

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 78/75

ДЕТСКА ГРАДИНА „РАН БОСИЛЕК“ – ГР. ГАБРОВО
УЛ. „БАЛКАН“ № 2 / ТЕЛ : 808 216

ЗАПОВЕД

№РД 04- 1 /15.09.2023г.

На основание чл. 259, ал. 1 и чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и във връзка с решение на педагогическия съвет прието на заседание с Протокол № 1 от 13.09.2023 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Правилник за дейността на детска градина „Ран Босилек“ за учебната 2023 / 2024 година

2. Учителите на детските групи се задължават да запознаят срещу подпис родителите на децата с Правилника за дейността на детската градина.
3. Определям Правилника за дейността на детската градина да бъде изложен на достъпно място във фойето на детска градина „Ран Босилек“
4. Правилникът влиза в сила от 15.09.2023г. и се отнася за всички работещи в детското заведение, за родители и за лица които временно пребивават или извършват някаква дейност на територията на детското заведение

Заповедта да се сведе до знанието на работещите в детската градина „Ран Босилек“ за сведение и изпълнение.

С настоящата заповед да се запознаят всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

Снежана Войчева
Директор на ДГ „Ран Босилек“



СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
В СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА НА ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 1/75

ДЕТСКА ГРАДИНА “РАН БОСИЛЕК”-ГР.ГАБРОВО
УЛ.” БАЛКАН “ № 2 / ТЕЛ: 808 216

Утвърдил:

Директор:

/ Снежана Войчева /

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ “РАН БОСИЛЕК “ ЗА УЧЕБНАТА 2023 / 2024 ГОДИНА

Настоящия Правилник за дейността на детската градина за учебната 2023 / 2024 година е приет на Педагогически съвет с Протокол № 1 от 13.09.2023г.утвърден със Заповед № РД 04-1 / 15.09.23г.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 2/75

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА

Чл.1. С този правилник се урежда отношенията, свързани с осигуряване на правото на предучилищно образование, както и устройството, функциите, ръководството и управлението на детската градина.

Чл.2. (1). Правилника определя структурата и функциите на ръководство и управление на детското заведение, организацията на образователно-възпитателния процес, правата и задълженията на участниците в него, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

(2). Участниците в образователния процес са децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно-възпитателния процес, конкретно за условията на детската градина, произтичащи от:

1. Закон за предучилищното и училищното образование
2. Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование, *изм. и доп. ДВ. бр.85 от 2 Октомври 2020г., доп. ДВ. бр.95 от 6 Ноември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 11 февруари 2022 г.*
3. Държавен образователен стандарт за предучилищното образование
4. Държавните образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО и наредбите за прилагането им.
5. НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ на Наредба No 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (ДВ, бр. 66 от 2016 г.), *изм. и доп. ДВ. бр.65 от 12 август 2022 г., изм. и доп. ДВ. бр.51 от 13 Юни 2023г.*
6. Стратегия за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства
7. Национална програма за интеграция на деца със специални образователни потребности
8. Националната стратегия за насърчване и повишаване на грамотността.
9. Конвенцията на ООН за правата на детето
10. Закона за закрила на детето
11. Национална програма и план за по-пълно обхващане на учениците в задължителна училищна възраст
12. Стратегия за развитие на системата на средното образование в Община Габрово
13. Доклад-анализ за развитието на детската градина от предходната година
14. Други нормативни документи, национални и международни, засягащи развитието на образованието

Чл.4. Предучилищното образование в Република България е светско.

Чл.5. Официалният език в системата на предучилищното образование е българският.

Чл.6. На децата в системата на предучилищното образование се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

Чл.7. За децата за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция

Чл.8. Правилникът за дейността на детската градина се изготвя на основание : КТ, ЗПУО, подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане и действащия КТД.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 3/75

Чл.9. При изменение на КТ, ЗПУО, подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане, изменение на действащия КТД, работодателя е длъжен да внесе и в Правилника необходимите промени.

ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ПО ОТНОШЕНИЕ НА ЛИЦАТА

Чл.10.(1).Правилникът се прилага спрямо всички работници и служители в ДГ ” Ран Босилек “ гр.Габрово,

(2).Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата установени с Правилника, от момента в който се запознаят с тях.

(3).При постъпване на нови работници и служители, работодателя ги запознава с Правилника за дейността на детското заведение.

Чл.11.Правилника се прилага и по отношение на родителите и всички лица, които се намират на територията на детското заведение и на такива които временно извършват някаква дейност.

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 12а. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

Чл. 12б. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 12в. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 12г.Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.12д.Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 12е. (1). Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2).Образованието в детска градина „Ран Босилек“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
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 провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 4/75

ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

Чл.13.(1). Държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

(2). Държавният образователен стандарт в системата на предучилищното образование определя:

1. образователните направления, по които се осъществява предучилищно образование
2. целите и съдържанието на отделните образователни направления
3. изискванията за резултатите от обучението по всяко образователно направление в отделните възрастови групи.

Определения и статут

Чл.14.(1). Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.15.(1) Детските градини осъществяват своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определят свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. уреждат устройството и дейността си в правилник в съответствие със законите на страната и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избират организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определят свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и други отличителни знаци;
5. участват в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.16. Наименованието на детската градина се изписва на български книжовен език.

Чл.17. Седалището и официалният адрес на детската градина е: гр.Габрово / ул."Балкан", № 2.

Чл.18. Детската градина притежава обикновен собствен кръгъл печат.

Чл.19. Детската градина притежава банкова сметка и шифър по Булетат.

РАЗДЕЛ II.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА "РАН БОСИЛЕК"

РАБОТНО ВРЕМЕ, ОТПУСКИ И ПОЧИВКИ

Чл.20.(1). Работното време на детското заведение е с фиксирани граници.

(2). ДГ "Ран Босилек" работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа, като приемането на децата е : за детска ясла от 6.30 ч. до 8.30 ч., а за детските групи от 7.00ч. до 8.30ч. Вземането е до 19.00 ч.

(3). Работно време на директор:

Понеделник и четвъртък : 7.30ч. – 12.00ч. / 12.30ч. – 16.00ч.

Вторник, сряда и петък: 8.30ч.- 12.00ч. / 12.30ч. – 17.00ч.

Приемни дни: понеделник и четвъртък: от 7.30ч. до 9.30ч.

(4). Работното време на учителките е както следва:

I смяна: 7.00 ч. - 13.00 ч. / 6 часа ЗНПР и 2ч.самоподготовка

II смяна: 12.00 ч. – 18.00 ч/ 6 часа ЗНПР и 2ч.самоподготовка

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 5/75

Дежурна група: 13.00ч. – 19.00ч. / 6 часа ЗНПР и 2ч.самоподготовка

Учител по музика: 8.30ч. – 12.30ч.

(5). При случаи на обучение от разстояние в електронна среда, се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда

(6).Работното време на медицински персонал в детска ясла:

I смяна: 6.30 ч.-14.30 ч.

II смяна: 11.00 ч.-19.00 ч.

(7)/.Работното време на медицинска сестра в детското заведение:

7.30ч. – 12.00ч. / 13.00ч. – 16.30ч.

(8).Работно време на пом.възпитатели:

I смяна: 6.00 ч.-14.30 ч.

II смяна: 10.30 ч.-19.00 ч.

Денна смяна: 8.00 ч.-16.30 ч.

(9).Работно време на кухненски персонал:

5.30 ч.-14.00 ч.

(10).Работно време на огняр:

Зимен период: 6.00 ч.-11.00 ч. / 14.00 ч.-17.00 ч.

Летен период: 8.00 ч.-16.00 ч.

(11)/.Работно време на домакин:

8.00 ч.-12.00 ч. / 12.30 ч.-16.30 ч.

(12).Работно време на счетоводител:

8.00ч.- 12.00ч. / 12.30ч. – 16.30 ч.

(13).Регламентирана полупасивна почивка поради умерения темп на работа, средно по степен физическо натоварване и/или нервно-психично напрежение, седяща работна поза, повишено зрително натоварване / включваща разходки, спортни игри, леки физически упражнения/ и почивка за хранене за видовете персонал:

Пом.възпитатели: 7.15 ч.- 7.30 ч. / 15.00 ч.-15.15 ч.

Кух.персонал, домакин: 8.30 ч.- 8.45 ч.

Педагогически и медицински персонал по групите: 11.00 – 11.15 ч.

Мед.сестра в детското заведение: 10.15ч. – 10.30ч. / 15.15ч. – 15.30ч.

Почивка за хранене на домакин и кухненски персонал: 12.30 ч.-13.00 ч.

Почивка за хранене на пом.възпитатели: 13.00 ч.-13.30 ч.

Освен регламентиранияте почивки, лицето Цанка Проинова Нягина – главен готвач има право на индивидуален режим на труд и почивка и по свое усмотрение ползва пасивна почивка от 10 минути на всеки час работа, съгласно становище на СТМ.

РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕН ИЛИ НЕПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл.21.(1). Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск.

(2). При постъпване на работа за първи път работникът или служителът може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

Чл.22.(1). Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части през календарната година, за която се полага. / с изм. **КТ от 17.07.2015г./**

(2). Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на работодателя.

(3). Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие:

1. по време на престой повече от 5 работни дни;
2. при ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в правилника за вътрешния трудов ред

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 6/75

Отлагане на ползването на платен отпуск

Чл.23.(1). Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя – поради важни производствени причини при условието на чл. 173,ал. 5, изречение трето от КТ;
2. работника или служителя – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(3) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

Чл.24. Работник или служител ползва и неплатен отпуск с писмено разрешение на работодателя.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.25.(1). Храненето в детска градина „Ран Босилек“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

(2) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(3). Използваните хранителни продукти, трябва да отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, и се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.

(4). Домакинът на ДГ води журнал за входящ контрол на продуктите съгласно въведената НАССР система.

(5) Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детската градина се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл.26а. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакиня и работещите в кухнята на детска градина.

Чл. 26 б. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл.26 в.(1). В детското заведение се приготвя храна, съобразно изискванията на Наредба № 6 / 2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3-7 години и Наредба № 2 / 2013г. за здравословното хранене на децата на възраст от 0 до 3 години.

(2). Менюто се изготвя от технолог по храненето назначен към Община Габрово.

(3). Не се допуска влагане на суровини и предлагане на храни с изтекъл срок на трайност.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 7/75

(4).Продуктите за приготвянето на храната се получават от склада на домакина в присъствието на готвача и мед.сестра във времето от 13.00 ч. до 13.30 ч. за следващия ден.Ако е необходимо допълнително даване или отнемане на продукти съобразно фактическият брой на присъстващите деца , то се осъществява до 9.00 ч. за съответния ден.

(5).Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носят домакина и главния готвач / пом.готвача.

(6).Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и мед.сестра на дет.заведение.

(7).Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията на децата е тяхна.

(8).От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса по С в продължение на 48 ч.

(9).Медицинските сестри и учителките ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

(10).При отсъствие на дете без предупреждение от родителите, същите могат да вземат храната от детското заведение, не по-късно от 13.00 ч.

(11).Часовете за хранене на децата са според утвърдения режим за 3-4, подготвителни и яслена групи

Чл.27.Безплатна храна ползват: пом.възпитатели, домакин и готвач.Всички останали могат да се хранят срещу заплащане.

Чл.28.(1).Храненето на персонала по групи се извършва за помощник-възпитателите през обедната почивка от 13,00 ч. до 13,30 ч. Храненето става на помощна маса извън кухненския блок.

(2).За останалия персонал, който ползва безплатна храна, храненето става в кухненския блок от 12,30 ч. до 13,00 ч.

Чл.29.Забранява се влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала и изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

Чл. 30.Съобразно изискванията на БАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 31.Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 32. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 33. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 34.Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло

Чл.34а. Забранява се оставянето на храна след приключване на хрането в групите за съответния ден.

ДНЕВЕН РЕЖИМ

Чл. 35. В полудневните и подготвителните групи

07.00-08.30 -Прием на децата , дейности по интереси

08.30-08.45 -Утринно раздвижване, подвижни игри

08.45-09.00 -Закуска

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 8/75

09.00-10.30 / 11.00 -Планирани учебни ситуации и междинна закуска между отделните ситуации

10.30/11.00 -11.30- Игри и разходки на открито / дейности извън ДОС

11.30 до 12.30 -Подготовка за обяд и обяд

12.30 -13.00- Подготовка за сън

13.00-15.15- Следобедна почивка и сън

15.15-15.30 -Следобеден тоалет

15.30-16.00 – подвижни игри / дейности извън ДОС

16.00 – 16.30- Следобедна закуска

16.30 – 17.00- Следобедни занимания, педагогически ситуации и индивидуална работа с децата

17.00-19.00 Игри на открито (или на закрито според климатичните условия) контакти с родителите и предаване на децата

Чл.36.В яслена група

6.30 - 8.30 - Прием на децата; Игри с играчки; Непланирани образователни ситуации; Утринно раздвижване и гимнастика; Подготовка за закуска и измиване на ръцете;

8.30 - 9.00 - Закуска

9.00 - 9.30 - Тоалет

9.30 -10.00 - Организиранни занимания

10.00 -11.00 - Свободни игри (по избор на децата); Игри на открито; Разходка; Подвижни игри;

11.00 -11.30 - Подготовка за обяд; Измиване на ръцете

11.30 - 12.15 - Обяд

12.15 - 13.00 - Тоалет и подготовка за сън

13.00 - 15.30 - Сън

15.30 - 16.00 - Събуждане; Тоалет

16.00 - 16.30 - Следобедна закуска

16.30 - 19.00 - Свободни игри (игри на открито); Разходка; Издаване на децата на родителите.

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.37.Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване

Чл.37а.Децата се обслужват от мед.сестра, която провежда оздравителни и закалителни мероприятия, контролира режима за деня, санитарно-хигиенното състояние, провежда филтъра на децата и организира здравното възпитание и здравната просвета на персонала и родителите.

Чл.37.бМедицинското обслужване на децата от детска градина „Ран Босилек“ се осъществява от медицински специалист в съответствие с Наредба № 3 от 2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата.

Чл.38.В детското заведение задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ.

Чл.39.За всяко дете се водят лични здравни документи в които се отразява здравословното му състояние.

Чл.40.Медицинската сестра носи отговорност за равнището на санитарно – хигиенното състояние в детската градина

Чл.41а.Медицинската сестра извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 9/75

родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар.

Чл.41 б. Предвид двата входа за групите и недопускане прием на болно дете, сутрешния филтър се извършва от медицинската сестра както следва:

- понеделник, сряда и петък на южния вход с двете възрастове и яслена групи
- вторник и четвъртък на източен вход на две възрастови групи.

Когато не е ден за правене на филтър на даден вход медицинската сестра след филтъра на входа по график до обяд минава през останалите групи от другия вход и прави филтър на непроверените деца.

Чл.41 в. Медицинската сестра:

1. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.
2. Децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина.
3. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.
4. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата.
5. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.
6. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено.
7. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл.42. В детската градина задължително се водят от мед.сестрата чек-листи за санитарното състояние, личната хигиена на помощен и кухненски персонал, температура на хладилници, температура и влажност на въздуха в групите.

Чл.43. Медицинската сестра контактува с представителите на РЗИ, изготвя всички необходими и изисквани от тази институция документи, справки, протоколи и др., и придружава представителите ѝ при извършване на проверки

Чл.44. Медицинската сестра планира и провежда здравна просвета с личния състав на детската градина и изнася на родителските табла здравна, профилактична и др. информация за родители.

