

УТВЪРДИЛ:

/В. Жекова/



Заповед 09-01 /15.09.2023г.

На основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование

УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализация на Правилник за дейността на Частна детска градина „Вълшебство“ гр. Пловдив както следва:

Г Л А В А П Ъ Р В А

О Б Щ И П О Л О Ж Е Н И Я

Чл.1. С този правилник се урежда устройството, функциите и управлението на детската градина.

Чл.2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на образователно-възпитателния процес, правата и задълженията на участниците на този процес.

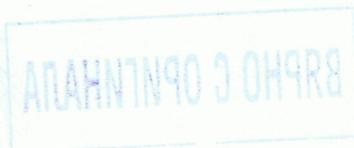
Чл.3. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Създават се необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, както и останалите държавни образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на детската градина.

Г Л А В А В Т О Р А

О Р Г А Н И З А Ц И Я Н А О Б Р А З О В А Т Е Л Н О - В Ъ З П И Т А Т Е Л Н И Я П Р О Ц Е С

Раздел I Общи положения



Чл.4. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.5. Частна детска градина „ Вълшебство “ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

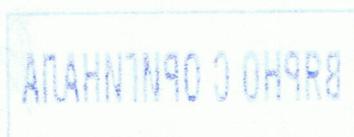
1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. определя организацията на предучилищното образование;
6. участва в национални и международни програми и проекти подпомагащи дейности в областта на образованието.
7. притежава собствено недвижимо и движимо имущество и се разпорежда с него;
8. извършва квалификационна дейност;
9. определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове.
10. издава удостоверение за завършено предучилищно образование;
11. определя в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата педагогически, допълнителни услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Раздел II Форма на обучение

Чл.6. Възпитанието и обучението на децата в детската градина се организира и провежда в съответствие с Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.7. Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

Чл.8. 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 по упоменатите в този правилник стъпки.

Чл.9. В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, за училище.

Чл.10. За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл.11. Децата в ЧДГ „Вълшебство“ са разпределени в подгрупи на една сборна разновъзрастова група.

Чл.12. Детската градина има символ, седалище, адрес, собствен печат, данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ- ЕИК.

Чл.13. Детската градина създава условия за нормалното физическо и психическо развитие на децата .

Чл.14.(1) В детската градина може да се приемат деца със СОП.

За деца със СОП в детската градина се предоставя допълнителната подкрепа въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

(1) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(2) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл.15. В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

Чл.16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина.

Чл.17. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл.18. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

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 трета възрастова група).
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.19. В ЧДГ „Вълшебство“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала, одобрени от МОН.

Чл. 20. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 21. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 22. В предучилищното образование на ЧДГ „Вълшебство“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 23. (1) Децата от всички възрастови групи получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от педагогически съвет в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл.24. (1) В детската градина ВОП се реализира чрез материали на метода Монтесори и познавателни книжки на издателство „Бит и техника”.

(2) Заниманията се провеждат по утвърдено седмично разписание за всяка възрастова група, прието на Педагогически съвет.

(3) Дневната организация на дейностите в ДГ е съобразно дневен режим за всяка възрастова група, който се приема на ПС.

(4) Познавателните книжки за всички деца се осигуряват със средства от държавния бюджет, дидактичните материали по метода на Монтесори се осигуряват от бюджета на детската градина.

Чл. 25. (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. 26. (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.27. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява: като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование от учителите на детската група, при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика: периодично-текущо ниво в процеса на педагогическото взаимодействие; в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво.

При необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;

За проследяването на резултатите от предучилищното образование

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

се използва избран от учителите инструментариум. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на електронния дневника на детската група. Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание.

Индивидуалните постижения на детето се обсъждат по подходящ начин с родителите – във времето за индивидуални срещи и консултации. Не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения; при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с него.

На диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл.28. (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.29. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, съдържанието на което се определя с настоящия Правилник за дейността на детската градина, а именно: детското портфолио е “запис” на отделните стъпки от развитието на детето. То включва: обща информация за детето, адаптация, социализация, чувства и характер, умения в ежедневието живот, информация по направления, информация от постигнати резултати по метода Монтесори; резултати от постиженията на детето по допълнителни дейности; празници и извънкласни занимания;

Предоставената информация е насочени към постигане на конкретна определена цел: за развитието или за ученето на детето. Всичко което учителят е решил, че е полезно и необходимо за него, за да уважи и стимулира неговата уникалност и индивидуалност.

Раздел III Организационни форми

Чл.30. Обучението и възпитанието на децата в детската градина се провежда на книжовен български език.

(1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

ВЪРНО С ОПРИГИНАЛА

ВЪРНО С ОПРИГИНАЛА

- (3) Учебната година включва учебно и неучебно време.
- (4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.
- (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.
- (6) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
- (7) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.
- (8) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.
- (9) 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.
- (10) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 31. Детската градина е частна с целодневна, полудневна и почасова форма на обучение.

По желание на родителите може да се организират почасови, съботно-неделни, сезонни дейности, като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

(1) Целодневната и полудневната организация се осъществява в разновъзрастова група с отделни подгрупи.

