

ДГ „Слънце“ с. Михалич-филиал с. Есеница
Общ. Вълчи дол, обл. Варна

УТВЪРЖДАВАМ:
Йорданка Стойчева
Директор ДГ
Заповед № 2/16.09.2024г.

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
Детска градина «Слънце» с. Михалеч-филиал с. Есеница**

Общи положения

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

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина детска градина “Слънце” с. Михалич-филиал с. Есеница и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина “Слънце”.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина “Слънце” – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ПЪРВА ГЛАВА

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. 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. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. 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. 8. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 9. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 10. Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 11. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина “Слънце“с. Михалич-филиал с. Есеница 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

Чл. 12. Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. Усвояване на книжовен български език
3. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
4. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
8. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
9. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 13 Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;

2. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развити, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина. Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии. Мерките за повишаване на качеството на образованието са съобразени с изискванията на ЗПУО.
3. Оценяването на качеството на образованието се извършва чрез самооценяване и инспектиране.
4. ранно детско развитие;
5. подготовка на детето за училище.

Чл. 14. (1) Предучилищното образование в детска градина “Слънце“ с. Михалич-филиал с. Есеница осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от 2г. до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина “Слънце“ с. Михалич-филиал с. Есеница 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.
5. Превръщане на ДГ в желано за децата място
6. Играта основна дейност в ДГ
7. Съхраняване на общонационални и местни традиции
8. Възпитание на физическите качества и повишаване на физическата дееспособност
9. Здравословен начин на живот
10. Дейности за постигане на целите:
11. Обогаляване и разнообразяване на кътовете за игра в ДГ
12. Пълноценно използване на наличната база
13. Създаване на положителни емоции и удовлетвореност у децата
14. Изграждане на екологична култура у децата
15. Участие със стихове, песни и народни танци пред публика и родители
16. Обучение по БДП и БАК
17. Организиране на спортни празници
- 18.

Чл. 15. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

ГЛАВА ВТОРА

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 16. (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) При условията и по реда на този закон в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст;

(3) ДГ „Слънце“ с. Михалич-филиал с. Есеница ползва имоти, които са публична общинска собственост.

(4) ДГ е общинска детска градина с целодневен режим на работа.

Чл. 17. Детска градина “Слънце“ с. Михалич-филиал с. Есеница е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, , на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител към община Вълчи дол.

Чл. 18. Седалището и официалния адрес на на управление са: с. Михалич, общ. Вълчи дол, обл. Варна

Чл. 19. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 20. Детската градина има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 21. Детска градина „Слънце“ с. Михалич-филиал с. Есеница е общинска детска градина.

Чл. 22. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 23 Детска градина „Слънце“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й.

Чл. 24. (1) В детска градина „Слънце“ с. Михалич-филиал с. Есеница официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

(3) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.

(4) Капацитет на детското заведение е както следва: с. Михалич- 23 деца, с. Есеница – 25 деца ,разпределени в 2 разновъзрастови групи.

Чл. 25. (1) ДГ „Слънце“с. Михалич-филиал с. Есеница носи отговорност за:

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

2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка /ДОС за ПУВ/;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.

Чл. 26 (1) В ДГ „Слънце“ се отглеждат деца от 2 години до постъпването им в училище.

Чл. 27. ДГ“Слънце“с. Михалич-филиал с. Есеница има право:

1. да определя вътрешната си организация;

2. да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;

3. да издава документ за завършена подготвителна група;

4. да извършва: дейности, извън държавните образователни изисквания.

Чл. 28. (1) В ДГ „Слънце“с. Михалич-филиал с. Есеница официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Чл.29.Отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детското заведение е съобразен със Закона за закрила на детето.

(1) Този закон урежда правата, принципите и мерките за закрила на детето, органите на държавата и общините и тяхното взаимодействие при осъществяване на дейностите по закрила на детет , както и участието на юридически лица и физически лица в такива дейности.

(2) Държавата защитава и гарантира основните права на детето във всички сфери на обществения живот за всички групи деца съобразно възрастта , социалния статус, физическото , здравословното и психическо състояние , като осигурява на всички подходяща икономическа, социална и културна среда , образование , свобода на възгледите и сигурност.

(3) В детската градина се отглеждат,възпитават и обучават деца, на които се гарантират:

1.Равни възможности на физическо, духовно и социално развитие.

2.Техните права,свобода и сигурност.

3.Възпитание в дух на разбирателство,мир и толерантност.

4.Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.

5.Приобщаване към общо човешки и национални традиции и културни ценности /чл.132/.

6.Права на детето:

(4) Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо,умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси./чл.10(1).