Чл.45. При необходимост и установяване от медицинската сестра на заразно заболяване или здравословна неразположеност, болното дете се изолира в лекарски кабинет до идването на родителите или лекар за първа помощ. За детето до идването на родителите му се грижи медицинската сестра.

Чл.46. Медицинската сестра следи за и не допуска внасяне на лекарства от родителите в детската градина.

Чл. 47. Предвид това, че в детската градина има само една медицинска сестра, на 8-часов работен ден, за останалото време при нейното отсъствие се създава аптечка за спешни нужди за отделните групи / при евентуални наранявания, вдигане на температура и др. /. Съдържанието на аптечката се определя от медицинската сестра. Тя следи за перманентното подновяване на лекарствата и санитарните материали в нея съгласно срок за годност, изчерпване и др./.

Чл.48. Медицинската сестра при прием на дете изисква следните документи :

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 10/75

- 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;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- данни от личния лекар за имунизационния статус на детето;
- 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;
- допълнително изследване при прием на деца от яслена група е „Васерман“ на един от родителите;
- При отсъствие на детето от детската градина за повече от 2 месеца – се изисква еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.);
- При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

Чл.49 а. В случай на инцидент с дете в детската градина, педагогическите специалисти са длъжни да предприемат следните мерки по отношение на начина на взаимодействие с медицинското лице:

1. В случай на инцидент с дете в детската градина, който крие сериозна заплаха за живота на пострадалото дете, учителят незабавно се свързва с телефон 112;
2. Уведомява медицинското лице в детската градина лично или остава при детето и изпраща друго лице да го извика. Телефон за връзка с медицинската сестра в ДГ „Ран Босилек“ - 0894309478;
3. За инцидента учителя се свързва с родител и го уведомява за случилото се с детето му, информира го за оказаната медицинска помощ и приложени медикаменти, ако такива са дадени. По своя преценка родителът информира личния лекар на детето за извършените медицински действия или търси друга специализирана помощ.
4. Учителят докладва и на директора на детската градина за извършените действия.
5. В случай на инцидент с дете в детската градина, който към момента на установяването му от учителя, видимо не застрашава живота на детето, учителят незабавно информира медицинското лице в детската градина. Телефон за връзка с медицинската сестра в ДГ „Ран Босилек“ - 0894309478
6. Медицинското лице в детската градина оказва специализирана помощ, съобразно своите компетентности и при необходимост търси съдействие от спешните екипи при МБАЛ - Габрово.
7. За случая учителя уведомява родителите на пострадалото дете за консултиране с личния лекар, който да извърши профилактичен преглед на детето, с цел проследяване на състоянието му и предотвратяване на следващи усложнения.
8. Учителят на групата и медицинското лице в детската градина уведомяват директора за извършените действия.
9. В случай на постъпило оплакване от дете към учител за временно неразположение по време на занимания, игри, хранене или по време на почивка, учителят приел оплакването незабавно уведомява медицинското лице в детската градина, а при необходимост го придружава лично до кабинета му. В случай, че не може да го придружи лично, поради изпълнение на служебните си задължения, то учителят да потърси съдействие от пом.възпитатели в коридора или друг служител в детската градина.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	Правилник на дейността	ДГ „Ран Босилек“
Версия 01/ 30.09.2016		Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 11/75

10. Медицинското лице извършва преглед, според своята компетентност и информира учителя за неразположението на детето, независимо от естеството му. Учителя на групата от своя страна е длъжен да се свърже с родителя /настойника/лицето полагашо грижи за детето и да го информира за случая.

11. По преценка, съобразно тежестта на неразположението на детето, учителя информира директора на детската градина след изпълнение на действията описани в точка 10.

12. В случай, че дете съобщи за друго дете, което не се чувства добре на учител или друг служител в детската градина, да се предприемат стъпките описани от точка 9 до 11 от настоящия инструктаж.

13. Забранява се на учителите или служителите да дават лекарства, независимо от оплакванията или инцидента, при който децата са пострадали, преди да са се консултирали с медицинското лице в детската градина, личния лекар или родителя/настойника/лицето упражняващо грижи за детето, с цел да се избегнат нежелани странични реакции и усложнение.

14. Учителите не допускат дете, което е съобщил, че не се чувства добре да бъде оставено само и без наблюдение, до идването на медицинското лице в детската градина, личния лекар или родителя/настойника/лицето упражняващо грижи за детето.

15. Ако не е възможно да се свърже с родителя/настойника/лицето полагашо грижи за детето, личния лекар или медицинското лице в детската градина, а състоянието на детето се влоши, то учителят звъни на телефон 112.

16. Ако дете се е оплакало на учител за временно неразположение предизвикано от главоболие, болка в корема, зъбобол или друго и след потърсено съдействие от медицинското лице в детската градина същото е дало някакви медикаменти / лекарства, но състоянието не се подобрява, учителят на групата информира родителя /настойника/лицето полагашо грижи за детето и личния лекар за състоянието на детето и поетите лекарства.

17. Медицинското лице в детската градина от своя страна при възникване на ситуация в т.16 също има авгажмент да информира родителя /настойника/лицето полагашо грижи за детето, по своя преценка личния лекар на детето за насочване към профилактичен преглед, с цел проследяване на състоянието му.

18. В случай, че учител или служител забележи, че дете видимо не изглежда в добро здравословно състояние, без да е постъпило оплакване от детето, то незабавно информира учителя на групата и медицинското лице в детската градина, а те от своя страна да информират родителя /настойника/лицето полагашо грижи за детето .

19. В случай на инцидент с дете в детската градина или постъпило оплакване за временно неразположение, то учителите или други педагогически специалисти задължително се консултират с медицинското лице в детската градина, преди да пристъпят към оказване на долекарска помощ или даване на лекарства/медикаменти от какъвто и да е вид или други действия, за които не са преминали обучение и нямат съответните умения и компетентности.

20. Учителите и медицинското лице в детското заведение актуализират информацията за личните лекари на децата и при необходимост извършват корекции в дневниците на групите.

21. Информацията за личните лекари в дневниците на групите се използва за контакт с тях от медицинското лице в ДГ "Ран Босилек" и при необходимост.

Чл.49б.(1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина се осъществява от директора на образователната институция.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 12/75

Чл.49в. (1) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите при спазване на изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(3) Извеждането на децата за провеждане на горепосочените инициирани от детската градина се организира при следния ред:

1. Всеки учител/педагогически специалист има право да осъществява екскурзии и извеждания на децата с учебна цел на територията на град Габрово.
2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.
3. Докладът по т. 2 включва информация за съдържанието на проявата/организатор – съгласуван с директора и съответните мотиви за посещението. Времето и мястото на провеждане и лицата, които ще придружават децата и ще отговарят за тях по време на мероприятията (кой и откъде ще вземе децата и кой и къде ще ги върне след посещението).
4. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на населеното място не се изисква организиран транспорт, може да се ползват услугите на градския транспорт. За всяко участие директорът издава заповед за разрешение на мероприятията и за ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.
5. Когато се провежда едnodневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване и сключва застраховка злополука чрез туроператор. Директорът издава заповед за разрешаване на екскурзията и определя ръководителите и техните задължения.
6. В срок до три дни преди извеждането на децата ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие и провеждат инструктаж.
7. В двудневен срок от приключване на мероприятията/екскурзията с писмен доклад ръководителят уведомява директора за начина на преминаване на мероприятията. При необходимост по време на мероприятията поддържа телефонна връзка с директора или член на ръководството.

ПОСТЪПВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ, ОТСЪСТВИЯ

Чл.50.(1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3) В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

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

(5) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно, при спазване изискванията от *НАРЕДБАТА* за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Габрово.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗНТО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 13/75

/Приета с Решение № 195/29.09.2016 г., изм. с Решение № 61/23.06.2017 на Административен съд – Габрово, изм. с Решение № 252/28.10.2021 г./

Чл.51.(1).Деца в общинските детски градини може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2).При преместване на дете от задължителна предучилищна възраст 4, 5 и 6г. в друга детска градина се издава удостоверение за преместване.

(3).Преместването на деца от задължително предучилищно образование се извършва при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на приемащата детска градина;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на приемащата детска градина потвърждава пред родителя възможността за записването на детето и уведомява писмено директора на детската градина/училището, в което детето се е обучавало и му предоставя копие на заявлението по т. 1;

3. до пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на детската градина, в което се е обучавало детето, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащата детска градина;

4. директорът на приемащата детска градина писмено информира директора на детската градина/училището, от което идва детето и отразява информацията в НЕИСПУО;

5. след издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

Чл.52.(1).При постъпването на децата, родителите прилагат копие от акта за раждане на детето и необходимите медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган, в съответствие с Наредба № 3 / 5.02.07 г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ, включващи: здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар; изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето в детската градина; изследване на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в детската градина; данни за имунизационния статус на детето и мед.бележка за здравословното му състояние издадена не по-рано от 3 дни преди постъпването на детето в детското заведение.

Чл.53.Децата се приемат след разглеждане на подаденото от родителите заявление и се класират на база на утвърдени критерии с точкова система приети с Решение на Общински съвет.

Чл.54 а.(1).За периода 15 септември - 31 май децата от задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, 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 от задължително предучилищно образование по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с предварително уведомяване от родителите, но не –повече от 3 дни за съответен месец.

(3). Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени 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.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 14/75

(4). Детските градини в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;
2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;
3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование.

(5) Информацията по ал. 4 се предоставя до 4-о число на следващия месец по електронен път от Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане.

Чл.54 б.(1). При отсъствие на дете по семейни причини или по болест родителите са длъжни да уведомят директора, учителките на групата или мед.сестра на детската градина.

(2). При отсъствие на дете от детската градина повече от 10 дни, родителите представят бележка от личния лекар, че детето е клинично здраво и не е било в контакт със заразно болен.

(3). При отсъствие на дете от детската градина за повече от един месец, се изисква еднократно бактериологично изследване за патогенни чревни микроорганизми с отрицателен резултат само по епидемични показания, а при отсъствие за повече от два месеца-еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитозии (ДВ, бр. 40 от 2006 г.)

Чл.54 в. При отсъствие на дете от ДГ за повече от един месец, без предварително уведомление на директора, за причината на неговото отсъствие, детето автоматично губи мястото си след посочения срок. Освободеното място се заема от следващото дете по реда на чакащите прием.

Чл. 54 г. Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

ПРИЕМАНЕ, ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА И МЕХАНИЗЪМ ЗА РАБОТА И СЪТРУДНИЧЕСТВО МЕЖДУ ИНСТИТУЦИИТЕ ПО СЛУЧАИ НА ДЕЦА, ВЪВЛЕЧЕНИ В РОДИТЕЛСКИ КОНФЛИКТИ(нов)

Чл.55.(1). Учителите приемат и предават децата единствено от и на родителите. Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след писмена информация от родителя.

(2). Не се допуска предаване на децата на:

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

(3). При проблеми в семейството - промяна в семейното положение / развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 15/75

учителите на своето дете за настъпилите промени. Уведомителното писмо да се придружи с документи / бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина.

(4).*нова.* В ДГ „Ран Босилек“, като неразделна част от настоящия Правилник е разработен Механизъм за работа и сътрудничество между институциите по случаи на деца, въвлечени в родителски конфликти в институциите от системата на предучилищното и училищното образование във връзка със зачестилите в последните години родителски конфликти, в следствие на които се стига до нарушаване правото на детето на контакт с единия родител или отчуждаване на дете от родител.

(5).*нова.* В Механизма ясно са разписани действията, които би следвало всяка институция да предприеме при наличие на родителски конфликт, така че да се стигне до най-доброто решение за детето и близките му, като се работи при взаимна информираност и мултидисциплинарен подход на национално и местно ниво.

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

(7). При прием от и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци / кучета и др./, както и тяхното връзване на оградата и входовете на градината.

(8). Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.

Чл.56. След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отпих.

Чл.57 (1). След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

(2). Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч. В случаите на невзети деца след крайния час на изпращане на децата и неуведомяване за закъснение от родителя/настойника, дежурният учител търси съдействието на телефон 112 или социалния работник ангажиран в екипа към детската градина по Постановление № 100 на МС. За случая, съответния учител уведомява в устен и в писмен вид директора на детската градина.

РАЗДЕЛ III.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.58.(1). Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(2). Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незасти след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл.59.(1.) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата, както следва:

1. първа възрастова група – 3 – 4-годишни;
2. втора възрастова група – 4 – 5-годишни;

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 16/75

3. трета възрастова група – 5 – 6-годишни;

4. четвърта възрастова група – 6 – 7-годишни.

(2). Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи, при недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група

(3). Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4). Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл.60.(1). Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

(2). Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл.61.(1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл.62.(1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(3) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4). Минималния общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите е:

1. за първа възрастова група – 11;

2. за втора възрастова група – 13;

3. за трета възрастова група – 15;

4. за четвърта възрастова група – 17;

(5). Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

Чл.63.(1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

(2). Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата

(3) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(4) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.64.(1). Неучебното време е времето без педагогически ситуации в периода от 1 юни до 14 септември.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 17/75

(2). В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.65. Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.66. (1) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

(2) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

Чл.67. В общинските детски градини може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

Чл.68. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина с преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна група/отделни групи, педагогическото взаимодействие за периода на преустановяването след заповед на директора на детска градина се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Директорът на детската градина уведомява незабавно началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

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

(4) Продължителността на педагогическото взаимодействие с децата по ал. 1 и ал.2 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

Чл.69. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

1. Началният час на сутрешния прием – 7.00ч.
2. Крайният час за изпращане на децата за деня – 19.00ч.

(2) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна и следобедна закуска и обяд;
3. дейности по избор на детето.

(3) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 18/75

Чл.70.(1).Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година

1. Началният час на сутрешния прием – 7.00ч.
2. Крайният час за изпращане на децата за деня- 13.00ч.

(2).В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за почивка;
2. условия и време за поне едно хранене;
3. дейности по избор на детето

(3).Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование

Чл.71.(1).Почасовата организация се осъществява само през учебното време и осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на не по-малко от 3 и не повече от 5 последователни астрономически часа на ден.

(2).Графикът за предлагане на почасова организация:

1. Начален час на сутрешен прием – 7.00ч. и краен час за изпращане на децата за деня- 12.00ч.
2. Начален час на сутрешен прием- 9.00ч. и краен час за изпращане на децата за деня- 12.00ч.

(3).Родителите на детето, включено в почасовата организация, ежемесечно заявяват конкретния начален час за прием и краен час за изпращане на детето им, като се съобразяват с графика по ал. 2

(4).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 почивка и дейности по избор на детето.

(5).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 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование

Чл.72.Самостоятелната организация се организира и осъществява по смисъла на чл. 18 от Наредба № 5 за предучилищното образование от 03.06.2016г..

Чл.73. В детската градина ежегодно се предлагат допълнителни педагогически услуги .

(1) Регламент за осъществяване на допълнителни педагогически услуги – по договор, сключен между страните участници.

(2) Допълнителни педагогически услуги се финансират от родителите като броят и вида се определят от тях.

(3)Заниманията свързани с допълнителни педагогически услуги се провеждат по график, изработен от директора и специалистите по тези дейности.

(4) Обучението по допълнителни педагогически услуги се осъществява във време извън възпитателно-образователна работа без да я възпрепятстват.

Чл.74. ДГ „Ран Босилек“ може да сформира сборни групи, както следва:

- 1.През ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН;
- 2.При епидемии и карантини – обявени от РЗИ и съгласно съответните разпоредби;
- 3.При отработване на почивни дни – съгласно празничния календар на РБ, като родителите удостоверяват с подпис в списък дали детето ще посещава сборната група;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 19/75

4. При намален брой деца – ниска посещаемост;

5. През летните месеци, като родителите удостоверяват с подпис информация на бланка на детската градина дали детето ще посещава ДГ и в какъв период;

6. При отсъствие на болен учител и невъзможност своевременно да се назначи заместник;

7. Други обстоятелства – аварии, аварийни ремонти, стачки, бедствия.

Чл.75а. Средната месечна посещаемост в групите е съгласно определения минимум от Общински съвет, както следва: за детска ясла и първа група – 12, за втора група -14 и за подготвителните групи – 16, и е задължителна с изключение на периодите от 24 декември до 6 януари, от 1 юни до 14 септември, при епидемия и карантина в детската градина.

Чл.75б. Средната месечна посещаемост се наблюдава за период не по-малък от два последователни месеца. Когато броят на децата в отделни групи се намали под определената минимална средна месечна посещаемост, групите се разформират и се сливат с останалите.

Чл.75в. При разформироване на група не се иска съгласие на родител.

РАЗДЕЛ IV.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.76.(1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2). Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие

(3) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и 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

Чл. 77а. Усвояването на български език в детска градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл.77б.(1). Детска градина „Ран Босилек“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата, както и обучение по Безопасност на движение по пътищата.

(2). Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 20/75

(3)юва. Обучението по Безопасност на движение по пътищата е насочено към възпитаване на транспортна култура и формиране на умения у децата да се опазят живи и здрави на пътя.

Чл.77в.(1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина.

(3) Минималният задължителен брой, както и разпределението по възрастови групи, на педагогическите ситуации от тематичната област „Безопасност на движението“, са посочени в приложение № 5 на Наредба № 13 от 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. Директорът на детската градина утвърждава график за провеждането им.

Чл. 77г.(1) Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Директорът на детската градина със заповед и след решение на педагогическия съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 77д.(1) Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;
2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище.

(2).Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

(3).Заниманията по интереси се осъществяват по препоръка на учителите на групите или на друг педагогически специалист.

Чл.78. Предучилищното образование в детската градина се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл.79.а. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

Чл.79.б. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина или

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 21/75

училището, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.80. Проследяването на постиженията на детето отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование

Чл.81. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етикетиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

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

Чл.82.(1). Резултатите от проследяването на постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Ран Босилек“ включва:

1. Лични данни за детето.
2. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ
3. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование по образователни направления;
4. Материали от продуктивната дейност на детето.
5. Снимков материал.
6. Грамоти, награди и др.

(2) Учителите изискват от родителите - Декларация за съгласие за попълване на работните карти/детско портфолио.

(3) За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите.

(4) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.

Чл.83.(1). В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава с приключване на учебната година.

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас

(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Нод в СУН: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 22/75

(5). Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включване 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.83а. нов. (1). Информацията за децата се отразява и в лични образователни дела в модул "Децата и ученици" от НЕИСПУО.

(2). Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете, която съдържа следната информация: Данни за институцията, Лични данни за детето (имена, ЕГН/ЛНЧ/друг идентификационен номер, дата на раждане, месторождение, пол, гражданство, постоянен и настоящ адрес, телефон) и личен електронен профил, Общи данни за обучението - период на обучение в институцията (приемане - преместване/напускане/завършване), учебен план, форма на обучение, организация на , и **результатите от обучението** по образователни направления и готовност за постъпване в I клас.

(3). При преместване на дете в учебно време след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето, достъпът до ЛОД се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението.

РАЗДЕЛ V.

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.84.(1). В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

(2). Познавателната книжка е дидактическо средство одобрено от МОН, 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.

Чл.85. За децата от всички възрастови групи, познавателни книжки и учебни помагала са безплатни и се осигуряват за безвъзмездно ползване от МОН.

Чл.86. Дидактични, канцеларски пособията и материалите за провеждане на оптимална образователна дейност и ефективно обучение се осигуряват - самостоятелно / с дарение или организирано чрез родителските активи , с решение на Общото събрание на родителите във всяка група.

РАЗДЕЛ VI.

ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ И ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ И ПОДКРЕПА

Чл.87.(1). ДГ "Ран Босилек" осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2). Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им, в съответствие с Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.88.(1). Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2). Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

(3). Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 23/75

- допълнително обучение по образователни направления;
- допълнителни консултации по образователни направления;
- занимания по интереси;
- библиотечно-информационно обслужване;
- грижа за здравето;
- поощряване с морални и материални награди;
- дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

(4).Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език, **както и за търсещи или получили международна закрила;**
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групово работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

(5).Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език, **както и за търсещи или получили международна закрила.**

(6).Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(7).Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(8).В съответствие с ностигматия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 20 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

(9).За провеждане на обучението по ал. 8 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

(10).За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад в електронен или хартиен вид до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът са част от детското портфолио. Отчетеният напредък и препоръките от доклада се отразяват в личното образователно дело на детето.

Чл. 89а.(1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2). Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(3). Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 24/75

(4) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) За извършването на оценката родителът представя следните документи:

1. Заявление до директора;
2. Статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;
3. Всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;
4. Протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.

Чл. 89 б.(1). Дейности от общата подкрепа за личностно развитие, както и дейности от допълнителната подкрепа за личностно развитие може да се осъществяват от детските градини, центрове за подкрепа за личностно развитие и специализирани обслужващи звена доколкото и ако е възможно и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии:

1. при преустановяване на присъствения образователен процес поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката;

Чл. 89 в.(1). При организиране провеждането на дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда директорът на детската градина, създава необходимата организация, съгласно разписаните правила в Глава осма. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА (НОВА - ДВ, БР. 92 ОТ 2020 Г., В СИЛА ОТ 27.10.2020 Г.) от Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.89 г.(1) Детска градина „Ран Босилек“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2). Детска градина „Ран Босилек“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

(3). Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4). При работата с децата, детска градина „Ран Босилек“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която 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 останалите.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016		Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 25/75

(5). При работата с децата детска градина „Ран Босилек“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

(6). Ранното оценяване по ал. 5 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

(7). Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:
 - а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
 - б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
 - в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;
 - г) наличие на изяви силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

(8). Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

1. Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

2. Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

3. След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

4. В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

5. Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл.89д.(1). Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл.89е.(1). При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(2). При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016		Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 26/75

Чл.89ж.(1). За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт;
3. консултиране на детето с психолог;
4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

(2). Заниманията по интереси се организират от детска градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

(3). Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

Чл.90.(1). Детските градини са длъжни да приемат деца със специални образователни потребности.

(2). В група в детска градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(3). Обучението на децата в групите се осъществява по индивидуални учебни планове.

Чл.91а.(1). В детската градина се сформира екип, координиращ осъществяването на дейности за подкрепа на личностното развитие на децата, определен със заповед на директора на детската градина в началото на всяка учебна година.

(2). Със заповед на директора се утвърждава График на работните заседания на Координиращия екип.

Чл.91 б. В детска градина „Ран Босилек“ е разработен Алгоритъмът на взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Дирекциите „Социално подпомагане“, който се основава на необходимостта от засилване на сътрудничеството между основните участници, осигуряващи подкрепата за личностното развитие в детските градини, училищата и центрове за подкрепа на личностното развитие, и доставчиците на социални услуги в общността, като неразделна част от настоящия Правилник за дейността на детската градина.

РАЗДЕЛ VII.

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ДЕЦА

Чл.92. Децата в детското заведение се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират :

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. Техните права, свобода и сигурност;
3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 27/75

5. Приобщаване към националните традиции и културни ценности;

Чл.93. Децата 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 библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.94 а. Дете в риск е дете:

1. Без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;
2. Жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;
3. В опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

Чл.94 б. На видно място по групите се предоставя информация за Националната телефонна линия за деца /НТЛД/ 116-111, за да се гарантира правото на детето да бъде информирано, консултирано и да му бъде оказана подкрепа.

Чл.94 в. (1). При работата с децата, детска градина „Ран Босилек“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която 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 останалите.

(2) При работата с децата детска градина „Ран Босилек“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните грешности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.94 г. (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(3) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл.94 д. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл.94 е. (1) Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(2) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете или родител.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУН: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 28/75

(3) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичния кодекс на работещите с деца.

(4) Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

Чл.94ж.(1) Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

(2) Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез:

1. входни и комуникационни пространства;
2. помещения и пространства за общо ползване;
3. санитарно-хигиенни и спомагателни помещения.

(3) Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

1. достъп до видовете средства за информация и комуникация (компютри, интернет и други);
2. достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на детската градина и предлаганите допълнителни дейности и дейности по интереси;
3. достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата;
4. достъпна мултимедийна образователна среда, специализирани софтуерни продукти, аудио-визуални средства, алтернативни форми за комуникация и за предаване на информация на деца с увреден слух и с нарушено зрение.

(4) Достъпът до учебното съдържание се гарантира със:

1. предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата за осигуряване на непрекъснатост при прехода им към начален училищен етап;
2. адаптиране на учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности;
3. осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в педагогическото взаимодействие;
4. осигуряване на терапевтична подкрепа и рехабилитация на децата;
5. осигуряване на обучение по учебни програми за деца със сензорни увреждания;
6. използване на подходящи обучителни материали и учебни помагала

РОДИТЕЛИ

Чл.95.(1).Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2). Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3).Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

(4).Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУН разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 29/75

4. други форми за комуникация - електронната поща на един от родителите, както и фейсбук група.

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

(6). Моделът по ал. 5 включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

Чл.96. 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 приемно време или в друго 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 обществен съвет на детската градина;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина и мерки за повишаване качеството на образование.
8. По свое желание могат да подпомагат финансово и материално детското заведение, чрез дарения, спонсорство или труд, и да съдействат за обогатяване и поддържане на базата, за подобряване на условията и разнообразяване живота на децата.
9. При неудовлетвореност, да търсят информация, да подават сигнали и жалби в реда: учител, директор, Дирекция „Образование, младежки дейности и спорт“, РУО Габрово и др.

Чл.97.(1). Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование;
2. Да уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето ;
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, развитието им в образованието и спазването на правилата в групата;
4. Да спазват правилника за дейността на детската градина;
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. При придвижване от дома до сградата на ДГ „Ран Босилек“, всеки родител е длъжен да дава указания за безопасно поведение на дете си по пътя.
9. Да подбират и контролират телевизионните предавания, които гледат децата;
10. Уведомяват незабавно директора и медицинската сестра за открити заболявания, алергии или травми, които изискват специален режим на хранене и активност. Всеки

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016		Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 30/75

конкретен случай се обсъжда с оглед възможностите на детската градина да осигури най-добрите условия на детето.

11. Не е желателно да се носят играчки от дома, поради факта че е невъзможно да се извърши дезинфекция на място, което е нарушение на изискванията на РЗИ гр. Габрово.
12. При посещенията си в детската градина да спазват всички разпоредби на настоящия правилник и не създават условия за злополуки с останалите деца.
13. Да уведомяват учителките и мед.сестри при промяна на домашен телефон, адрес, месторабота, личен лекар на детето.
14. При отписване / напускане на детското заведение, родителите са длъжни да подадат заявление до Директора.
15. При честване на рождени дни и други празници, е **ЗАБРАНЕНО** родителите да внасят сладкарски изделия, напитки и др. хранителни продукти.
16. Съгласно чл.8 ал.3 от Закона за закрила на детето - задължение на родителя е да придружава детето си при водене и вземане от детското заведение или да осигури пълнолетно дееспособно лице за придружител.
17. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
18. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина и в групите на задължително предучилищно образование е преустановено със заповед на министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда, чрез използване на ИКТ и с участие на родителите.

(2).Родителите не публикуват снимки в социалната мрежа на деца и учители от групата или от тържества на детското заведение, без съгласието на другите родители – изразено писмено.Може да публикува снимки на собственото си дете.

(3). Носят отговорност за това, че не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последици, както за самото дете, така и за останалите деца

Чл.98.(1).Родителите нямат право:

- Да накърняват с поведението си достойнството и авторитета на учителя, да уронват с преднамерени действия авторитета на детското заведение, като разпространяват непотвърдени и недоказани данни;
- На саморазправа с децата;
- Да водят в детската градина деца в здравословно състояние, създаващо рискове за здравето, както на останалите деца, така и на собственото им дете;
- При водене и вземане да позволяват на децата да тичат безконтролно по коридорите на детското заведение.
- Родителите, след като вземат децата си от детската градина, да не се задържат на площадките на групите, с цел да не се пречи на режима на издаване на останалите деца от групата от учителите.

(2). Във връзка с различните рискове, застрашаващи живота и здравето на децата в детската градина се **ЗАБРАНЯВА**:

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 31/75

- Паркирането и влизането на лични автомобили в дворовете на градината;
- Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина;
- Носенето и оставянето в шкафовете на децата дори на безобидни медикаменти / пражчета, хапчета, сиропи, и др./;
- носенето и оставяне в гардеробите на децата различни лакомства: солети, дъвки, сокове, близалки и др/;
- носенето на златни, сребърни и други накити, гerdани, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото, изгубване и т.н.;
- носенето на опасни за здравето предмети и играчки /ножчета, запалки, линсети, отверки и др. подобни/;
- носенето и ползването на мобилни телефони от децата;

Чл.99.а. Съгласно чл.32 ал.2 от Конституцията на Република България, никой не може да бъде следен, фотографиран, филмиран, записван или подлаган на други подобни действия без негово знание или въпреки неговото изрично несъгласие, освен в предвидените от законите случаи.

Чл.99.б. Действия по тайно използване на записващи и подслушвателни устройства от физически лица в детската градина – без знанието на директор / учителите, е незаконосъобразно и всяко от засегнатите лица има право да потърси защита от съда.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.100.(1) Учителите, директорите които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини;
2. по управлението на институцията

Чл.101. Основни функции на педагогическите специалисти

1. Планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата, както и на възможностите за развитието им;
2. Организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата, така и между самите деца;
3. Оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. Сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата;
5. Контролиране и отчитане участието на децата в образователния процес и своевременно информиране на родителите за възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 32/75

6. Отговорност за живота и здравето на децата, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. Участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала отчитайки спецификата на групата.

Чл.102. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА

Чл.103. Учителя по музика осъществява музикалното възпитание на децата, като:

1. Провежда музикални занимания, свирене с музикални инструменти, импровизации, детско музикално творчество и други форми на работа в съответствие с програмите.

2. Работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, оказва им помощ за заниманията по физическа култура, утринна гимнастика и други видове занимания, организира подготовката на детските празници и участва в тях.

3. Работи индивидуално с децата като обръща особено внимание на надарените и изоставащите в музикалното си развитие деца.

4. Осигурява необходимите реквизити и нагледни материали за музикалните занимания.

5. Консултира родителите по въпроси на музикалното възпитание на децата.

6. Работи по план-график одобрен от ПС.

7. Следи за новостите в литературата за музикалното възпитание на децата, както и за съвременните постижения на педагогическата, методическата и психологическата и практика.

8. Отговаря за: използваните музикални инструменти, технически средства и други нагледно-дидактически материали и реквизити.

9. Музикалният ръководител планира в отделна тетрадка и отразява проведените музикални занимания в дневника на съответната група.

10. При необходимост работи като учителка в група, като носи отговорност за живота и здравето на децата, както по време на работа в група така и като музикален ръководител

11. Не участва в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

12. При изпълнение на трудовите си задължения се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска прояви на дискриминация;

13. Отнася се с деца, родители и всички посетители на детската градина по начин, който не накърнява достойнството им, не създава конфликти, не нарушава правата им и не ги дискриминира;

14. Лицата, осъществяващи обучението и възпитанието, са длъжни да предоставят информация и да прилагат методи на обучение и възпитание по начин, насочен към преодоляване на отрицателните стереотипи;

15. В случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие, и в случаите при кризисна ситуация установени на територията на детската градина се

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016		Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 33/75

уведомява директора, който незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на е дирекция „Социално подпомагане“.

Чл.104. ИЗИСКВАНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ КЪМ ПОДГОТОВКАТА НА УЧИТЕЛЯ

I. Академична

1.Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа подготовка, специално-предметна)

1.1. Притежава теоретични знания в областта на педагогиката, психологията, методиките на различните образователни направления.

1.2. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователните направления за предучилищно образование.

1.3. Познава когнитивното, емоционално и физическо развитие на отделните възрастовите групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.

1.4. Познава книжовноезиковите норми на съвременния български език.

1.5. Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на деца със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с обучителни трудности или в риск, както и с изявиени възможности.

1.6. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес.

1.7. Познава техники и начини за формиране в децата на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка ползността на информация от различни източници

1.8. Познава професионалните стандарти за държността

2.Умения за учене през целия живот

2.1. Има положително отношение към личностното си развитие и професионално усъвършенстване и активно участва в квалификационни и информационни форуми, представя добри и иновативни практики и споделя наученото с колегите си.

2.2. Умее да оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията като чрез обучение в различни квалификационни форми целенасочено надгражда академичната си подготовка.

2.3. Проявява положително отношение към вътрешно-институционална квалификация като участва в планираните форми и в дейности по проекти и програми

II. Педагогическа компетентност

1. Планиране на програмна ситуация

1.1. Познава държавните образователни стандарти за предучилищно образование и учебната програма / програмната система за предучилищното образование и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение, по месеци и седмично планиране на преподавания материал.

1.2. Умее да дефинира ясни образователни цели, планира подходи и техники за учене и мотивиране на децата, за реализиране вътрешнопредметни и междупредметни връзки и прогнозира очакваните резултати.

1.3. Познава специфичните потребности на всяко дете и умее да планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа

1.4. Притежава знания и умения за работа с деца със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявиени дарби

1.4. Познава и планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на децата, модели на позитивно възпитание и конструктивни подходи за

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 34/75

осъществяване на обучение, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати

2. Организиране и ръководене на образователния процес

2.1. Подготвя необходимата информацията, като отчита конкретните особености на децата в групата – възрастови, когнитивни, емоционални и т.н.

2.2. Познава възможностите и умее да подбира и прилага ефективни, иновативни методи и използва подходящи средства и материали (в т.ч. учебници, учебни помагала, познавателни книжки, учебни и дидактически материали и други източници на информация, включително създадени от самия него) за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност

2.3. Осигурява на децата възможност да упражняват и прилагат придобитите знания, да развиват творческо мислене и мотивация за самостоятелно действие, както и да получат обратна информация за това как се справят и как да подобрят резултатите си

2.4. Умее да прилага информационните и комуникационни технологии в работата си, подпомага и мотивира децата за формиране на дигитални умения

2.5. Насърчава усвояването на знания и задължителни ключови умения от децата като формира и развива умения за самостоятелен живот, за междоличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично, самокритично и конструктивно мислене

2.6. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси, мотивира ги да се чувстват ценени и ги прави активни участници в процеса на образованието.

2.7. Спазва книжовноезиковите норми на българския език в преподаването и в общуването с децата и учениците и контролира спазването на изискванията към устната и писмена реч

2.8. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им

2.9. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата сигурна и безопасна среда

2.10. Владее техники за презентиране

3. Оценяване на напредъка на децата

3.1. Познава държавните образователни стандарти за оценяване на резултатите от обучението на децата за предучилищното образование и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и формиране на умения от всяко дете

3.2. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за насърчаване на напредъка на постигнатите резултати от децата

3.3. Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа

3.4. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване

4. Управление на процесите в отделни групи

4.1. Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 35/75

- 4.2. Умее да ръководи група като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция
- 4.3. Познава и прилага конструктивни подходи на сътрудничество в ученето и насочва децата към ученето чрез придобиване на ключови умения
- 4.4. Проявява отношение към специфичните потребности на деца, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене
- 4.5. Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на деца със затруднения като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение
- 4.6. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората като основа за взаимно разбирателство
- 4.7. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие като спазва разписаните процедури по реагиране при всяка специфична ситуация
- 4.8. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата в отговорност
- 4.9. Притежава умения на мениджър в групата и подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им
- 4.10. Насърчава участието на родителите в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи организационния живот в групата и в детската градина

III. Коммуникативна компетентност

I. Умения за работа в екип

- 1.1. Умее да партнира с други педагогически специалисти и активно участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи
- 1.2. Създава и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на образователната институция като участва активно в работата на педагогическия съвет, на комисии и др.
- 1.3. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители/възпитатели и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители
- 1.4. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца
- 1.5. Умее да поема допълнителни отговорности, свързани с вземане на решение в условията на повишена автономия на детската градина
- 1.6. Проявява положително отношение към политиките и практиките на институцията, участва в извънкласни и извънучилищни мероприятия и се включва в реализирането на културни и социални дейности

2. Умения за работа с родители и други заинтересовани страни

- 2.1. Умее да приобщава родителите за постигането на образователните цели с оглед увеличаване на възможностите за положително въздействие върху децата и за утвърждаване авторитета на образователната институция
- 2.2. Умее и привлича родителите в организирането и реализирането на дейности и проекти на образователната институция

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 36/75

2.3. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми – изолацията, бедността и др.

2.4. Организира и провежда родителски срещи, предоставя на родителите навременна, вярна и конструктивна информация за резултатите на децата по отношение на успеваемост и напредък, области на подобрене, участие в дейности като защита достойнството на всяко дете

2.5. Сътрудничи с обществен съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти

IV. Административна компетентност

1. Познава, разбира и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното образование, държавните образователни стандарти, необходими за професионалното изпълнение на задълженията и отговорностите

2. Познава и прилага ДОС за информацията и документите на образователната институция, реда и сроковете за приемане, създаване, водене, отчитане и унищожаването ѝ

3. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение като поддържа високи стандарти по отношение на присъствие и точност в изпълнение на задълженията си

4. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на човека и детето, спазва професионална етика при обработване на лични данни на децата, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца

Чл.105. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

Основни задължения

1. Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. Да защита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътруднича и партнира със заинтересованите страни;

4. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.;

5. Да изпълнява задължителната норма преподавателска работа на педагогическите кадри и други задължения включени в длъжностната му характеристика, в рамките на работното време, установено в трудовия договор, съобразно изискванията на КТ.

6. Да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.

7. Да изпълнява предписанията и препоръките на директора и на органите осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

8. Да уведомява директора за постъпващи дарения в групата си, които да се приемат и впишат в Книгата за регистриране на даренията от председателя на определената комисия за съответната финансова година.

9. Да информира родителите за развитието на децата им, за уменията им за общуване, да ги насочва към допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на децата, при зачитане на тяхното право да вземат решение.

10. Да изготвя годишно, месечно и седмично разпределение на учебния материал, съобразно образователните програми, по образователни направления и по образователни ядра, което се утвърждава от директора.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	Правилник на дейността	ДГ „Ран Босилек“
Версия 01/ 30.09.2016		Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 37/75

11. Да води електронен дневник на съответната група която ръководи, като своевременно отразява изискваната информация.
12. Да планира диагностичната дейност, свързана с развитието на децата.
13. Да планира взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност.
14. Да не участва в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.
15. Да уведомява директора в случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие, и в случаите при кризисна ситуация установени на територията на детската градина.
16. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина и в групите на задължително предучилищно образование е преустановено със заповед на министъра на образованието и науката, да осъществява педагогическото взаимодействие доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда, чрез използване на ИКТ и с участие на родителите.
17. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, с оглед осигуряване на заместник.
18. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
19. Да не внася в детското заведение оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
20. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие.
21. Задължение за съдействие:
 - а/. Съгласно Закона за закрила на детето чл.7, ал.1 „Лице на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция “Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или МВР.
 - б/. Съгласно ал.2 „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната професия или дейност, дори и ако това е обвързано с професионална тайна.
22. На основание чл. 18, т. 1 и чл. 21, ал. 2 от Закона за защита на личните данни, учителите са обработващи на лични данни в ДГ “Ран Босилек“, като набират и съхраняват лични данни на децата и родителите, за време на обучението им, с оглед:
 1. изпълнение на нормативните изисквания на ЗПУО.
 2. за всички дейности, свързани с изготвяне на всякакви документи и справки за лицата (служебни бележки, справки, уверение, удостоверения и др. подобни);
 3. за установяване на връзка с лицето полагащо грижа за детето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на учебния процес

Учителят носи отговорност :

1. За прилагането на хуманни и демократични подходи във възпитанието на децата, за стимулирането на интелектуалното им развитие.
2. За социализирането на деца от етническите малцинства и интегрирането на такива със специални образователни потребности, чрез индивидуална работа, подход и дейности.
3. За правилното водене и съхраняване на установената документация.
4. За постигането на знания, умения и навици у децата, съобразно ДОС за предучилищно образование.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	ДГ „Ран Босилек“
Версия 01/ 30.09.2016		Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 38/75

5. За естетическото организиране, осъвременяване и обогатяване на пространствата в групата си, в кабинети и фойейта.
6. За икономичното използване на различни консумативи и материали.
7. За спазването на изискванията по безопасност на труда и противопожарна безопасност.
8. За установяването на позитивни взаимоотношения с другите колеги, децата и родителите.
9. За организирането и провеждането на педагогическата си дейност в съответствие с нормативните документи и Правилника за дейността на детското заведение.
10. За ежедневното отчитане на работата си в дневника на групата.
11. За неразгласяване на лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.
12. За спазване на Мерките за персонална защита и гарантират достъпа до лични данни само на лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да знае“.

СПЕЦИФИЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по образователно направление в детската градина;
2. Планира, организира и провежда методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;
3. Подпомага и ръководи дейността на лицата, новоназначени и на заемщи длъжността "учител";
4. Участва в дейности по разработване на проекти и/или в дейности по реализирането им;
5. Разработва и отразява постигнатите професионални компетентности в професионалното си портфолио което включва разработени материали, с които доказва: активно участие в реализиране на политиката на образователната институция; постигнатите резултати с децата в образователния процес; динамиката на професионалните изяви – лични и на децата с които работи; професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.
6. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина;
7. Учителите на подготовителните групи ежесмесчно подават коректна и точна информация и проследяват отсъствията на децата, във връзка с ПМС № 167 /20.08.2013г. и определените в него изисквания.

ПРАВА НА УЧИТЕЛЯ

Чл.106.(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
2. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнението на служебните му задължения, както и възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.
3. Да повишава образованието и професионалната си квалификация.
4. Да дава мнения и да прави предложения за развитието на детската градина.
5. Да използва наличната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 39/75

6. Да избира учебните помагала за работа.
7. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
8. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина
9. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
10. да бъде поощряван и награждаван.

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, директорите и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

(4) Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(5). При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 11 brutни работни заплати.

Чл.107. Педагогическите специалисти няма право:

(1) Учителят няма право:

1. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго лице, което да я замести.
2. Да организира различни форми на туристическа дейност и занимания в замърсена или небезопасна среда.
3. Да извежда децата извън детското заведение без придружител.
4. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
5. Да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
6. Да публикува снимки на деца от групата в социалната мрежа, без съгласието на родителите – изразено писмено.
7. Да сменя смяната си без да е получил за това разрешение от Директора .

Чл.108. Учителите преподаващи предмети извън ДОС , организирано извеждат децата от групите, като ги придружават до кабинета за занимания.

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.109.(1)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.

(2)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 .

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 40/75

(3) Директорите на детски градини са длъжни да осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.110. 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 държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.111.(1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио 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.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ МЕДИЦИНСКА СЕСТРА В ГРУПА “ДЕТСКА ЯСЛА”

Чл.112.(1). Медицинската сестра се грижи за отглеждането, възпитанието и за цялостното развитие на деца от поверената и група.

(2) Носи отговорност за:

1. Опазване живота и здравето на децата, за тяхната сигурност и безопасност.
2. Спазването на дневния режим, за личната хигиена и хранене на децата, за провеждането на организирани занимания и игри, за ежедневно извеждане на децата на чист въздух.
3. Работи системно с родителите и ги консултира за правилното развитие и възпитание на децата им.
4. Ежедневно отчита здравословното състояние на децата и не напуска работното си място, преди да е предала поверените и деца на мед.сестра която я заменя.
5. Повишава своята специална подготовка.
6. Участва в организирани форми за вътрешна квалификация.
7. За прилагането на хуманни и демократични подходи във възпитанието на децата, за стимулирането на интелектуалното им развитие.
8. За социализирането на деца от етническите малцинства и интегрирането на такива със специални образователни потребности, чрез индивидуална работа, подход и дейности.
9. За правилното водене и съхраняване на установената документация в хартиен формат и електронен носител/ електронен дневник.
10. За естетическото организиране, осъвременяване и обогатяване на пространствата в групата си, в кабинети и фойета.
11. За икономичното използване на различни консумативи и материали.
12. За спазването на изискванията по безопасност на труда и противопожарна безопасност.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 41/75

13. За установяването на позитивни взаимоотношения с другите колеги, децата и родителите.
14. За организирането и провеждането на дейността си в съответствие с нормативните документи и Правилника за дейността на детското заведение.
15. За ежедневното отчитане на работата си в дневника на групата.
16. За неразгласяване на лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.
17. За спазване на Мерките за персонална защита и гарантират достъпа до лични данни само на лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да знае“.
18. Има задължение за съдействие:
 - а/. Съгласно Закона за закрила на детето чл.7, ал.1 „Лице на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или МВР.
 - б/. Съгласно ал.2 „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната професия или дейност, дори и ако това е обвързано с професионална тайна.
19. В случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие, и в случаите при кризисна ситуация установени на територията на детската градина се уведомява директора, който незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на дирекция „Социално подпомагане“.

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.113. Помощник-възпитателят работи под ръководството на директора, домакина, медицинската сестра и учителя, като изискванията за заемане на длъжността:

1. образование – средно;
2. квалификация – Свидетелство за завършен курс за помощник възпитател;
3. стаж – не се изисква;
4. да не е осъждан за престъпления от общ характер;
5. да е физически и психически здрав.

Чл.114.(1). ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Помощник-възпитателя осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия в групата и съвместно с учителките/мед.сестри/ отговарят за живота и здравето на децата.
2. Активно помага на учителките/мед.сестри/ при организацията на педагогическия процес с децата, при игрите, разходките, развлеченията.
3. Участват при подготовката на децата за хранене и сън.
4. Общува с децата на литературен език и при необходимост тактично решава възникнали спорове между тях.
5. Участва при събличането, обличането и обуването на децата.
6. Съдейства за изграждането на здравно-хигиенни и културни навици.
7. Придружава учителката/мед.сестра/ и децата при излизане извън детското заведение.
8. При отсъствие на учителката от групата носи отговорност за живота и здравето на децата.
9. Извършва ежедневна дезинфекция и качествено почистване и проветряване на занималните, спалните коридорните и сервизните помещения.
10. Ежеседмично почиства и се грижи за дворните места и площадки на групата си.
11. Съхранява и отчита зачисленото и имущество. При установени липси на инвентар, бельо и др. същите се заплащат.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 42/75

12. Донася храната от кухнята поопределения график, сервира я, измива и стерилизира съдовете и приборите за хранене, като носи отговорност за разпределянето на цялото количество храна получена от кухнята.
13. Подменя спалното бельо през две седмици и дава нечистото за пране. Изпира покривките и индивидуалните кърпи за сервиране.
14. Спазва санитарно-хигиенните изисквания за реда и начина на дезинфекция и почистване, в т.ч и при въведени противоепидемични мерки и извънредни ситуации.
15. Спазва изискванията за обезопасяване на местата до които имат достъп децата и тия по охрана на труда и ППБ.
16. Работи по график утвърден от ръководството на детското заведение. При необходимост поема задължения на своя колежка, според указанията на директора.
17. Отговаря за заключването на входните врати на ДГ по всяко време на деня, с изключение на времето на водене и вземане на децата.
18. След приключване на работния ден външните врати се заключват с катицари от втората смяна пом. възпитатели.
19. При влизане на непознати външни лица в ДГ да се изисква информация от посетителя и своевременно да се информира директора.
20. След приключване на работния ден, пом. възпитателите от II-ра смяна проверяват всички кранове и ел. уреди
21. Забранява се излизане на служителите от ДГ през работно време когато не е свързано с изпълнение на служебни задължения.
22. Пом. възпитателя спазва работното време и продължителността на почивките си.
23. През летния период до 8.00ч. извършва напръкване на пясъчниците и изнася редовно вода на децата за пиене.
24. Работи с предоставено работно облекло, и спазва изискванията и инструкциите за БХТ.
25. Преди напускане на работното място, проверява неговата безопасност и сигурност.
26. В отношенията си с децата и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
27. Изпълнява задължения и отговорности, като ОБЗ и ГУТ.
28. В случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие, и в случаите при кризисна ситуация установени на територията на детската градина се уведомява директора, който незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на дирекция „Социално подпомагане“.
29. Задължение за съдействие:
 - а/. Съгласно Закона за закрила на детето чл.7, ал.1 „Лице на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или МВР.
 - б/. Съгласно ал.2 „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната професия или дейност, дори и ако това е обвързано с професионална тайна.
 Адрес и телефон за подаване на сигнали : Дирекция „Социално подпомагане „ гр. Габрово ул. „Брянска“ № 30 тел: 066 / 806 796
30. Няма право да разпространява информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните задължения.

(2). СПЕЦИФИЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

1. Съвместно с учителката отговаря за живота и здравето на децата.
2. Отговаря за санитарно-хигиенното състояние, в поверената и група и за хигиената на дворните места и площадки.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016		Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 43/75

3. През зимния сезон отговаря за отоплителните и нагревателни уреди и ел.консуматори.
 4. Носи отговорност за опазване и съхраняване на зачисленото имущество
 5. Носи лична и морална отговорност за установяването на позитивни взаимоотношения с другите колеги, децата и родителите.
 6. В отношенията си с децата и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
 7. Организира и провежда дейността си в съответствие с нормативните документи и Правилника за дейността на детското заведение.
 8. Има право на безплатна храна, която консумира в детското заведение.
- Чл.115.** В случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие, и в случаите при кризисна ситуация установени на територията на детската градина уведомяват директора, който незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на дирекция „Социално подпомагане“.

КАСИЕР - ДОМАКИН

Чл.116. Изисквания за заемане на длъжността:

1. Код по НКПД: 4121 2002
2. Необходимо образование : икономическо образование – средно – специално или висше „Бакалавър“.
3. Професионален опит : наличие на опит като касиер-домакин.
4. Специални умения: компютърна грамотност, работа с компютър и програмни продукти за организацията и управлението на складовата дейност.
5. Правни изисквания: да не е осъждано лицето което ще заема длъжността.
6. Здравни изисквания: да не страда от заболявания, определени от МЗ.
7. Лични качества: организаторски способности, инициативност, оперативност и комуникативност.

Чл.117. (1). ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ДЪЛЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Осъществява цялостната дейност по приемането, съхраняването и отпускането на стоки и материали по вид и количества и оформя съпровождащата документация на различни програмни системи.
2. Работи със счетоводна програма WORKFLOW в частта и за: въвеждане на меню и калкулации за изписване на хранителни продукти за конкретен ден.
3. Организира снабдяването и поддържането на имуществото на детското заведение.
4. Извършва всички операции по приходи и разходи изисквани от счетоводителя.
5. Предава хранителните продукти на главния готвач или неговият заместник в присъствието на дежурната сестра и изготвя ежедневно калкулационните ведомости за изразходваните хранителни продукти по одобреното меню.
6. Издава складовите разписки за полученото имущество, материали, хранителни продукти, горива и др.
7. Отпуска материали и консумативи на определените със заповед на директора длъжностни лица и зачислява полученото имущество на групите.
8. Осигурява поддържането на имуществото и на всички съоръжения в сградата и района на детското заведение.
9. Съхранява и опазва инвентара, извън групите в детското заведение, съхраняван в складовите помещения и носи имуществена отговорност за него.
10. Заявява и приема от доставчиците хранителни продукти и ги съхранява спазвайки хигиенните изисквания за съхранение.
11. Приема и съхранява всички отпадъчни материали, подлежащи на бракуване.
12. Участва в провеждането на всички инвентаризации.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016		Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 44/75

13.Обобщава подадените заявки за необходимите хигиенни материали за поддържането на хигиената в групите и в сградата, закупува ги и ги раздава на помощник-възпитатели и кухненски персонал.Осъществява контрол за целесъобразното им изразходване.

14.Участва в организацията на ремонтни дейности и за поддръжка на помещенията в детското заведение.

15.Води складова картотека за прихода и разхода на хранителни продукти и ежемесечно в присъствието на счетоводител извършва равняване на наличностите в склад за „Хранителни продукти“ с данните от счетоводната документация.

16. Води складова картотека за прихода на други материали закупени от бюджета на образователната институция, от дарения, дейности по проекти и др.

17.Осъществява контрол за изправността на осветлението в групите и останалите помещения, на водопроводните системи и СОД.

18. Води касова книга по форма и ред, установени с вътрешни разпоредби за счетоводната документация.

19. Води дневника за входящ контрол на хранителните продукти.

20.Събира, съхранява и отчита парични средства от собствени приходи на образователната институция / наеми, хранещ се персонал и др./

21.При събиране и отчитане на парични средства, създава необходимите първични документи / ПКО.

22.Носи отговорност за касовия апарат и за правилното отразяване на приходите.

23.Ежеседмично обхожда сградата и дворните площи, проверява и взема мерки за отстраняване на установени нередности и повреди.

24.Информира прекия си ръководител и счетоводителя за възникнали проблеми при изпълнение на служебните си задължения.

25.Осъществява връзки с фирми или ЕТ относно осъществяването на ремонтни или други дейности след консултация с директора.

26. Няма право да нанася поправки върху документи с различен характер, след подписа на директора.

27. Изпълнява и други задачи, възложени от ръководството в рамките на компетенциите му.

(2). ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ

1. Отговаря за състоянието и достоверността на документите и сметките, които обработва и води.

2.За наличността на парични суми в касата на ДЗ.

3.За зачисленото имущество/опазването и съхраняването му/.

4.Отговаря за изправността на осветлението в групите и останалите помещения, на водопроводните системи и прави предложение пред ръководителя за отстраняване на аварии.

5.За правилното съхраняване и точното разпределяне на хранителните продукти, материали и консумативи.

6.За спазването на утвърдените в детското заведение изисквания и правила по безопасност на труда и ППБ.

7.Носи лична отговорност за резултатите от трудовата си дейност като МОЛ.

8.За несвоевременното представяне на изискваните справки, и допуснати злоупотреби с длъжностното си положение.

9.Задължение за съдействие:

а/. Съгласно Закона за закрила на детето чл.7, ал.1 „Лице на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция “Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или МВР.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 45/75

б/. Съгласно ал.2 „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната професия или дейност, дори и ако това е обвързано с професионална тайна.

Адрес и телефон за подаване на сигнали : Дирекция „Социално подпомагане „ гр.Габрово ул.„Брянска“ № 30 тел: 066 / 806 796

(3). Има право на безплатна храна, която консумира в детското заведение.

(4). Спазва мерките за персонална защита за гарантиран достъп до лични данни само на лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да знае“.

(5). Няма право да разпространява информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните задължения.

(6). Касиер-домакина има оторизиран достъп само до тези регистри с лични данни, които са необходими за изпълняване на служебните задължения.

(7). Касиер-домакина е длъжен:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. да актуализира личните данни (при необходимост);
4. да поддържа личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.
5. да не разгласяват лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.118.Изисквания за заемане на длъжностите:

- 1.Необходимо образование : средно-специално(за гл. готвач)
средно или средно-специално (за пом.готвач)
- 2.Професионален стаж : наличие на професионален опит като готвач.
- 3.Правни изисквания – да не е осъждано лицето което ще заема длъжността.
- 4.Здравни изисквания – да не страда от заболявания , определени от МЗ.

Чл.119.(1).Главен готвач:

1. Осигурява рационалното хранене на децата, като спазва изискванията и технологията за приготвяне на храната по утвърдения рецептурник.
2. Получава от домакина хранителните продукти, по посочените количества в калкулационните листове, както следва:
-от 13.00 ч. до 13.30 ч. продуктите за сутрешна закуска за следващия ден и продукти изискващи специфична обработка/месни, бобови продукти/.
- от 9.00 ч. до 9.30 ч. продуктите за съответния ден за приготвянето на обяд и следобедна закуска,след като е уточнен фактическия брой на присъстващите деца за деня.
3. Отговоря за пълното влагане на получените продукти при приготвянето на храната, за тяхната качествена предварителна подготовка.
4. Ежедневно заделя проби от храната, които оставя на съхранение в хладилник за 48 часа според указанията и с фиксирани дати.
5. Съвместно с пом.готвача отговаря за хигиената на съдовете и приборите за приготвянето на храната, както и за цялостната хигиена в кухненския блок.
6. Спазва утвърдените санитарно-хигиенни изисквания, правилата и инструкциите по БХТ и ППБ.
7. Работи с предоставено работно облекло, според инструкциите по БХТ.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016		Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 46/75

8. Има право на безплатна храна, която консумира в детското заведение.
9. Преди напускане на работното място, проверява неговата безопасност и сигурност
10. В случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие, и в случаите при кризисна ситуация установени на територията на детската градина се уведомява директора, който незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на дирекция „Социално подпомагане“.
11. Задължение за съдействие:
 - а/. Съгласно Закона за закрила на детето чл.7, ал.1 „Лице на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или МВР.
 - б/. Съгласно ал.2 „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната професия или дейност, дори и ако това е обвързано с професионална тайна.

Адрес и телефон за подаване на сигнали : Дирекция „Социално подпомагане „ гр.Габрово ул.„Брянска“ № 30 тел: 066 / 806 796
12. Няма право да разпространява информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните задължения.

(2).Има следните ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ

1. За качествено приготвяне на храната, спазването на грамажите в съответствие с рецептурите и владянето на всички продукти.
2. За санитарно-хигиенното състояние в помещението и хигиената на продуктите.
3. За личната хигиена и за резултатите от трудовата си дейност.
4. За зачисленото имущество и за ел.консуматорите които използва.
5. За проявата на инициативност , работа в екип , дисциплина на работното място.
6. Носи отговорност за вреди от некачествена готварска продукция и за липси на продукти и подправки.

(3).Помощник-готвач

1. Извършва първична обработка на продуктите, предназначени за приготвяне на ястията/ измиване, почистване, нарязване, размръзване и др./
2. Оказва помощ на главния готвач при приготвяне на храната, но може и самостоятелно да приготвя супи, десерти, салати и др.
3. Грижи се за измиването на съдовете, използвани за приготвянето на храната и участва в почистването на кухненските помещения.
4. Извършва хигиенни операции по поддържане на работното място.
5. Участва в зареждането на складовете с хранителни продукти.
6. Работи с подходящо работно облекло, според инструкциите за БХТ.
7. Спазва изискванията на БТ и ППБ.
8. Преди напускане на работното място, проверява неговата безопасност и сигурност.
9. При непредвидени отсъствия на главния готвач, поема неговите задължения и отговорности.
10. Има право на безплатна храна, която консумира в детското заведение.
11. В случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие, и в случаите при кризисна ситуация установени на територията на детската градина се уведомява директора, който незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на дирекция „Социално подпомагане“.
12. Има задължение за съдействие:

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 47/75

а/. Съгласно Закона за закрила на детето чл.7, ал.1 „Лице на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или МВР.

б/. Съгласно ал.2 „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната професия или дейност, дори и ако това е обвързано с професионална тайна.

Адрес и телефон за подаване на сигнали : Дирекция „Социално подпомагане „ гр.Габрово ул.„Брянска“ № 30 тел: 066 / 806 796

13.Няма право да разпространява информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните задължения.

Чл.120.Кухненски персонал носи отговорност:

- 1.За качествено приготвяне на храната, спазването на грамажите в съответствие с рецептурите и влагането на всички продукти.
- 2.За санитарно-хигиенното състояние в помещението и хигиената на продуктите.
- 3.За личната хигиена и за резултатите от трудовата си дейност.
- 4.За зачисленото имущество и за ел.консуматорите които използва.
- 5.За проявата на инициативност , работа в екип , дисциплина на работното място.
- 6.Носи отговорност за вреди от некачествена готварска продукция и за липси на продукти и подправки.

ОГНЯР-ТЕХНИК

Чл.121.(1).Изисквания за заемане на длъжността:

- 1.Необходимо образование : средно и правоспособност за работа с парни котли;
- 2.Професионален стаж- 5 години
- 3.Правни изисквания – да не е осъждан
- 4.Здравни изисквания-да не страда от заболявания, определени от МЗ.

(2).Основни задължения:

1. Да познава устройството и принципа на парните котли; съоръженията към тях спомагателните повърхности за нагриване.
2. Да познава принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правилата за ползването им.
3. Да познава основите на физиката, химията и материално-знанието, отнасящи се до експлоатацията на парния котел.
4. Да е запознат със свойствата на въздуха, водата, водната пара и материалите, използвани в паро-котелната техника, начините за осигуряване на необходимата тяга.
5. Да участва в приемането на нови производствени мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт или монтаж.
6. Да познава процеса на горене при различните видове горива.
7. Да анализира аварията и причините за престои и предлага мероприятия за ликвидирането им.
8. Да владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване.
9. Пали парното и поддържа необходимата температура във всички помещения на детското заведение.
10. Поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение.
11. След привършване на работния ден почиства котелното помещение.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 48/75

12. Прави необходимата през определен интервал от време, частична или пълна профилактика на отоплителната инсталация.
13. Ежемесечно отчита на директора изразходваното количество гориво и наличното
14. Поддържа в изправност уредите за игра на двора и по групите.
15. Оказва помощ за почистването на двора и около района на детското заведение от листа, сняг и др.отпадъци.
16. През летните месеци изпълнява задачи възложени от директора и домакина на детското заведение.
17. Спазва изискванията и указанията по безопасност на труда и ППБ.
18. Има право да се храни срещу заплащане.
19. В случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие, и в случаите при кризисна ситуация установени на територията на детската градина се уведомява директора, който незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на дирекция „Социално подпомагане“.
20. Има задължение за съдействие:
 - а/. Съгласно Закона за закрила на детето чл.7, ал.1 „Лице на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция “Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или МВР.
 - б/. Съгласно ал.2 „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната професия или дейност, дори и ако това е обвързано с професионална тайна.

Адрес и телефон за подаване на сигнали : Дирекция „Социално подпомагане „ гр.Габрово ул.”Брянска” № 30 тел: 066 / 806 796
21. Няма право да разпространява информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните задължения.

(3).Основни отговорности

- 1.Отговаря за състоянието на действащите правила, норми и инструкции по монтажа, експлоатацията, ремонта и обслужването на парните котли.
- 2.Носи отговорност за настъпили вреди от престоя поради технически и организационни причини, свързани с работата на парните котли.
- 3.Отговаря за безопасността на труда и противопожарната безопасност на парните котли.

СЧЕТОВОДИТЕЛ / ТРЗ

Чл.122.(1).Изисквания за заемане на длъжността:

- 1.Код по НКПД: 2411 6004 / 4311 2003
- 2.Необходимо образование: висше-икономическо, с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ или средно-специално
- 3.Допълнителна квалификация / работа с компютър/.
- 4.Професионален стаж: най-малко 5 години трудов стаж по специалността
- 5.Правни изисквания: да не е осъждан и да не е лишаван от правоспособност.
- 6.Здравни изисквания: да не страда от заболявания определени от МЗ.

(2).Основни задължения:

1. Участва в разработването и реализирането на финансовата политика на детското заведение.
2. Организира, ръководи и контролира счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол в детското заведение.
3. Осигурява своевременното отразяване на финансови и стопански операции.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 49/75

4. Оформя правилно и редовно първичните и официални документи, свързани с финансовата дейност.
5. Обработва счетоводните документи по съответните сметки, които се водят в детското заведение.
6. Съставя извлечения и справки от аналитични сметки, изготвя оборотни ведомости и отчети и други балансови извлечения и справки.
7. Изчислява и осчетоводява вноските за ДОО, здравно осигуряване, УПФ, Универсален фонд.
8. Участва при приемането на горива, хранителни продукти и др.
9. Равнява и контролира остатъците по материалните сметки с МОЛ – ежемесечно.
10. Извършва годишна инвентаризация, съгласно заповед на директора.
11. Съхранява съгласно съществуващите нормативни документи в архив всички счетоводни документи.
12. Спазва изискванията на нормативните документи, отнасящи се до неговата проблематика.
13. Полага грижи за осигуряване на необходимите средства за реализация на всички дейности и задачи в системата на детската градина и осигурява най-рационалното им разпределение и използване по съответното предназначение.
14. Организира и осъществява взаимоотношения с бюджета, общината и банките.
15. Подготвя данни за статистическите отчети и формуляри и приключването на съответни отчетни периоди.
16. Осъществява текущ финансов контрол по спазването на платежната дисциплина.
17. Отговаря пред контролните органи при извършване на ревизии .
18. Следи за разкриването на финансови резерви, провеждането на режим на икономии, предотвратяването на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности при спазване изискванията на финансовата дисциплина.
19. Своевременно изготвя и съхранява месечните ведомости за трудовите възнаграждения.
20. Проверява размерите на основните заплати и допълнителните възнаграждения, посочени в заповедите.
21. Проверява правилното оформяне на документите по заплащането на възнагражденията .
22. Въвежда промените в месечните възнаграждения и удръжките върху тях и следи за точното отразяване във ведомостите.
23. Вписва трудовия стаж и получаваната заплата в трудовите книжка за лицата, работещи по трудово правоотношение.
24. Изготвя удостоверения за трудов стаж и получавана заплата, служебни бележки и изготвя документи при пенсиониране на служителите.
25. Изготвя справки за доходите на служителите за банки и други юридически лица.
26. Прави регистрация на трудови договори, на допълнителни споразумения , документи за прекратяване на трудовите правоотношения и декларации за осигурителните плащания на работниците и служителите в НАП- Габрово.
27. Изготвя документи и прави регистрация на болничните листове в НОИ-Габрово.
28. При натрупан по-голям размер на парични средства като собствени приходи ги внася в Общински бюджет.

(3).Основни отговорности

1. Отговаря за състоянието и достоверността на счетоводните документи и сметки, които обработва и води.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 50/75

2. Носи отговорност за настъпили злоупотреби и разхищения на финансови средства, както и от несвоевременно или неточно извършени счетоводни документи.
3. Отговаря за спазване на сроковете за погасяване на задълженията на детското заведение.
4. Отговаря за спазването на системата за финансово управление и контрол / СФУК /.
5. Отговорен е за качествено и в срок изпълнение на задачите в съответствие с функциите на длъжността.
6. Отговаря при злоупотреби със служебното положение, неспазване на служебната тайна, нарушения на трудовата дисциплина, съгласно КТ и ПВР на детското заведение.
7. В отношенията си с работниците или служителите, с децата и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
8. Спазва мерките за персонална защита за гарантиран достъп до лични данни само на лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да знае“.
9. Няма право да разпространява информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните задължения.
10. Счетоводителя / ТРЗ има оторизиран достъп само до тези регистри с лични данни, които са необходими за изпълняване на служебните задължения.
- 11. Счетоводителя / ТРЗ е длъжен и носи отговорност:**
 - 11.1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
 - 11.2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
 - 11.3. да актуализира личните данни (при необходимост);
 - 11.4. да поддържа личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.
 - 11.5. да не разгласяват лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.
- (4). Спазва мерките за персонална защита за гарантиран достъп до лични данни само на лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да знае“.
- (5). Няма право да разпространява информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните задължения.
- (6). Счетоводителя има оторизиран достъп само до тези регистри с лични данни, които са необходими за изпълняване на служебните задължения.
- (7). ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**
 1. Длъжността е пряко подчинена на директора.
 2. При изпълнение на задълженията се осъществяват организационни връзки с представителите на бюджета в Общината, банкови, финансови, данъчни и контролни органи и институции.
 3. Ежедневно осъществява връзки с касиер - домакиня и учителките при нужда.
 4. Осъществява връзки и взаимодействия с финансовия контролор на детското заведение.
 5. В отношенията си с работниците или служителите, с децата и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУЖ: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 51/75

6. Задължение за съдействие:

а/. Съгласно Закона за закрила на детето чл.7, ал.1 „Лице на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция “Социално подпомагане”, Държавна агенция за закрила на детето или МВР.

б/. Съгласно ал.2 „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната професия или дейност, дори и ако това е обвързано с професионална тайна.

Адрес и телефон за подаване на сигнали : Дирекция „Социално подпомагане“, гр.Габрово ул. "Брянска" № 30 тел: 066 / 806 796

(8). ДЛЪЖНОСТНИ ИЗИСКВАНИЯ И НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ

1. Да познава законовите и други нормативни документи:

- Закона за счетоводството
- Закона за държавния бюджет
- Нормативните документи в областта на финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол
- Данъчното и осигурителното законодателство
- Основните положения на трудовото и гражданското законодателство
- Ред и изискванията за извършване на инвентаризация, счетоводни засичания и операции, организацията на първичната отчетност и вида на първичните документи
- Вътрешната нормативна уредба / Правилникът за вътрешния ред /
- Други специфични документи, касаещи финансово-счетоводната дейност
- Длъжностната си характеристика

РАЗДЕЛ VIII.

Управление на качеството в Детска градина „РАН БОСИЛЕК“

Чл.123. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл.124. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (законови, 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.125а. 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.

Чл.125б. Управлението на качеството в институцията 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.125в. Целите на управлението на качеството в ДГ "Ран Босилек" са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУЖ разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 52/75

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

3. организационно развитие на детската градина.

Чл.125г. 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 детските градини;
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.125д. (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. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) 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.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от общественния 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.125е. (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 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.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл.125ж. 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, заложили в стратегията.

Чл.125з. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на общественния съвет.

Чл.125и. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 53/75

Самооценяване на институцията и на педагогическите специалисти.

Чл.126 а. Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Чл.126 б. 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 въвеждане 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.126 в. 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.127. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл.128. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията определена със заповед на директора на детската градина, 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.129.(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.

Чл.130. Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

Чл.131. (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;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 54/75

5. анализ на резултатите от самооценяването;

6. предложения за мерки за вънасяне 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.132. 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.133. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл.134. Вънасянето 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.100.л. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл.135. Органи за управление на качеството в Детска градина "Ран Босилек" са директорът и педагогическият съвет.

Чл.136. Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група;
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, другите педагогически специалисти 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.

Дейности и процедури по самооценяването

Чл.137.(1). В ДГ "Ран Босилек" е разработена Вътрешна система за осигуряване на качеството на образованието и обучението, като част от набелязаните мерки за повишаване на качеството на образование, като неразделна част от настоящия Правилник за дейността на детската градина. Вътрешната система е съвкупност от действия за постигане, поддържане и развиване на качеството на провежданото образование и обучение в детската градина и резултатите от него в съответствие с държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация и на действащото законодателство.

(2). Вътрешната система за осигуряване на качеството включва:

- политиката и целите по осигуряване на качеството;
- органите за управление на качеството и правомощията им;

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016		Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 55/75

- правилата за нейното прилагане;
- годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
- условията и реда за измерване на постигнатото качество чрез самооценяване.

(3). Директорът запознава педагогическия съвет и общественния 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 и мерки за повишаване на качеството на образованието.

Карьерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.138.(1) Карьерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

(3) Карьерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Основа за карьерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(5) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото карьерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.139.(1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2). Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл.140.(1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

(2). Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(3). Критериите за определяне на наградите се приемат с решение на Педагогически съвет.

РАЗДЕЛ IX.

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.141.(1) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното образование се извършва чрез НЕИСПУО/националната електронната информационна система за предучилищното и училищно образование/.

(2). Информацията за дейността на институцията се отразява в модул „Институции“ от НЕИСПУО като Списък-образец 2, който служи за отразяване на информация за

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 56/75

институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

(3). Списък-образец No 2 за детските градини - подаване на данните към НЕИСПУО до 20 септември и утвърждаване до 25 септември.

Информация за децата

Чл.142.(1). Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Децата и учениците“ от НЕИСПУО.

(2). ЛОД се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование или
2. отписване от детската градина

(3). При първоначалното въвеждане на информацията за дете в НЕИСПУО за него се създава електронен профил в образователния домейн на МОН.

(4). Електронният профил на ученика е личен и следва детето независимо от институцията в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучава.

(5). При преместване на дете в друга образователна институция в учебно време и след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето, достъпът по ал. 4 се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението.

Чл.143. Директорът на институцията организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

1. Организиране на дейностите по индивидуално предоставяне на електронните профили на МОН (потребителски имена и пароли) на учениците над 14-годишна възраст и на законните представители на деца/ученици под 14-годишна възраст;
2. Попълване на данните за всяка учебна година;
3. Приключване на работата по електронната партида в срок до 3 работни дни след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето, или в 10-дневен срок след отписване или завършване на детето;
4. Разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията по чл. 40 от Наредба № 8;
5. Съхраняване в институцията на личното образователно дело в единен хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.

Документи

Чл.144.(1). Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2). Документите, издавани или водени в ДГ „Ран Босилек“ се попълват на български език.

(3). Документите за дейността на институцията се отнасят до административния и образователния процес в нея. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институцията са определени в приложение No 2 на Наредба № 8 изм. и доп. ДВ. бр.65 от 12 август 2022 г.

Чл.145.(1). Със заповед на директора на детската градина се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	Код в СУК: CP_43-01
Версия 01/ 30.09.2016		
Изменение от дата: първичен		
Правилник на дейността		Лист: 57/75

2. мястото на съхранение на документа до приключването му;

3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

(2). Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд, отговаряща за приемане, архивиране и съхраняване на документите след приключването им.

(3). Дневниците с номенклатурен номер, посочени в приложение No 2 на Наредба No 8 изм.и доп. ДВ. бр.65 от 12 август 2022 г. , се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул "Документи за дейността на институцията". Те се съхраняват във формат "pdf" съгласно сроковете, описани в приложението, и се разпечатват при необходимост.

Чл.146.(1).Задължителната документация, съгласно Наредба No 8/11.08.2016г. изм.и доп. ДВ. бр.65 от 12 август 2022г. за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование е следната:

№	Наименование на документа	Начин на водене	Срок на съхранение
1.	Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията	електронен / хартиен	20 години
2.	Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: - за дейността - по трудовите правоотношения (ТПО)	електронен / хартиен	книгата - 20 години; заповедите за дейността 20 години; - за ТПО - 50 години
3.	Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки	електронен / хартиен	5 години
4.	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	хартиен или електронен / хартиен	5 години
5.	Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията	хартиен или електронен / хартиен	10 години
6.	Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията	хартиен	20 години
7.	Свидетелства за дарения	хартиен или електронен / хартиен	20 години
8.	Летописна книга	хартиен или електронен / хартиен	постоянен
9.	Книга за заповедите за храна	хартиен	5 години

Документ в съответствие с ISO 9001:2015

СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
Ю ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	Код в СУК: CP_43-01
Версия 01/ 30.09.2016		
Изменение от дата: първичен		
Правилник на дейността		Лист: 58/75

		или електронен / хартиен	
10.	Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г възраст	от учебната 2022 / 2023 не се води	До момента водената се архивира
11.	Дневник на група за предучилищно образование	електронен / формат pdf	5 години
12.	Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие	електронен / формат pdf	5 години
13.	Лично образователно дело	електронен / хартиен	50 години
14.	Регистрационна книга за издадени удостоверения	електронен / хартиен	50 години
15.	Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения	електронен / хартиен	50 години
16.	Удостоверение за задължително предучилищно образование	хартия с воден знак (ХВЗ)	Издаване и регистриране в книгата - 3 дни от датата на приключване на учебното време
17.	Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование	освободен от графичен дизайн (ОГД)	Издаване 5 дни след получаване на информация от приемащата институция
18.	Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година / списък-образец № 2/	електронен формат	50 години
Други документи по счетоводни нормативни документи, КТ, безопасност на труда и др.			
1.	Инвентарна книга, отчетни и счетоводни форми	електронен / хартиен	съгл. Закона за счетоводството
2.	Книга за санитарното състояние	хартиен	5 години
3.	Книги за проведени начален и периодичен инструктажи по безопасност на труда, инструктаж на работното място	хартиен	постоянен
4.	Книга за вписване на заявленията на децата – кандидати за приемане в детската градина	хартиен	5 години
5.	Служебни досиета на служителите	хартиен	50 години
6.	Ведомости за работните заплати	електронен / хартиен	50 години

Документ в съответствие с ISO 9001:2015

СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016		Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 59/75

7.	Регистър на болничните листове	електронен / хартиен	50 години
8.	Лични досиета на децата и други документи с бележки за отсъствията им	хартиен	5 години
9.	Документи от дейности по Проекти и Национални програми на МОН и др.	Електронен / хартиен	5 години
10.	Документи от допълнителна подкрепа на личностното развитие за деца със СОП	хартиен	5 години

(2). Документите, издавани или водени от ДГ, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба №8 от 11.08.2016г., изм. и доп. ДВ, бр.65 от 12 август 2022 г.

(3). От учебната 2022 / 2023 година регистрационните книги по приложение No 2 започват се водят в електронен вид в НЕИСПУО с No 1 по книгата и No 1 за учебната година.

(4). Всички служители водят поверената им документация прилежно и отговарят за правилното и съхранение.

(5). Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с №1 в началото на всяка учебна година

(6). Всички документи водени на хартиен формат се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

РАЗДЕЛ X. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ ДИРЕКТОР

Чл.147.(1).Орган за управление и контрол на общинските институции в системата на предучилищното образование е директорът.

(2) Директорът представлява съответната институция.

