1. заявление за присъствие , подадено не по-късно от два дни преди датата на постъпване/**Образец 3**/.
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии

3. Мед. талон от личен лекар за липса на контакт със заразно болни и липса на признаци на заразна заболяване на детето

/14.4/ **Повече от два календарни месеца**

1. заявление за присъствие, подадено не по-късно от два дни преди датата на постъпване/**Образец 3/.**

2.Мед. изследвания за еднократен отрицателен резултат за чревни паразити

3.Мед. талон от личен лекар за липса на контакт със заразно болни и липса на признаци на заразна заболяване на детето.

/14.5/.**При отсъствие по мед.причини**

1. Заявление за присъствие, подадено не по-късно от два дни преди датата на постъпване/**Образец 3/.**
2. Мед.талон с вписана диагноза и период на отсъствие.

15. Родителите демонстрират поведение , което не провокира конфликти;

IX. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ В ДГ№41.

Чл.86.Медицинското обслужване на ДГ№ 41”Първи юни” и контрол по здравеопазването се осъществява от медицинска сестра от здравен кабинет и мед. сестри от яслени групи.

Чл. 87. В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика и превенция на здравето на децата .

Чл. 88 .Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинска сестра, която осъществява следните дейности:

/1/ Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина.

/2/ Регистриране на здравното и имунизационно състояние на децата в градината.

/3/ Водене и съхраняване документацията на здравния кабинет

/4/ Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детската градина.

/5/ Изготвяне на анализ на здравословното състояние на децата.

/6/ Системно наблюдение на физическото и нервно – психическо развитие на децата.

/7/ Работа в постоянен контакт с родителите.

/8/ Контролиране на хигиената и храненето в детската градина съобразно изискванията на РЗИ.

/9/ Отговаря за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ.

/10/ Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.

/11/ Извършва качествен сутрешен филтър с цел да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство.При заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца, като не допуска сливане. Организира здравното възпитание на деца и родители.

/12/ Изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето .

/13/ Отговаря за оборудвания спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ

/14/ При нужда мед.сестра придружава детето до болничното заведение.

Х.СИГУРНОСТ И БЕЗОПАСНОСТ

Чл.89. В ДГ№41 са осигурени следните мерки за безопасност:

-контролиран достъп в сградата
-СОТ
-видеонаблюдение на дворното пространство

Чл. 90.Влизането и напускането на ДГ№41 се извършва чрез ползване на инсталирана система за контролиран достъп.

Чл.91. Не се допуска осъществяване на аниматорска дейност от външни фирми по повод на лични празници на децата, когато тези празници се честват в ДГ№41.

Чл.92.Строго се забранява

/1/ Да се оставят деца да идват сами в ДГ№41”Първи юни” или да си отиват без придружител

/2/ Да се вземат деца от чужди лица без изрично писмено заявление от страна на родителите

/3/ Родителите да изпращат непълнолетни деца да вземат деца от ДГ №41 освен в случаите на предоставена нотариално заверена декларация

/4/ Да се вземат децата от ДГ №41 без да се установи личен контакт с учителката или със служител на ДГ 41,издаващ децата.

/5/ Да се носят съдове с питейна вода, лекарства, скъпо струващи или опасни предмети както и малотрайни сладкарски изделия и храни.

/6/ Да се предоставят действащи мобилни телефони на децата от родителите им по време на престоя на децата в детската градина.

XI.СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИ

Чл.93. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез организиране и провеждане на следните форми на взаимодействие:

/1/ Родителски срещи
/2/ Индивидуални консултации с родителите
/3/ Педагогическа лектория
/4/ Тренинги
/5/ Открити дни в детската градина
/6/ Родителски кътове
/7/ Съвместни организационни форми
/8/ Анкета
/9/ Книга за впечатления и предложения
/10/Информация в сайт на ДГ№41:www. 1junevarna.eu
/11/Администрирани от ДГ 41 групи в приложениетоViber

Чл. 94.За провежданите форми по т.1,т.2,т.3,т.4,т.5,т.7 се води протокол от единия учител на групата и родителите се вписват в присъствен лист,отразяващ присъствието им.

Чл. 95.Учителите от всяка възрастова група разработват преди началото на учебната година план за взаимодействие с родителите,който се утвърждава от директора и родителите се запознават с него .В плана задължително присъстват два периода през учебното време за индивидуални консултации с родителите.