(5) Не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии , основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние , религия, образование и убеждения или наличие на увреждане -чл.10(2).

(6) Всяко дете има право на закрила срещу насилие , закрила на личността на детето, право на изразяване, информирани и консултиране, защита на религиозни убеждения , участие в процедура зачитане на родителите, настойниците , попечителите и другите членове на обществото и тайна на информацията /чл.11-16 /.

7. Съвместно обучение и възпитание на деца от различен етнос

8. Работа в мултиетническа среда

9. Работа с деца със СОП

10. Стимулиране участието на децата в пресъздаване на традиции и обичаи на различни етноси

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.30. (1) Общата организационна структура на детската градина включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор

2 . Обществен съвет

3 . Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание

(4) Педагогически специалисти:

1. **Учители**

(5) Административен персонал :

1. Счетоводител;

2. касиер

(6) Непедагогически персонал:

1. помощник - възпитатели

2. готвач- прислужник

3. домакин-прислужник

(8) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл.31. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в детската градина изпълняват своите трудови задължения и се заплащат съгласно нормативната уредба в наредба 1 за работната заплата и вътрешните правила за работна заплата в детска градина »Слънце» с. Михалич-филиал с. Есеница

Чл.32. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
ДИРЕКТОР

Чл.33. (1) Детска градина «Слънце»с. Михалич-филиал с. Есеница се управлява и представлява от директор. /Чл. 257. (2)/ .

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

(4) Директорът е педагогически специалист.

(5) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

(6)Функциите, правомощията, 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.

(7) Директорът на детската градина 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 .

(8) Директорът като орган за управление и контрол на държавна или общинска детска градина изпълнява своите функции:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти.

2.Спазва и прилага ДОС;

3.Утвърждава Списък-образец№2 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет .

4.Организира приемането, възпитанието и обучението на децата в съответствие с ДОС.

5. Организира и контролира организацията и дейността на групите и педагогическите екипи в детската градина..

6.Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план, план за квалификационната дейност, план за контролната дейност , план за провеждане на заседанията на Педагогическия съвет,тематичен план и други планове

7.Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.

8.Подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование.

9.Осигурява безопасни и здравословни условия за възпитание,обучение и труд;

10.Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

11. 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.

12Представява институцията пред органи,организации и лица и сключва договори с юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

13.Сключва и прекратява трудови договори с педагогически, медицински и непедagogически персонал по реда на КТ.

14. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. Поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал към ДГ в съответствие с КТ, ЗПУО и ППЗНП и с този Правилник;

18. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

19. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности; приеман час: **всеки ден**

20. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни.

21.Осигурява условия за здравно профилактичната дейност в ДГ.

22. Директорът е Председател е на Педагогическия съвет, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им

23. Организира изготвянето и предлага за приемане от педагогическия съвет Правилник за дейността на детската градина.

24. Изготвя по смисъла на член 181 от Кодекса на труда Правилник за вътрешния трудов ред и го свежда до знанието на колектива.

25. Организира административно – стопанската дейност , осъществява контрол по въпросите , свързани с изпълнението на ангажиментите по създадената организация , трудовата дисциплина и други.

26.Разпорежданията на Директора са задължителни за целия персонал на ДГ в съответствие с предоставените му правомощия.

Чл.34 (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината;

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.35. (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-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4.

(2) При отсъствие на Директора по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 36. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

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 на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

11. Обсъжда и избира формите на възпитание и обучение, както и диагностиката от него ;

12. Утвърждава изборът на Програма за възпитаване на децата до седем годишна възраст.

13.Избира и утвърждава учебните помагала за подготвителните групи 5 и 6 годишните.

14.Обсъжда и взема решения по анализа от резултатите от здравното състояние и физическа дееспособност на децата,възпитателната работа и детска активност.

15.Определя вида на допълнителните и други педагогически услуги съвместно с Училищното настоятелство по желание на родителите срещу заплащане съобразно възрастта и интересите на техните деца.

16. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

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

18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 37. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 38. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 39. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАЛЕНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ДЕЦА

Чл. 40. (1) 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. 41. (1) Детска градина „Слънце“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Слънце“ 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 „Слънце“ 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.

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

Чл. 42. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественения съвет и по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 43. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. 44. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл. 45. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
3. занимания по интереси;
4. грижа за здравето;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 46. Детска градина „Слънце“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ - УЧИТЕЛИ

Чл.47. Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата. С въвеждане на системата за кариерно развитие на учителите в хоризонтален план са въведени следните учителски длъжности – „учител”,

„старши учител” и „главен учител”. Учителски длъжности в детската градина се разпределят между педагогическия персонал, съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл. 48. (1) Учителите и директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(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 на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката.
6. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО - Варна.
7. Учителят е длъжен редовно и старателно да попълва и води задължителната документация.