(2) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация.

Чл. 32. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 33. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 34. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 35. (1) Организацията на учебния ден включва:

ОТКАНУВА

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

Време	Режимни моменти
8.00 – 8.30ч.	Прием Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Утринно раздвижване
8.30 – 9.00	Сутрешна закуска
9.00 – 12.00	Основни форми на педагогическо взаимодействие – педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси/ Дейности по избор на децата/ Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12.00 – 12.30	Обяд и подготовка за сън.
13.00 – 15.30	Сън, индивидуални занимания с деца, работа с малки групи с деца.
15.30 – 16.00	Подвижни игри, следобедна закуска.
16.00 – 17.00	Педагогически ситуации, педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
17.00-18.00	Дейности по избор, игри в занималнята или двора, изпращане.

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 36. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

ВЪРНО С ОПИНАЛА

ОРИГИНАЛ

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 37. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 38. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 39. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 5 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 8.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

Чл. 40. 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.

(1) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна 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 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

(3) Децата на почасова грижа се вписват в дневник за почасова грижа и допълнителни дейности към ЧДГ „Вълшебство“. Дневникът съдържа име и фамилия на детето, часове на престой и подпис на учителя.

(4) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина или училището.

(5) Дейностите по ал. 4 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

Чл.41. Детската градина има право на:

1. наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията ѝ.
2. собствен кръгъл печат
3. банкова сметка;
4. данъчен номер и шифър по Булстат.
5. да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
6. да предоставя собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, реализира поименни компенсационни бонове и компенсаторни записи, извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно - хигиенните изисквания;
7. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
8. да патентова и продава продукти от своята дейност;
9. да определя вътрешната си организация, символи, ритуали и униформено облекло;
10. да определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове;
11. да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
12. да
13. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

Чл.42. Детската градина носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността ѝ;
2. създаването на условия за ~~опазването~~ на живота и укрепване

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл. 43. Децата със специални образователни потребности постъпват в детската градина по оказания ред.

Чл. 44. В детската градина могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги по желание на родителите или настойниците срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата.

Чл. 45. Броят на децата в група в частната детска градина се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване.

Чл. 46. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини.

Раздел IV Приемане и отписване на деца

Чл. 47.(1) В детската градина се приемат деца целогодишно по желание на родителите чрез сключване на договор с директора и при наличие на свободно място.

(2) Към договора се прилагат:

1. Копие от акта за раждане на детето.
2. При приемането на детето в съответната група:
 - здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личен лекар
 - еднократен отрицателен резултат от изследване на чревни бактерии и паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване в ДГ.
 - изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
 - данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005г. за имунизациите в Република България.
 - мед. бележка от личния лекар за липса на паразити и контакт със заразно болни, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпването на детето в ДГ.

Чл. 48. При необходимост се потвърждава в съответната учебна година при навършване на 3-те години.

ИЗДАНО И ВЕРНО С ОРИГИНАЛА

[Signature]

Чл.53. По изключение и с предварително уведомяване на учителя, родителите могат да водят децата си сутрин след 8.30 ч., но не по-късно от 9.00 ч., с изключение на децата от групите за задължително предучилищно образование.

Чл.54. Медицинските документи на децата се съхраняват от мед.сестра на детската градина в досиета.

Чл.55. (1) Децата, записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация, в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите, като те подават молба предходния ден като упоменават периода на отсъствие на детето. За отсъствие за повече от 10 календарни дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен.

(3) При отсъствие на децата поради заболяване се представя медицинска бележка за периода на отсъствието.

(4) При отсъствие на детето от ДГ за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(5) При отсъствие на детето за повече от 2 месеца се представя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностика, профилактика и контрол на местните паразитози.

(6) Извън случаите по ал.1 и ал.2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование, е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

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

ВЕРНО С ОРИГИНАЛА



(8) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал. 7.

(9) Отсъствията по ал. 7 са отсъствия по уважителни причини.

Чл.56. Когато се налага детето да отсъства за определено време през деня, родителите оставят писмено заявление, в което се упоменава датата и часа, в който е взето детето.

Чл.57. Приемането и предаването на детето става лично между родителя и дежурен учител.

Чл.58. Ако детето не е взето от родителите до 18.00 ч. на детското заведение се оставя бележка къде се намира детето, което се води на адрес или се оставя в РУ на МВР. При повече от три закъснения на родителя в една календарна година, детската градина има право едностранно да прекрати договора с родителите, като няма задължение за връщане на предплатени такси от родителите.

Чл.59. Родители, които желаят децата им да бъдат водени и взимани от по-големи братя и сестри или близки хора, трябва да декларират това писмено.

Чл. 60. Децата от детската градина се отписват с подаване на заявление:

1. по желание на родител/настойник
2. при нежелание да се заплаща такса
3. при постъпване в първи клас
4. при безпричинно отсъствие повече от 30 дни без да бъде уведомен писмено директора или учител от групата.
5. при заразни заболявания или заболяване от ОВИ, предполагащи обявяване на карантина без да се информира детското заведение от родителите на заболялото дете.
6. при системни други нарушения на визирани в настоящия правилник задължения.