Чл. 96.В началото на всяка учебната година,но не по-късно от 30.09 във всяка група се организира родителска среща/присъствена или онлайн/,на която:

- родителите се запознават с настоящия правилник, план за взаимодействие с родителите и с други вътрешни документи

-подписват декларация за упълномощаване на лица/до 4/,които имат право да вземат децата им от ДГ №41

-актуализират данни за адрес,телефони за контакт с тях
-избират родителски актив
Чл.97.Родителският актив се състои от трима членове,от които един председател и двама членове и има функцията да подпомага организационната дейност на учителите в групата.
Чл. 98.Директорът свиква текущи срещи с членовете на родителските активи и присъства при необходимост на родителски срещи организирани между учители и родители в различните възрастови групи,провежда индивидуални консултации с родители при възникнал казус.
Чл. 99.В ДГ 41 се учредява Обществен съвет като орган за подпомагане на развитието на детската градина,който функционира съгласно разпоредбите на ЗПУО и Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата
Чл.100. В ДГ 41 се прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина,който е неразделна част от ПДДГ.
Чл.101. На сайта на ДГ№41:www.1junevarna.eu се публикуват важни съобщения, свързани с работата на детското заведение.
XII.ФИНАНСИРАНЕ
Чл.102. ДГ №41 прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на ДГ №41:

/1/ на второстепенен разпоредител с бюджет
/2/ да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
/3/ да се разпорежда със средствата на ДГ №41;
/4/ да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите както и броя на децата в тях съобразно утвърдения бюджет на ДГ №41 и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на стратегията за развитие на детската градина

Чл.103. ДГ №41публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.
Чл. 104. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за

изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.
Чл.105. ДГ №41 приема дарения по ред регламентиран във „Вътрешни правила за приемане на дарения“.
Чл.106.Предоставянето на дарения от родители става само след доброволно решение на същите.
Чл.107.Не се допуска събирането на финансови средства от родителите за издръжка и материали .

XII.СИМВОЛИ И РИТУАЛИ на ДГ №41

Чл. 108.ДГ №41“Първи юни“ притежава:
/1/ Химн „Палат на чудесата“-текст Д.Костадинова,музика Зайран
/2/ Лого
Чл.109. Патронния празник на ДГ №41“Първи юни“ се чества ежегодно на 1 юни или последния работен ден в седмицата преди 1 юни,в случай че 1 юни е почивен ден.
Чл.110.В ДГ№41“Първи юни“ се учредяват морални награди в три области от дейността на детската градина и се връчват по ред и критерии определени от комисия ежегодно избирана на общо събрание.

XIII. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДГ 41

Чл.111. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.
Чл.112. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:
1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.
Чл.113. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата.
Чл.114. Управлението на качеството в институциите 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.
Чл.115. Целите на управлението на качеството в институциите са:
1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.
Чл.116. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:
1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина;
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.
Чл.117. (1) 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. 223, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
(2) Стратегията се разработва за период от 4 учебни години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.
(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.
(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.
(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.
Чл.118. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите 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 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.
(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.
Чл.119. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа 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, заложени в стратегията.
Чл.120. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.
Чл.121. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране на образователната институция.
Чл.122. (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.
(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.
(3) Самооценяването се извършва в следните области:
1. 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;
2. 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.

Чл.123. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.
Чл.124. 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.
Чл.125. (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.
(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти, непедагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.
Чл.126. Самооценяването в ДГ №41 „ Първи юни“ 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 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.

Чл.127. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.
Чл.128. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.
Чл.129. (1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.
(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.
(3) Максималният брой точки е 100.
(4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.
(5) Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.
(6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:
1. отлично – над 75 %
2. добро – от 50 до 75%
3. задоволително – от 30 до 50%
4. незадоволително – до 30%
Чл.130. (1) Докладът от самооценяването съдържа:
1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.
(2) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.
(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.
Чл.131. 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.
Чл.132. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.
Чл.133. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:
1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;
2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.
Чл.134. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията от Националния инспекторат по образованието.
Чл.135. Органи за управление на качеството в ДГ №41 са директорът и педагогическият съвет.
Чл.136. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:
1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя работната група, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на учителите, непедагогическите кадри и родителите в процеса на самооценяването;
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.
8. Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.
Чл.137. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.
XIV.ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.138.Настоящия Правилник е приет на Педагогически съвет № 5 / 13.09.2023г. и е в сила от 15.09.2023г.

Чл.139. С настоящия Правилник се запознават срещу подпис всички служители на ДГ №41 и родители ,като същите са задължени да го спазват.

Чл.140. Правилникът се съхранява на хартиен носител в кабинет на Директора и се публикува в PDFформат на адрес www.1junevarna.eu.-документи.