Чл.148.Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.149.(1) Директорът, като орган на управление и контрол изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на учебните програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	Правилник на дейността	ДГ „Ран Босилек“
Версия 01/ 30.09.2016		Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 60/75

8. организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина;
9. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
10. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
11. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
12. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
13. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
14. управлява и развива ефективно персонала;
15. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
16. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
17. организира атестирането на педагогическите специалисти;
18. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и общественя съвет;
19. поощрява и награждава деца;
20. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
21. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
22. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
23. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
24. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
25. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
26. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
27. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
28. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
29. съхранява училищния печат;
30. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
31. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
32. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016		Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 61/75

33. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
 34. утвърждава Списък-образец 2 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието
 35. Разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган ;
 36. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
 37. Съгласно Заповед №208 от 10.02.2020г. на кмета на Община - Габрово, директорът упражнява права на второстепенен разпоредител с бюджетни средства при спазване на нормативните актове, решенията на Общинския съвет и заповедите на първостепенния разпоредител, във връзка с прилагането на системата на делегираните бюджети;
 38. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;
 39. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.
- Чл.150.**(1).При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.
- Чл.151.**Директорът не може да нарушава правата на работещите в детското заведение и на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
- Чл.152.**Директорът на детската градина, в която има групи за задължителна предучилищна подготовка, ежесечно изпраща на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец съгласно приложение № 8 за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини. Справката се изпраща за периода 15 септември - 31 май.
- Чл.153** (1). Лице по защита на личните данни е Директорът на детската градина.
- (2). Лицето по защита на личните данни има следните правомощия:
- 1.Осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;
 - 2.Следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно, спецификата на водените регистри;
 - 3.Осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;
 - 4.Поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;
 - 5.Контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;
 - 6.Специфицира техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;
 - 7.Следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда;
 - 8.Определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;
 - 9.Провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 62/75

(3) Лицето по защита на личните данни може да делегира своите пълномощия изцяло и/или частично на други лица.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.154.(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

(4) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на общественния съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.155.(1) Педагогическият съвет:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността;
3. Приема училищния учебен план;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на детската градина;
6. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. Определя символи и ритуали и други отличителни знаци;
9. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
10. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Педагогическият съвет на детската градина изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

Чл.156. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се провежда по искане на 1/3 от численият му състав включващ педагогическият и медицинският персонал. С право на съвещателен глас в съставът му могат да участват и председателя на Училищното настоятелство и медицинското лице обслужващо детското заведение.

Чл.157. (1) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав. Същите могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите/.

(2) Педагогическият съвет няма право да приема решения противоречащи на ЗПУО и други нормативни документи отнасящи се до детските градини.

(3) На всяко следващо заседание, директора прави отчет за изпълнението на взетите решения от предходното заседание.

Чл.158. (1). Работата на педагогическия съвет се планира в годишния план на детското заведение.

(2) За всяко заседание се води протокол от секретаря на педагогическия съвет, който се представя на директора, не по-късно от 3 дни след заседанието.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 63/75

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.159.(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 им.

Чл.160.(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 . На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл.161.(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 работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.162.(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.163.(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;

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, както и за отчета за изпълнението му

5. 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;

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

7. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

Чл.164.Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 64/75

РАЗДЕЛ XI.

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.165.(1). Настоятелствата са независими доброволни сдружения създадени в образователната институция, чиято основна цел е подпомагане, подкрепа и съдействие за развитието на детската градина.

(2) Към всяка детска градина може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественоразнообразна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел

Чл.166.(1). Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина

Чл.167.(1)Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.168. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. съдействат при организиране на хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

РАЗДЕЛ XII.

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.169. Дейностите в системата на предучилищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

Чл.170.(1) Издръжката на децата в предучилищното образование в общинските детски градини се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата заплащат такси за дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

(3) Размерът и редът за заплащане на таксите по ал. 2 се определят с Наредба за местните данъци и такси;

(4) Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт.

Чл.171. Допълнителните услуги по чл. 68 от ЗПУО в детските градини се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на съответния общински съвет.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 65/75

ИМУЩЕСТВО

Чл.172. Държавните и общинските недвижими имоти, предоставени за управление на държавните и общинските училища, детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие, са публична държавна, съответно публична общинска собственост.

РАЗДЕЛ XIII.

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.173.(1). Синдикалните организации могат да свикват общо събрание или други мероприятия на членовете си, след като са уведомили работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикване или провеждане на мероприятиято.

(2). Синдикалните организации нямат право на дейности с които да възпрепятства изпълнението на трудовите задължения на работещите в детското заведение.

РАЗДЕЛ XIV.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.174.(1). ДГ „Ран Босилек“ е юридическо лице със седалище гр. Габрово, общ. Габрово обл. Габрово, Република България с основен предмет на дейност образование, образователни и възпитателни услуги за деца от 1 до 7 годишна възраст.

(2) Детската градина обработва лични данни във връзка със своята дейност и сама определя целите и средствата за обработването им.

Чл.175а.(1). Лични данни са информация за физическо лице, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност.

(2). Като „обработване на лични данни“ се възприема всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване на данните.

(3). Обработването на лични данни се състои и в осигуряване на достъп до определена информация само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложени задачи налагат такъв достъп.

Чл.175 б.(1). В ДГ „Ран Босилек“ се осигурява набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на сградите и помещенията, в които се обработват и съхраняват лични данни.

(2). Основните приложими организационни мерки за физическа защита в ДГ включват определяне на помещенията, в които ще се обработват лични данни, както и на тези, в които ще се разполагат елементите на комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, вкл. и определяне на организацията на физическия достъп. Като помещения, в които ще се обработват лични данни, се определят всички в които за административния процес, се събират, обработват и съхраняват лични данни. Достъпът до тях е физически ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения. Когато в тези помещения имат достъп и външни лица, в помещенията се обособява непублична част, която е физически ограничена и достъпна само за служители, на които е необходимо да имат достъп с оглед изпълнението на служебните им задължения. Комуникационно-информационните системи, използвани за обработка на лични данни, се разполагат в помещения, достъпът до които е ограничен само до тези служители,

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	Правилник на дейността	ДГ „Ран Босилек“
Версия 01/ 30.09.2016		Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 66/75

които за изпълнение на служебните си задължения се нуждаят от такъв достъп до данните, както и лицата, натоварени със служебни ангажименти за поддръжката на нормалното функциониране на тези системи. Последните нямат достъп до съхраняваните в електронен вид данни. Организацията на физическия достъп до помещения, в които се обработват лични данни, е базирана на ограничен физически достъп (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Като зони с контролиран достъп се определят всички помещения на територията на ДГ, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

(3) Приложими технически мерки за физическа защита в детската градина включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства.

Чл.175 в.(1). Персоналната защита представлява система от организационни мерки спрямо физическите лица, които обработват лични данни по указание на администратора.

(2). Основните мерки на персоналната защита са:

1. познаване на нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;
2. познаване на политиката и ръководствата за защита на личните данни;
3. знания за опасностите за личните данни, обработвани от администратора;
4. споделяне на критична информация между персонала (например идентификатори, пароли за достъп и т.н.);
5. съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни;

(3). Мерките за персонална защита гарантират достъпа до лични данни само на лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да знае“.

(4). Лицата могат да започнат да обработват лични данни след запознаване със:

1. нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;
2. политиката и ръководствата за защита на личните данни;
3. опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

Чл.175 г.(1). Директора и всички служители в ДГ „Ран Босилек“ спазват мерките за персонална защита за гарантиран достъп до лични данни само на лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа „Необходимост да знае“.

(2). Нямат право да разпространява информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните задължения.

Чл.175 д. В ДГ „Ран Босилек“ са разработени Вътрешни правила за мерките за защита на личните данни съгласно Регламент 2016/679 (приети с Решение на Педагогически съвет от 23.05.2018 г.), като неразделна част от настоящия Правилник за дейността детската градина. В тях се уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на педагозите и обучаемите, заинтересовани лица, сътрудници, на работниците/служителите, включително и на кандидатите за работа в образователната институция, на контрагентите и партньорите на образователната институция, както и на всички други групи физически лица, с които институцията влиза в отношения при осъществяването на дейността си.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 67/75

РАЗДЕЛ XV.

ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ

Общи положения

Чл.176.(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.

(2).Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал. 1.

(3).Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал. 1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица .

Чл.177.Забраната за дискриминация действа спрямо всички при упражняването и защитата на предвидените в Конституцията и законите на Република България права и свободи.

Чл.178.Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита от дискриминацията.

Защита при упражняване правото на труд

Чл.179.(1). При обявяване на свободно работно място работодателят няма право да поставя изисквания, свързани с признаците по чл. 176, ал.1.

(2). Преди сключване на трудовия договор работодателят няма право да иска от кандидата информация за признаците по чл.176, ал.1, освен ако в случаите това е необходимо за нуждите на проучване за получаване на разрешение за работа.

Чл.180.Работодаателят осигурява еднакви условия на труд без оглед на признаците по чл.176, ал. 1.

Чл.181.(1). Работодаателят осигурява равно възнаграждение за еднакъв или равностоеен труд.

(2). Алинея 1 се прилага за всички възнаграждения, плащани пряко или непряко, в брой или в натура независимо от срока на трудовия договор и продължителността на работното време.

Чл.182.Работодаателят предоставя на работниците и служителите равни възможности без оглед на признаците по чл.176, ал.1 за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване, като прилага еднакви критерии при оценка на дейността им.

Чл.183.Работодаателят в сътрудничество със синдикатите е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на работното място.

Чл.184. Работодаателят поставя на достъпно за работниците и служителите място в предприятието текста на Закона за защита от дискриминацията, както и всички разпоредби на вътрешните правила и на клаузите от колективния трудов договор, отнасящи се до защитата от дискриминация.

Защита при упражняване правото на образование и обучение

Чл.185.Ръководителят на обучаваща институция предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал.

Чл.186.Обучаващите институции предприемат подходящи мерки с цел изравняване на възможностите за ефективно упражняване на правото на образование и на обучение на лицата с увреждания, освен когато разходите за това са необосновано големи и биха затруднили сериозно институцията.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 68/75

Защита при упражняването на други права

Чл.187. Синдикалните организации и организациите на работодатели не могат да поставят изисквания за записване, членуване и участие в дейността им на основата на признаците по чл.176, ал.1, освен изискванията за образование.

РАЗДЕЛ XVI.

ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ ЗА ОТГЛЕЖДАНЕ, ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.188. В ДГ „Ран Босилек“ се осигуряват безопасни условия за отглеждане, обучение и възпитание на децата.

Чл.189. Забранено е влизане, паркиране и ремонт на МПС на територията на детското заведение.

Чл.190. Изключения се допускат за:

- автобусите, превозващи децата;
- строително-ремонтни дейности;
- товаро-разтоварни дейности на горива и хранителни продукти;
- доставка на учебници;
- автомобилите на пожарна и аварийна безопасност;
- автомобилите за здравно-профилактична дейност и бърза медицинска помощ;
- автомобилите на полиция;

Чл.191. Фирмите и лицата, които влизат с МПС в района на детското заведение, се запознават със заповедите на директора и стриктно спазват определените за движение места и време за изпълнение на дейностите си.

Чл.192. Директорът и наличният персонал осъществяват непрекъснат контрол на пропускателния режим.

РАЗДЕЛ XVII.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ С ЦЕЛ ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА ДЕЦА, ПЕРСОНАЛ И МАТЕРИАЛНИ ЦЕННОСТИ

Чл.193. Във връзка с предприемане на мерки за осигуряване на сигурност и безопасни условия на децата по време на престоят им в детското заведение, се спазва следния пропускателен режим:

- входните врати към групите са отворени от 6.30ч. до 9.00ч. и от 15.30ч. до 19.00ч.
- след посочените часове, вратите се заключват.
- за посетители и при закъснения на родители, се използва централен вход с осигурен звуков сигнал.

Чл.194. Преди извеждане на децата в двора за игра се извършва оглед на дворните площи и входните врати и се предприемат необходимите мерки за заключване на всички изходи към съседните на градината улици, с цел недопускане възможността деца да излязат извън района на градината.

Чл.195. Да се извършва оглед на целостта на оградите и при констатиранни нередности се уведомява директора.

Чл.196. При излизане и влизане на групите по време на игрите на открито, задължително да са придружени от учител и помощник-възпитател, като единият е в началото, а другия в края на колоната.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
В СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА НА ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 69/75

Чл.197. Не се допускат посетители в сградата без проверена и потвърдена ангажираност, включително изпълнители по договори за ремонтни дейности.

РАЗДЕЛ XVIII.

МЕХАНИЗЪМ ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРИ РАБОТА В СЛУЧАЙ НА ДЕЦА, ЖЕРТВИ ИЛИ В РИСК ОТ НАСИЛИЕ И ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРИ КРИЗИСНА ИНТЕРВЕНЦИЯ

Чл.198. Във връзка с предприемане на мерки за кризисна интервенция, с цел намаляване влиянието на травматичния стрес, ускоряване възстановяването на нормалния ритъм на живот на децата преживяли критично събитие /заплаха за живота, акт на насилие, терористични актове, автомобилна катастрофа и др./се извършват следните действия:

1. Информацията за кризисната ситуация се подава от учителките на директора.
2. До един час директора информира по телефон, факс или имейл началника на РУО.
3. Началника на РУО уведомява ДСП/ОЗД, ДАЗД или МВР и се свързва с членове на Националната мобилна група за психологическа подкрепа.

Чл.199. Кризисната интервенция приключва по решение на екипа, ангажиран в кризисната ситуация. Решението се описва в предписанието до директора на детското заведение.

РАЗДЕЛ XIX.

МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗ МЕЖДУ ДЕЦА, И/ИЛИ ОСТАНАЛИТЕ УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл.200.(1). В ДГ „Ран Босилек“ са разработени Вътрешни правила за изграждане на механизъм за противодействие на тормоз между децата, като неразделна част от настоящия Правилник за дейността детската градина. В тях са регламентирани дейности по превенция на насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на всички участници в образователно-възпитателния процес.

(2). Работещите в ДГ „Ран Босилек“ са длъжни при необходимост да предоставят информация и да прилагат Вътрешните правила за противодействие на тормоз между деца.

РАЗДЕЛ XX.

МЕХАНИЗЪМ ЗА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ЗЛОНАМЕРЕН АНОНИМЕН ТЕЛЕФОНЕН СИГНАЛ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ

Чл.201.(1). В ДГ „Ран Босилек“ са разработени Вътрешни правила за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал в образователната институция, като неразделна част от настоящия Правилник за дейността на детската градина. В тях се съдържат общи стандартизирани действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал, с цел недопускане на паника и хаос, както и негативни последици за живота и здравето на деца и персонал.

(2). Работещите в ДГ „Ран Босилек“ са длъжни при необходимост да предоставят информация и да прилагат Вътрешните правила за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал след конкретизиране на характера и времето на подаване на сигнала и броя на деца и персонал пребиваващи в сградата.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 70/75

РАЗДЕЛ XXI. нов

МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗ МЕЖДУ ДЕЦА, И/ ИЛИ ОСТАНАЛИТЕ УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО- ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл.202.(1). нов В ДГ „Ран Босилек“ са разработени Вътрешни правила за действия при възникнали инциденти, бедствия, аварии, терористични действия или други извънредни обстоятелства, при които има пострадали деца, педагогически специалисти и/или непедагогически персонал или са нанесени сериозни материални щети, като неразделна част от настоящия Правилник за дейността на детската градина. В тях са регламентирани ситуацията, отговорностите и правилата за действие, както и прилагането на мерки за преодоляване на последствията за децата, педагогическия и непедагогически персонал и временно пребиваващи външни лица на територията на ДГ „Ран Босилек“ при възникнали инциденти, бедствия, аварии, терористични действия или други извънредни обстоятелства

(2). Работещите в ДГ „Ран Босилек“ са длъжни при необходимост да предоставят информация и да прилагат Вътрешните правила за действия при възникнали инциденти, бедствия, аварии, терористични действия или други извънредни обстоятелства, при които има пострадали деца, педагогически специалисти и/или непедагогически персонал или са нанесени сериозни материални щети

РАЗДЕЛ XXII. нов

МЕХАНИЗЪМ ЗА РАБОТА И СЪТРУДНИЧЕСТВО МЕЖДУ ИНСТИТУЦИИТЕ ПО СЛУЧАИ НА ДЕЦА, ВЪВЛЕЧЕНИ В РОДИТЕЛСКИ КОНФЛИКТИ

Чл.202. а (1).нов В ДГ „Ран Босилек“ е разработен Механизъм за работа и сътрудничество между институциите по случаи на деца, въвлечени в родителски конфликти, като неразделна част от настоящия Правилник за дейността на детската градина. В него ясно са разписани действията, които би следвало всяка институция да предприеме при наличие на родителски конфликт, така че да се стигне до най-доброто решение за детето и близките му, като се работи при взаимна информираност и мултидисциплинарен подход на национално и местно ниво.

(2). Работещите в ДГ „Ран Босилек“ са длъжни при необходимост да прилагат разписаните правила и действия за работа и сътрудничество между институциите.

РАЗДЕЛ XXIII нов

Правила за действия при възникнали инциденти, бедствия, аварии, терористични действия или други извънредни обстоятелства, при които има пострадали деца, педагогически специалисти и/или непедагогически персонал

Чл.203. (1).нов. В ДГ „Ран Босилек“ са разработени Вътрешни правила за действия при възникнали инциденти, бедствия, аварии, терористични действия или други извънредни обстоятелства, при които има пострадали деца, педагогически специалисти и/или непедагогически персонал или са нанесени сериозни материални щети на територията на образователната институция.

(2).нов Същите са неразделна част от настоящия правилник и регламентират ситуацията, отговорностите и правилата за действие, както и прилагането на мерки за преодоляване на последствията за децата, педагогическия и непедагогически персонал и

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 71/75

временно пребиваващи външни лица на територията на ДГ „Ран Босилек“ при възникнали инциденти, бедствия, аварии, терористични действия или други извънредни обстоятелства

Раздел XXIV.

РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

Чл.204.(1).Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на ДГ „Ран Босилек“ могат да подават жалби, оплаквания, мнения или предложения до директора относно вида, качеството и съответствието на предоставяните услуги, за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.

(2).Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в Регистърът за жалби и оплаквания

(3).На входяране и задължително разглеждане (проверка) подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция. Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника и не подлежат на разглеждане. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на съвешание с учителите.

(4). Регистърът за жалби и оплаквания е прономерован и прошнурован, води се от директора или от опълномощено лице и съдържа следните реквизити:

- пореден номер на жалбата
- дата
- подател
- описание на оплакването
- комисия –членове и дата на назначаване
- констатации
- предприети действия и резултати

(5).Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.

(6).За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от директора.

(7).Директорът на ДГ може да изиска:

- извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата (сигнал) твърдения;
- информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;
- извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай

(8).Според предмета на жалбата (сигнала) директора може да покани и длъжностни лица, извън състава на детската градина.

(9).За разглежда данните и обстоятелствата, изложени в жалбата директора може да назначи комисия, която се задължава да проучи подробно данните от жалбата, да провери всички обстоятелства и факти и да изложи в писмен вид констатациите си с мнение и предложение за решение на проблема.

(10).По всяка от внесените за разглеждане жалби и сигнали, след запознаване с представените документи и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.

(11).Решение за приключване на жалбата директорът взема когато са установени и

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	Правилник на дейността	ДГ „Ран Босилек“
Версия 01/ 30.09.2016		Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 72/75

проверени всички факти и обстоятелства по изложените твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното.

(12). Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

(13). Когато особено важни причини налагат, срокът може да се продължи от по-горестоящия орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателят

(14). Ако решаването на проблема не е в компетенциите на директора, в седем дневен срок той препраща жалбата до съответния висшестоящ орган и уведомява за това жалбоподателя.

(15). Служителите на детската градина са длъжни до окончателното приключване на разглежданата жалба да не разпространява информация и данни станали им известни при и по повод работата относно предмет на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.

(16). Официална информация и данни относно разглеждането на жалбата се предоставят само от директора, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия и мерки

Раздел XXV.

ПРАВИЛА, ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ ГАРАНТИРАЩИ ПСИХИЧЕСКО И ФИЗИЧЕСКО ЗДРАВЕ НА ДЕЦА И СИГУРНОСТТА ИМ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ

Чл.205. Процедура за действия на педагогическия персонал при идентифициране на емоционални и поведенчески проблеми при децата

1. В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира директора и психолога на детската градина.

2. След установяване на проблема от психолога е длъжен да уведоми директора и да съгласува предстоящите си професионални действия

3. При необходимост от работа с родителите, психолога следва да покани родителите на среща /лично или със съдействието на учителя/ и да ги запознае с проблема

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

Чл.206. Процедура за реда за регистриране и уведомяване на компетентните органи и родителите при инциденти с дете:

1. В случай на инцидент с дете в детската градина, педагогическите специалисти са длъжни да предприемат следните мерки по отношение на начина на взаимодействие с медицинското лице:

1.1 В случай на инцидент с дете в детската градина, който крие сериозна заплаха за живота на пострадащото дете, учителят незабавно се свързва с телефон 112;

1.2 Уведомява медицинското лице в детската градина лично или остава при детето и изпраща друго лице да го извика.

1.3 За инцидента учителя се свързва с родител и го уведомява за инцидента с детето му, информира го за оказаната медицинска помощ и приложени медикаменти, ако такива са дадени. По своя преценка родителят информира личния лекар на детето за извършените медицински действия или търси друга специализирана помощ.

1.4. Учителят докладва и на директора на детската градина за извършените действия.

1.5 В случай на инцидент с дете в детската градина, който към момента на установяването му от учителя, видимо не застрашава живота на детето, учителят незабавно информира медицинското лице в детската градина.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 73/75

1.6 Медицинското лице в детската градина оказва специализирана помощ, съобразно своите компетентности и при необходимост търси съдействие от спешните екипи при МБАЛ - Габрово.

1.7 За случая учителя уведомява родителите на пострадалото дете за консултиране с личния лекар, който да извърши профилактичен преглед на детето, с цел проследяване на състоянието му и предотвратяване на следващи усложнения.

1.8 Учителят на групата и медицинското лице в детската градина уведомяват директора за извършените действия.

1.9 В случай на постъпило оплакване от дете към учител за временно неразположение по време на занимания, игри, хранене или по време на почивка, учителят приел оплакването незабавно уведомява медицинското лице в детската градина, а при необходимост го придружава лично до кабинета му. В случай, че не може да го придружи лично, поради изпълнение на служебните си задължения, то учителят да потърси съдействие от пом.възпитатели в коридора или друг служител в детската градина.

1.10 Медицинското лице извършва преглед, според своята компетентност и информира учителя за неразположението на детето, независимо от естеството му. Учителя на групата от своя страна е длъжен да се свърже с родителя /настойника/лицето полагащо грижи за детето и да го информира за случая.

1.11 По преценка, съобразно тежестта на неразположението на детето, учителя информира директора на детската градина след изпълнение на действията описани в точка 1.10.

1.12 В случай, че дете съобщи за друго дете, което не се чувства добре на учител или друг служител в детската градина, да се предприемат стъпките описани от точка 1.9 до 1.11 от настоящия инструктаж.

1.13 Забранява се на учителите или служителите да дават лекарства, независимо от оплакванията или инцидента, при който децата са пострадали, преди да са се консултирали с медицинското лице в детската градина, личния лекар или родителя/настойника/лицето упражняващо грижи за детето, с цел да се избегнат нежелани странични реакции и усложнение.

1.14 Учителите не допускат дете, което е съобщил, че не се чувства добре да бъде оставено само и без наблюдение, до идването на медицинското лице в детската градина, личния лекар или родителя/настойника/лицето упражняващо грижи за детето.

1.15 Ако не е възможно да се свърже с родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето, личния лекар или медицинското лице в детската градина, а състоянието на детето се влоши, то учителят звъни на телефон 112.

1.16 Ако дете се е оплакало на учител за временно неразположение предизвикано от главоболие, болка в корема, зъбобол или друго и след потърсено съдействие от медицинското лице в детската градина същото е дало някакви медикаменти / лекарства, но състоянието не се подобрява, учителят на групата информира родителя /настойника/лицето полагащо грижи за детето и личния лекар за състоянието на детето и поетите лекарства.

1.17. Медицинското лице в детската градина от своя страна при възникване на ситуация в т.1.16 също има авгажмент да информира родителя /настойника/лицето полагащо грижи за детето, по своя преценка личния лекар на детето за насочване към профилактичен преглед, с цел проследяване на състоянието му.

1.18. В случай, че учител или служител забележи, че дете видимо не изглежда в добро здравословно състояние, без да е постъпило оплакване от детето, то незабавно информира учителят на групата и медицинското лице в детската градина, а те от своя страна да информират родителя /настойника/лицето полагащо грижи за детето .

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 74/75

1.19. В случай на инцидент с дете в детската градина или постъпило оплакване за временно неразположение, то учителите или други педагогически специалисти задължително се консултират с медицинското лице в детската градина, преди да пристъпят към оказване на долекарска помощ или даване на лекарства/медикаменти от какъвто и да е вид или други действия, за които не са преминали обучение и нямат съответните умения и компетентности.

2. Всички учители и медицинското лице в детското заведение актуализират информацията за личните лекари на децата и при необходимост извършат корекции в дневниците на групите.

3. Информацията за личните лекари в дневниците на групите да се използва за контакт с тях от медицинското лице в ДГ „Ран Босилек“ и при необходимост.

Чл.207. (1). В ДГ „Ран Босилек“ са разработени Вътрешни правила на детската градина „Ран Босилек“ за работа в условията на извънредна и противоепидемиологична ситуация в страната, като неразделна част от настоящия Правилник за дейността детската градина. В тях са регламентирани организацията, изискванията и отговорностите на всички участници в процеса на обучение и възпитание и на родителите за контролирано осъществяване дейността на ДГ „Ран Босилек“ в условията на разпространението на COVID-19.

(2). Работещите в ДГ „Ран Босилек“ са длъжни при необходимост да предоставят информация и да прилагат Вътрешни правила за работа в условията на извънредна епидемиологична ситуация в страната.

РАЗДЕЛ XXVI.

МЕРКИ ЗА ОБХВАЩАНЕ И ЗАДЪРЖАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ

Чл.208.(1). Директорът или резервен член от детската градина участват в екипа за съвместна работа на институциите за обхващане и задържане в образователната институция на деца от предучилищна възраст.

(2). Екипа за обхват осъществява следните дейности:

1. Идентифициране на децата в задължителна предучилищна възраст, които не са обхванати в образователната система.
2. Идентифициране на деца в риск от отпадане от образователната система.
3. Посещение по домовете и разясняване необходимостта от задължително предучилищно образование.
4. Осигуряване на условия за прием в ДГ.
5. Осъществяване на взаимодействие с родителите на идентифицираните деца за включване и задържане в образователната система.
6. Привличане и работа с медиатори.
7. Осъществяване на целенасочена обща и допълнителна подкрепа на идентифицираните деца, в съответствие с ДОС за приобщаващо образование.
8. Представят ежесмесчна информация до кмета на общината за неосигурено задължително присъствие на дете повече от 3 дни по неуважителни причини.

(3). В ДГ „Ран Босилек“ са разработени Вътрешни правила за дейността на екипите за съвместна работа на институциите за обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст (екипи за обхват), като неразделна част от настоящия Правилник за дейността на детската градина. В тях се дават насоки за осъществяване дейността на екипа за обхват по прилагането на Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст съгласно Решение №

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 75/75

373/05.07.2017 г. на Министерски съвет (Механизма) и ПМС № 100 от 08.06.18г.. С тях се описват отговорностите и взаимодействията на участниците във всеки етап от процеса.

Чл.209а.(1).Към ДГ“Ран Босилек” в допълнение на екипа за обхват, се създава постоянно действащ екип за превенция.

(2) Екипът за превенция се създава със заповед на директора, който е ръководител на екипа или определя за ръководител на екипа друго лице – представител на детската градина.

(3) Екипът за превенция може да включва представители на съответната детска градина и представители на институциите, извън образователната система и други педагогически специалисти и служители на образователната институция.

(4). Числеността на екипа за превенция се определя и актуализира от директора на образователната институция в зависимост от броя на децата, които са застрашени от отпадане и за които екипът ще осъществява дейността си.

Чл.209б.Екипите за превенция, по нареждане на директора на образователната институция:

1. извършват посещения по домовете на децата в риск от отпадане, за които в съответния ден се установи, че отсъстват от детската градина без уважителни причини;
2. своевременно установяват причините и прилагат мерки за предотвратяване отсъствията на децата;
3. ежедневно взаимодействат с родителите с цел мотивирането им за осигуряване трайното присъствие на детето в образователната институция;
4. предлагат мерки за обща и допълнителна подкрепа на децата в риск от отпадане в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;
5. проследяват изпълнението и резултатите от предприетите мерки за преодоляване отсъствието на децата по неуважителни причини и ги отразяват в ИСРМ.

РАЗДЕЛ XXVII

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ СВЪРЗАНИ С ИМУЩЕСТВОТО

Чл.210.(1).Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и опазват повереното им имущество.

(2).Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина на използване на техническите средства.

(3).Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на детското заведение техника, документи, храна или материали.

(4).Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата по охрана на труда и ПАБ и да проявяват адекватно поведение в случай на пожар, природни бедствия или аварии.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.211.(1).Работниците и служителите са длъжни да уведомят работодателя при отсъствие по болест и своевременно или най-късно на следващия ден да представят болничния лист /допуска се закъснение само при стационарно лечение/.При представянето на БЛ, лицето попълва задължително декларация по образец / ДВ.бр.1 / 5.01.07г./ с приложен към нея документ от обслужващата го банка.

(2).Работниците и служителите са длъжни да уведомят работодателя при промяна на адресна регистрация, телефонен номер и други промени.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 76/75

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА РАБОТА В ЕКИП

Чл.212. Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екип, за създаването на подходяща образователно – възпитателна среда.

ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.213а. В случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие, и в случаите при кризисна ситуация установени на територията на детската градина се уведомява директора, който незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на дирекция „Социално подпомагане“.

Чл.213б. Задължение за съдействие:

1. Съгласно Закона за закрила на детето чл.7, ал.1 „Лице на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или МВР.

2. Съгласно ал.2 „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната професия или дейност, дори и ако това е обвързано с професионална тайна.

Адрес и телефон за подаване на сигнали : Дирекция „Социално подпомагане „ гр.Габрово ул.„Брянска“ № 30 тел: 066 / 806 796

Чл.213в. Няма право да разпространява информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните задължения.

РАЗДЕЛ XXVIII.

АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.214.(1)Родители, които не записват децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование в детска градина, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(4) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1 и 2 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(5) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(6) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

РАЗДЕЛ XXIX.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Правилникът за дейността на ДГ „Ран Босилек“ е изработен на основание ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование, Наредби и инструкции отнасящи се до детските градини, КТ и ЗЗБУТ.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 77/75

§2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2023г. и след като всеки един от работниците и служителите се е запознал с неговото съдържание / протоколът с подписите на работещите е неразделна част от Правилника за дейността на детското заведение/.

§3. Копие от настоящия Правилник е на разположение за работниците и служителите, както и за родителите в учителската стая.

Съгласувано с: Председател на СО на КНСБ при СБУ :