Раздел V Такси

Чл.61. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детската градина родителите или настойниците заплащат такси съгласно договор между родителя и ЧДГ "Вълшебство".

Чл.62.(1) За времето, през което детето не е посещавало детската градина повече от един месец се заплаща такса, абонамент - 50% от основната такса.

ВЕРНО С ОРИГИНАЛА

(2) При условие, че родителите предварително са уведомили директора на детското заведение **писмено или устно ,в предходния ден на отсъствието на детето такса-храна не се заплаща.**

Чл.63. В групите за задължително предучилищно образование се допуска отсъствие само по уважителни причини.

Чл.64. Сведение за броя на присъствените дни на детето за месеца се дава от учителя на групата до първо число на следващия месец.

Чл.65. Таксите по този раздел се начисляват и събират от директора и се заплащат не по-късно от 5-то число на месеца, предхождащ месеца за който се дължат.

Г Л А В А Т Р Е Т А

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел I Директор

Чл.66. Директорът като орган за управление на детската градина: организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.

1. спазва и прилага ДОС;
2. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
4. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
5. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО;
8. организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
9. подписва и подпечатва документите и съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 47 и чл. 48 от ЗНП;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

Чл.67. Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

Чл.68. При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

Р а з д е л П Педагогически съвет и училищно настоятелство

Чл.69. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

1. Приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране.
2. Приема Правилника за дейността на детската градина.
3. Приема Годишния комплексен план.
4. Избира формите на обучение .
5. Обсъжда и взема решения по резултатите от възпитателно - образователната работа.
6. Определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им;
7. Определя начина за приемане на деца в детската градина при спазване изискванията на нормативните актове;
8. Утвърждава униформено облекло, символи и ритуали.

Чл.70. Педагогическият съвет включва в състава си директор, учителите и мед.сестра, която обслужва детската градина.

Чл. 71. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите).

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А У Ч А С Т Н И Ц И В О Б Р А З О В А Т Е Л Н О - В Ъ З П И Т А Т Е Л Н И Я П Р О Ц Е С

Раздел I Учители

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

Чл.72. Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

Чл.73. За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висше образование “бакалавър”, “магистър” или “специалист”.

Чл.74. Длъжността “учител” в група за задължително предучилищно образование се заема само от лица с диплома за завършено висше образование по специалността “предучилищна подготовка” или по “начална и предучилищна подготовка”.

Чл.75. Условието и редът за заемане на длъжността се определят съгласно държавните стандарти, които се определят с наредба на Министерския съвет.

Чл.76. Длъжността “учител” не може да се заема от лица:

1. осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.

2. лишени от право да упражняват професията си.

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата.

Чл.77. Обществеността, административните органи, децата изразяват почит и уважение към учителите.

Чл.78. Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

Чл.79. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.80. Учителите имат право да:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани;

7. на педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

8. при изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

Учителите са длъжни да:

9. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
10. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
11. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
12. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
13. да познават и спазват задълженията за съдействие по чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето.
14. учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.
15. учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните занимания.

Раздел II Повишаване квалификацията на учителите, директора и други педагогически специалисти

Чл.81. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

Директорът на детската градина е длъжен да осигурява

АТАНАТ
ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.82.Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

Тази дейност може да се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ЗПУО в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Чл.83.Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. Детската градина, е длъжна да осигурява условия за повишаване на вътрешната квалификация на педагогическите специалисти в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.84.Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската политиката и политиката на ДГ.

Тя е насочена и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.85.Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени/ПКС/. По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока ПКС.

ПКС се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка. Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.86. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. То се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел III Музикален ръководител

Чл.87.Музикалният ръководител работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, като организира музикално-творческата им активност в съответствие с програмата. Помага на учителите при ситуациите по двигателна култура, утринно раздвижване, ПИ и други видове занимания. Организира и участва в подготовката на детските празници и развлечения.

Раздел IV Д е ц а

Чл.88. Децата, посещаващи ЧДГ "Вълшебство" имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да участват в проектни дейности;
6. да получават съдействие от ДЗ и от органите на местното самоуправление при участие в живота на общността;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.89. Подкрепа за личностно развитие на децата.

ЧДГ "Вълшебство" като институция в системата на предучилищното образование осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

ЧДГ "Вълшебство" самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

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

При работата с децата ЧДГ "Вълшебство" основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и околните. При работата с децата ЧДГ "Вълшебство" основава дейността си и на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца по ред, определен в ДОС за приобщаващото образование.

Чл.90. ЧДГ "Вълшебство" има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественения съвет, настоятелството и по ред, определен в този правилник за дейността на ДЗ. Етичният кодекс се поставя на видно място в сградата на ДЗ.

Чл.91 На децата в ДЗ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която е обща и допълнителна и която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДЗ може да работят психолог, логопед и ресурсни учители.

Чл.92. Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА