

ДЕТСКА ГРАДИНА №20 „ЖАСМИНОВ ПАРК“
София, р-н Подуяне, ул. Бесарабия №46, тел.945-05-95

Съгласувано:
Председател на СО:
/Цецка Генчева/

Утвърдил:
Директор на ДГ №20:
/Мария Христова/



ПРАВИЛНИК

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА

ГРАДИНА

Изготвен на основание:

Закон за предучилищно и училищно образование

Наредба №5 за предучилищното образование

Конвенция на ООН за правата на детето

Закон за закрила на детето

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. ДГ №20 е институция в системата на предучилищното и училищно 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.2. Детската градина 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.

Чл.3. ДГ №20 е общинска детска градина. Тя работи през цялата година на петдневна работна седмица по дванадесет часа дневно от 7.00 до 19.00 часа.

Чл.4. Броят на групите и на децата в групите се определя от директора на ДГ след съгласуване с Педагогическия съвет.

Чл.5. Детската градина се финансира от държавния и от общинския бюджет, както и от собствени приходи / дарения, спонсорства, целеви вноски от физически и юридически лица и др./

Чл.6. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл.7 /1/. В детската градина децата се разпределят в групи според възрастта на децата: I група- 3-4 год; II група- 4-5 год; III група -5-6 год; IV група – 6-7 год.

/2/. Задължителното предучилищно образование се осъществява в III и IV подготвителна група.

/3/. Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

/4/. Отсъствията на децата от подготвителните групи по семейни причини през учебно време / от 15.09. до 30.05./ е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите един ден преди отсъствието.

/5/. Отсъствията на децата от I и II групи се удостоверява с медицински документ или с писмено уведомяване на директора един ден преди отсъствието. За учебната година / от 15.09. до 30.05./ е допустимо отсъствие по семейни причини за не повече от 30 дни.

/6/. При заявено желание от родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури и педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, които се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическото взаимодействие.

ГЛАВА ВТОРА : ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

РАЗДЕЛ I. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА. ТАКСИ.

Чл.8. Записването на децата в детската градина се извършва на база регистриране в Информационната система на основание Наредба на СОС.

Чл.9. След класирането родителите подават писмена молба в детската градина. Към молбата родителите прилагат ксерокопие от акта за раждане на детето и медицински документи, издадени от съответния здравен орган или личния лекар, както и ксерокопие от личната здравна книжка на детето.

Чл.10. Отписването на детето става чрез подаване на заявление от родителите до директора на детската градина.

Чл.11. За пребиваването на детето в детската градина родителите или настойниците заплащат такса съгласно Закона за местните данъци и такси и Наредба за определяне и администриране на местните такси, приета от Столична община.

Чл.12. Родителите са длъжни да плащат дължимите суми в определените срокове - от първо до десето число на месеца, следващ месеца за който се дължи такса. След десето число се начисляват лихви.

Чл.13. За неспазването на чл.12 за повече от един месец – детето се отстранява от детска градина и се уведомяват данъчните власти.

Чл.14. От такса са освободени

/1/ Децата с медицинска експертиза за 50 и над 50 на сто намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза за работоспособността, приета с ПМС №99/2005г.

/2/ Децата, чиито родители са инвалиди с над 71 на сто трайно намалена работоспособност и случаите, определени в чл.39.1 от НОАМТЦУ

/3/ Третото и следващите деца в многодетните семейства.

Чл.15. /1/ 50% такса дължат сираци или деца с един родител /баща неизвестен/, както и тези, чиито родители са студенти или отбиват военната си служба.

/2/ Когато две деца са приети в едно или различни детски заведения, таксата за второто дете е 50%

/3/ За деца на многодетни родители таксата се заплаща с 50% намаление за първото дете и 75% намаление за второто дете.

Чл.16. При ползване на преференциите по чл.14 и чл.15 родителите подават заявление и декларация до директора, както и необходимите документи – медицински експертизи и решения, копие от акта за раждане за определяне поредността на близнаците, издаден от отдел „Гражданско състояние“, дубликат от акта за раждане когато бащата е неизвестен, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите.

Чл.17. Освобождаването от такса или заплащането ѝ в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите

Чл.18. В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително **писмено уведомление от родителите** в рамките на общо 30 дни от 15.09. на текущата година до 31.05. на следващата година. За времето през което детето не е посещавало детската градина не се заплаща такса. В Подготвителната група се допуска отсъствие само по уважителни причини./чл.40 ал.1/

Чл.19. Не се заплаща такса за времето, в което детската градина не работи поради аварии, ремонти, карантини или други обективни причини. Когато в детската градина се провеждат санитарно-хигиенни дейности включително от 01.06. до 31.08. както и ваканциите, определени със заповед на Министъра на МОН за съответната учебна година, родителят **подава заявление за времето през което ще се посещава детската градина и заплаща такса за заявените дни.**/чл.40 ал.2/

Чл.20. Не се заплаща такса при отсъствие на детето ,удостоверено с медицински документ. /чл.40.ал.3/

Чл.21.Месечната такса намалена при условията на чл.40 ал.1/по домашни причини/ или чл.40 ал.3 /медицински документ/ **не може да бъде по-ниска от 50 на сто от размера,определен с Наредбата и има характер на абонамент.** На основание §5 месечната такса се определя на 60 лева от 01.02.2010 г.

РАЗДЕЛ II. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ.ХРАНЕНЕ.ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ.

Чл.22.Сутрин децата се приемат от 7.00 до 8.30часа и се вземат до 18.45часа.По обективни причини могат да се приемат и по-късно след предварително обаждане на учителката.

Чл.23./1/.В детската градина храната се приготвя според изискванията за рационално хранене на СРЗИ и Рецептурник, одобрен от Министерство на здравеопазването. Менюто се изработва от домакин,медицинска сестра и директор и отговаря на изискванията на СРЗИ за рационално хранене.

/2/Продуктите за приготвянето на храната се получават ежедневно в присъствието на домакин,медицинска сестра и готвач.

/3/Фирмата доставчик е определена с конкурс и договор, сключен с ДГ №20

/4/От храната ежедневно се оставят проби, за съхранение при температура 0-4 градуса за срок от 48 часа.

Чл.24.Менюто,което се приготвя в детската градина е валидно за всички деца, с изключение на заявените от родителите алергии към някои от хранителните продукти.Абсолютно се забранява внасянето на храна от родителите. При празнуване на рождени дни родителите представят сертификат за годност на тортите и лакомствата.

Чл.25.Курортният отдых на децата се осъществява по желание и решение на родителите и се заплаща от тях.

/2/ При организиране на курортния отдых на децата се приемат съответни Правилници, съобразени с Правилниците за ученическите почивни лагери и екскурзионно летуване.

РАЗДЕЛ III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЦАТА

Чл.26.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 информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си

/4/. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие

/5/. Да бъдат поощрявани с морални награди

Чл.27. Децата имат следните задължения:

/1/. Да присъстват и да участват във формите на педагогическо взаимодействие

/2/. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие

/3/. Да не носят мобилни телефони, таблети, лаптопи и други предмети, които са източник на повишена опасност

/4/. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическото взаимодействие

РАЗДЕЛ IV. РОДИТЕЛИ

Чл.28. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведението на детето го прави необходимо.

Чл.29. Родителите имат следните права

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес.

2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с педагогическите специалисти и медицинската сестра в приемното време или в друго удобно време за двете страни.

3. Да се запознаят с педагогическата система на детската градина.

4. Да избират и да бъдат избирани в Родителския актив в групата, в Училищното настоятелство и в Обществения съвет на ДГ.

Чл.30. Задължения на родителите

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

2. Да спазват Правилника за дейността на ДГ.

3. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.

4. Да участват в родителските срещи.

5. Да се явяват в детската градина след покана от учител или директора в подходящо за двете страни време.

Чл.31.1. След отсъствие на детето за повече от 10 дни, независимо от причината, децата се приемат в детската градина само с медицинска бележка от личния лекар за контакт със заразни заболявания и паразити.

2. Документите за извиняване на отсъствията се носят в детската градина най-късно до последния ден на месеца.

3. При неподадени документи за извинения на отсъствията се начисляват такси.

4. При отсъствия на детето повече от два месеца се правят изследвания за глисти.

5. В началото на всяка учебна година на децата се правят задължителни профилактични прегледи от личния лекар и родителите носят съответните документи в детската градина.

Чл.32. Децата се водят на детска градина здрави. Забранено е носенето на лекарства и сиропи.

Чл.33./1/ Децата се водят лично от родителя и се предават на служител на детската градина и се вземат лично от родителя.

/2/ Ако вземането на децата ще става от други лица или от по-големи братчета или сестрички, родителите уведомяват за това учителките в писмена декларация.

/3/ Родителите нямат право да вземат децата си от детската градина по-късно от 18.45 часа

Чл.34. Родителите съдействат за изграждане на единни здравно-хигиенни навици и навици за хранене, съвместно с детската градина.

Чл.35. Забранява се носенето на предмети от къщи, както и златни накити. За горното персонала не носи отговорност.

Чл.36. Забранява се влизането на родители в детските групи, освен когато има мероприятия за родителите – родителски срещи, празници и развлечения или среща с директора.

РАЗДЕЛ V. РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.

Чл.37./1/ Детската градина се ръководи и управлява от директор, назначен със заповед на Кмета на Столична община.

/2/ Директорът е пряко подчинен на Кмета на район „Подуяне”

/3/ При отсъствие на Директора до 60 календарни дни, той издава Заповед, с която определя свой заместник от педагогическия персонал

Чл.38. В управлението участва и Педагогически съвет /ПС/ като специализиран орган за решаване на основните педагогически въпроси: Приема Стратегия за развитието на ДГ в следващите 4 години;

Правилника за вътрешния трудов ред; Правилника за дейността на детската градина; Правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд; Годишния план; Етичния кодекс; Учебната програма и седмичното разпределение; Обсъжда и приема щата на персонала и прави предложения за неговата промяна и взема решения по отношение на образователно-възпитателната работа.

Чл.39. Председател на ПС е директора. В състава на ПС участват всички педагогически специалисти, медицинският специалист и представител на Училищното настоятелство.

Чл.40. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на 3 месеца от директора.

/2/ Извънредно заседание се свиква след писмено заявление до директора, най-малко от 1/3 от учителският колектив

/3/ Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство, при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения състав на ПС.

/4/ Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет, с квалифицирано мнозинство от 2/3 или от Началника на РУО.

Чл.41. За всяко заседание на Педагогическият съвет се води протокол

Чл.42. Председателите на родителските комитети от съответните групи, както и някои обществено изявени родители, участват при вземане и решаване на някои важни за дейността на детската градина въпроси на Педагогически съвет.

Чл.43. /1/ Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на Закона за предучилищното и училищно образование.
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина.
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишават квалификацията си.
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

/2/. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и в други дейности, организирани от ДГ.
3. Да зачитат правата и достойнството на децата.
4. Да повишават квалификацията си.
5. Да получат представително работно облекло за всяка календарна година, съобразно ВППРО.

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

7. Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178 ал. 1 т. 2-7 и чл. 14 и чл. 187 ал. 1 т. 2 и 4 на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, вкл. Със средства на Училищното настоятелство.

8. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелствата по чл. 220 ал. 3 от ЗПУО

9. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. То се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата. До него имат достъп директора, пед. специалист и родители в присъствието на директора или пед. специалист.

РАЗДЕЛ VI. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 44. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ДГ №20 се създава обществен съвет. Той е орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 45. За работата на обществения съвет се приема отделен Правилник.

РАЗДЕЛ VII. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 46. Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на детската градина.

Чл. 47. Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност.

Чл. 48. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансова и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на ДГ;

3. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

4.организират обществеността за подпомагане на детската градина;

5.сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

РАЗДЕЛ VIII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.49.За живота и здравето на децата в детската градина се грижат педагогическите специалисти, помощник-възпитателите и медицинският специалист.

Чл.50.Медицинският специалист изготвя План за закаляването на децата,който се приема на Педагогически съвет, а през месец март изготвя информация за здравословното състояние на децата.

Чл.51.Всяка сутрин педагогическите специалисти и медицинският специалист проверяват децата за наличие на паразити. Информират се органите на СРЗИ.

Чл.52.В ДГ №20 е оборудван медицински шкаф за оказване на спешна медицинска помощ.

Чл.53.За всяко дете се води лична амбулаторна карта, в която се отразява здравословното му състояние.

Чл.54.Периодично се изготвят здравни табла и брошури , като медицинската сестра ежедневно общува с родителите индивидуално по здравните проблеми на децата.

РАЗДЕЛ IX. ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА

Чл.55./1/Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/2/.Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

/3/.Предучилищното образование се осъществява по образователни направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. Образователните направления са: български език и литература; математика; околен свят; изобразително изкуство; музика; конструиране и технологии и физическа култура.

/4/. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с ДОС за предучилищното образование.

Чл.56.ДГ №20 работи при задължителна организация на учебния ден.

Чл.57./1/Учебният ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

/2/.Основната форма на педагогическото взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра. Тя се организира само в учебно време.

/3/.Конкретното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение, което се изработва от учителите за всяка възрастова група.

/4/.В допълнителната форма на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето.

Чл.58.В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио със следното съдържание: „запис“ на отделните стъпки в развитието на детето; промените в детето през престоя в ДГ; резултати от практически задачи; снимки; рисунки; приложения; фантазият свят на детето, както и стериотипите, които пречат на учителя.

Чл.59.Педагогическият колектив при ДГ №20 работи при спазване на принципите на индивидуалност и редуване на различните дейности.

Раздел X

ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл 60 (1) Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове); Очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели); Очакванията на други заинтересовани страни.

(2) Качеството на образователния процес се осигурява чрез управление на процеса на развитие на детската градина, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата му.

(3) Качеството на образователния процес се осигурява при спазване на следните принципи:

- целенасоченост към постигане на високи резултати в сферата на образованието;
- ефикасност и ефективност при ползване на ресурсите ;
- ясно разпределение на отговорностите на всички участници в образователния процес за постигане на целите на институцията
- удовлетвореност на участниците в процеса на обучението и на другите заинтересовани лица;
- приемственост на политиките и постиженията, прилагане на добри практики;
- непрекъснатост, прозрачност, демократичност и социален диалог
- автономия и самоуправление
- ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса

Чл 61 (1) Осигуряването на качеството на обучението в детската градина се осъществява посредством правила и мерки , разработени в съответствие с условията и реда, определени в Наредба № 16 от 08.12.2016 г. за осигуряване на качеството на образователния процес

(2) Измерването на постигнатото качество на обучението се осъществява ежегодно чрез самооценяване на резултатите на детската градина по критерии и области, залегнали в плана за действие съгласно Наредбата.

(3) Управлението на качеството е непрекъснат процес на въздействие върху факторите и условията, от които зависи качеството на образователния процес и резултатите от него.

Чл. 62 (1) Мерките за осигуряване на качеството са съвкупност от взаимосвързани действия за постигане, поддържане и развиване на качеството на провеждания образователен процес и резултатите от него в съответствие с Държавните образователни изисквания и с действащото законодателство,

(2) Мерките за осигуряване на качеството включват:

Чл 63 (1) Политиката и целите по осигуряване на качеството в детската градина се разработват от Директора, в съответствие със стратегията за развитие .

(2) Качеството на обучението се осигурява чрез:

1. проучвания и анализи на потребностите от конкретни знания и умения;
2. изготвяне на ефективни учебни планове и учебни програми, съобразени със съвременните изисквания и добрите световни практики в образованието;
3. подбиране на висококвалифицирани преподаватели и консултанти;
4. използване на активни форми, методи и техники на обучение и на съвременни учебно-технически средства;
5. мотивиране на децата за задълбочено и трайно усвояване на знания, умения и нагласи;

6. прилагане на ефективни форми, методи и техники за проверка и оценка;

7. прилагане на действена система за контрол и периодична оценка на качеството на образователния процес и своевременно предприемане на необходимите коригиращи действия;

8. адекватна научна и информационна осигуреност на процеса на образование;

9. партньорство и сътрудничество със социалните партньори и сродни институции у нас и чужбина .

Чл 64 (1) На основание чл. 257 ал.1 и ал.2 и чл. 263 от ЗПУО и във връзка с чл. 26 , чл.27 и чл.28 на Наредба № 16 на МОН от 08.12.2016 за управление на качеството органите за управление на качеството в училище са:

1. Директорът на детската градина;
2. Педагогическият съвет;
3. Работна група по качеството.

(2) Работната група по качеството се определя със заповед на Директора

Чл. 65 (1) За функционирането на система за осигуряване на качеството Директорът определя работна група, която:

1.изготвя и предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в училището в срок до две седмици от назначаването ;

2. провежда самооценяването в срок до две години от приемане на плана за действие;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора преди изтичане на втората година от приемане на плана за действие за приемане от ПС и за Становище от ОС.

4.Броят на членовете, съставът и срокът за изпълнение на работата на работната група се определят със заповед на Директора, в зависимост от вида и обема на възложените задачи.

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

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

7. утвърждава доклада по чл. 19 от Наредбата.

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

(2) *Педагогическият съвет* приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина или училището и мерки за повишаване на качеството на образованието

(3) *Работната група по осигуряване на качеството* отговаря за управление на качеството, като:

1. организира и координира работата на всички участници в процеса на осигуряване на качеството в детската градина;

2. изготвя годишен доклад за резултатите от проведеното самооценяване в детската градина;

3. предлага коригиращи мерки за изпълнението на плана за провеждане на дейностите по самооценяването, организира и координира изпълнението им след утвърждаване от директора на детската градина.

(2) Планът за действие се разработва от работната група

(3) В плана за действие задължително се посочва:

1. областите на оценка

2. инструментариумът, използван при оценяване на отделните критерии;

3. сроковете за извършване на оценяването по всеки от критериите;

4. отговорните лица за оценяването.

(4) След приемането му от Директора на детската градина, планът за действие се утвърждава от Директора .

(5) При необходимост работната група по качеството предлага на Директора на детската градина коригиращи мерки с цел повишаване на качеството.

(6) След утвърждаване на мерките, работната група по качеството организира и координира изпълнението им.

Чл. 66 1) Измерването на постигнатото качество се осъществява чрез самооценяване на постигнатите от детската градина резултати в образователния процес.

Измерването на постигнатото качество на образователния процес се провежда съгласно утвърдени от директора на детската градина процедури, разработени от работната група, които съдържат: предмет и цел; инструментариум - Оценъчни карти за всеки критерий; описание на технологията на провеждане; вида на доказателствения материал (справка, контролна карта, протоколи, анкети и др.); начините на обработване на доказателствения материал; режима на съхранение.

Чл. 67 (1) За всяко проведено самооценяване работната група изготвя доклад, който включва:

а) посочване на областите, по които е извършено самооценяване в съответствие с критериите, определени в плана за действие;

б) попълнени за съответните критерии Оценъчни карти с приложени към тях доказателствени материали;

в) анализи и изводи на базата на получените резултати относно:

- постиженията и идентифицираните добри практики за периода на оценяване;

- констатираните пропуски по отношение на качеството и предложения до ръководството на институцията за коригиращи мерки и дейности за повишаване на качеството на предоставяното обучение.

г) възникнали проблеми във връзка с организацията и провеждането на самооценяването.

(2) За проведеното през календарната година самооценяване, работната група по качеството изготвя доклад, който включва:

а) цел на самооценяването;

б) информация за външната и вътрешната среда, в която функционира детската градина през периода на самооценяването;

в) резултати от самооценяването по всички критерии;

г) съпоставка на оценките по критериите с предходния период на самооценяване;

д) анализ на получените резултати;

е) постижения и добри практики;

ж) резултати от оценяването, нуждаещи се от подобрене, предложение за коригиращи мерки и дейности.

Към доклада може да се прилагат графики, таблици, статистическа информация и други информационни материали.

Чл. 68. Докладът от самооценяването се утвърждава от Директора преди края на втората година

Чл. 69. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко то 5 години

Чл. 70. (1) Във връзка с осигуряването на качеството на образователния процес институцията осъществява непрекъснато взаимодействие със социалните партньори и заинтересованите институции и организации, както и с обучаваните лица.

(2) Взаимодействието със социалните партньори и заинтересованите институции и организации се провежда в следните основни направления:

1. Проучване на потребностите и изискванията към образователния процес;

Разработване/ актуализиране на учебни планове и програми:

1. Осигуряване на високо квалифицирани преподаватели с богат практически опита;

2. Оценка на придобитите знания, умения и компетентности и тяхната пригодност за адаптиране и вписване в реална среда;

3. Поддържане на постоянна връзка със синдикални, административни и обществени организации, имащи отношение към образователния процес

4. Сътрудничество в изпълнението на съвместни програми и проекти - национални и международни.

(3) Взаимодействието с обучаваните лица и / или техните родители включва:

1. Осигуряване на публичност и популяризиране на образователния процес в институцията, както и на съдържанието му;

2. Проучване на изискванията, очакванията и нагласите на родителите и/или обучаемите преди стартиране на обучението;

3. Прилагане на индивидуален подход в образователния процес и осигуряване на възможности за интерактивно учене;

4. Точно и ясно предварително формулиране на критериите за оценяване на знанията, уменията и компетентностите;

5. Проучване на степента на удовлетвореност на родителите от проведеното обучение след приключването му и от административното обслужване;

6. Проследяване на развитието на обучаваните лица

Чл. 71. Информирането на обществеността за резултатите от проведеното самооценяване в институцията се осъществява посредством публичните материали и средства на институцията

Чл. 72. (1) Контролът върху качеството на предоставяното образование от детската градина се осъществява чрез вътрешен и външен мониторинг. Резултатите от него включват констатации, изводи и препоръки за вземане на информирани решения за усъвършенстване на процеса за осигуряване на качеството в детската градина.

(2) Вътрешният мониторинг се осъществява от Директора на детската градина и включва:

1. наблюдение върху организацията и провеждането на образователния процес;

2. провеждане на анкетни проучвания с родителите на завършващите деца за получаване на обратна информация във връзка с качеството на образователния процес;

3. анализ на постигнатите резултати при завършване и постъпване в училище;

1. анкетни проучвания и беседи с външни институции и организации;

2. анализ на становища на държавни институции и социални партньори.

(3) Методическото подпомагане и външният мониторинг се осъществяват от МОН и / или негови структури.

Чл 73. Усъвършенстването на процесите на управление на качеството се постига при спазване на следните изисквания:

1. да се подобрява работната среда чрез:

а) прилагане на механизми за адаптиране на обучавания към средата на институцията;

б) осигуряване на достъпна архитектурна среда;

в) модернизиране на материално-техническата база и обновяване на информационната инфраструктура;

г) развитие на организационната култура в институцията;

2. да се осигурява развитие на персонала чрез:

а) подобряване на възможностите за допълнителна и продължаващата квалификация на преподавателите по специалността им от висшето образование, за подобряване на тяхната иновационна култура и личностна ефективност;

- б) изграждане на култура за осигуряване на качеството;
 - в) създаване и поддържане на открита и ясна комуникация в институцията;
 - г) повишаване на ефективността на административното обслужване;
 - д) повишаване на мотивацията и инициативността на всички участници в процеса на образователния процес;
3. да се подобряват резултатите от обучението чрез:
- а) повишаване на мотивацията на обучаемите;
 - б) повишаване на дела на успешно завършилите и постъпили в училище;
 - в) намаляване дела на ранно отпадналите от обучението;
 - д) създаване на механизъм за ранно предупреждение за различни рискове;
4. да се подобрява взаимодействието с местната общност, със социалните партньори, работодателските организации, университетите и други заинтересовани страни чрез:
- а) разширяване на възможностите за практическо обучение в реална работна среда;
 - б) проучване и прилагане на добри практики на сродни институции;
 - в) подобряване на възможностите за достъп до информация на участниците в професионалното обучение;
 - г) информирание на общността и заинтересованите страни за добрите практики и постиженията на институцията в областта на осигуряване на качеството на професионалното обучение;
- д) участие в проекти, свързани с повишаване на качеството на професионалното образование и обучение.

Чл. 74. При несъответствие на качеството на обучението или придобитата квалификация с предварително обявените условия, всеки обучаем или заявител на обучение има право да подаде жалба или възражение до Директора на Центъра, придружени със съответните доказателства.

Чл. 75. (1) Дейностите за изграждане и функциониране на вътрешната система за осигуряване на качеството на професионалното обучение в Центъра се финансират, както следва:

1. със средства от собствени приходи;
2. други източници на финансиране - спонсорство, национални и международни програми и проекти и други.

РАЗДЕЛ XI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