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

Чл.49. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 50. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподдаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 51. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл.52. Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда , необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл.53. Помага на учителя при организацията и провеждането на основните педагогически ситуации, както и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за реализирането на възпитателно - образователния процес в групата- посещения на театър, кино, екскурзии, разходки и други различни и развлечения.

Чл.54. Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни и културни навици у децата.

Чл.55. Говори на децата спокойно и ясно, помага им при събличане, обличане и обущане.

Чл.56. Строго е забранено на помощник възпитателят да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

Образователен медиатор

Образователният медиатор в училище е посредник между семействата, местните общности, учениците и училището, който съдейства за обхващането и качествено училищно образование на учениците в училището, както и за насърчаване сътрудничеството на родителите на учениците в риск от отпадане с педагогическите специалисти в училището.

- Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес.
- Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.

Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование.

- Посещава семействата на децата, които подлежат на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището;

Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; информира

- семействата на учениците и местната общност относно специфични правила и изисквания в училището;
- Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;
- Съдейства за взаимно опознаване на учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;
- Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;

- Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;
- Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;
- Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;
- Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;
- Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на учениците;
- Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър на учениците и родителите, с които работи;
- В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;
- Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;
- Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в РБългария и свързаните с тях нормативни актове;

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ РОДИТЕЛИ

Чл. 57. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 58. (1) 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 , както и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина , с учителите на групата и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със съответната педагогическа програмна 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 градини или в училището по въпроси, свързани с предучилищното образование и с личностното развитие на децата им;

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

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

(2) На първите родителски срещи за учебната година родителите задължително се запознават от учителите на групата с техните задължения и отговорности: .

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

2. да запишат при условията на чл.12 детето в задължителната подготвителна група в случаите на преместване в друго населено място или детска градина;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в предучилищната образователна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила в детската градина;

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8.да спазват началото и края на учебната година;

9.да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

Чл.59./1/ Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите във възпитателно - образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина;

1.Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

2.Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;

3. Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър, детски празници,екскурзии,наблюдения,разходки,трудова дни,обща тържества и мероприятия, участие в възпитателно – образователния процес на децата, дни на „отворените врати” и др.

6. По собствена инициатива и желание родителите могат да даряват групата с предмети и материали или да спонсорира инициативи на детското заведение, при пълно спазване отчетността съгласно фин**10/** Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база.

7. Децата се водят в детската градина до 8 ч. и 30 мин.

9.При безпричинно отсъствие на дете повече от един месец и неподадено заявление до директора, детето се изписва от градината и се приема ново дете.

10.Родителите предават лично децата на учителите сутрин, като не ги пускат във входа на градината и ги оставят сами да влизат в групата. Учителите носят отговорност за децата само когато им са **лично поверени**.

11.При вземане на децата от градината- те се дават само на родителите. Ако родителите разрешават на непълнолетни братя или сестри ,както и на близки или роднини да вземат деца от градината при директора се подава заявление, което се съхранява в досието на детето до края на учебната година.

12.Носят отговорност за това, че не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последствия.

13. При отсъствие на детето повече от десет календарни дни се представя медицински талон,а при отсъствие повече от два месеца-микробиологично и паразитологично изследване, по семейни причини – 15 календарни /учебни/дни.

14.Децата, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с антибиотици, не се премат до пълното им оздравяване и представяне на медицински талон.

15.Осигуряват на децата си резервни дрехи в подходящи раници или торби.

16. Да изпращат детето си в добър, чист и прегледен външен вид .

17.Забранява се воденето на болно или недоизлекувано дете в детската градина, поради повишен риск за здравето на цялата група.

18.Не се допуска носенето на медикаменти или други консумативи в детската градина и предаването им на учителите, които нямат медицинско образование и задължения, свързани с даването на лекарства.

19.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.

20.Във връзка с организацията на режима през летния период/ от м. юни до месец август/ всеки родител попълва заявление за присъствията или отсъствията на детето си в съответната група в срок до 15.06 .

21. Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите.

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

- ◆ Паркирането и влизането на лични автомобили в двора на градината.
- ◆ Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина.
- ◆ Носенето и оставянето в шкафове на децата дори на безобидни медикаменти / прахчета, 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, гердани, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото и т.н.
- ◆ носенето на опасни за здравето предмети и играчки /ножчета, запалки,пинсети, отверки и др. подобни/

♦ носенето и ползването на мобилни телефони

Чл.60. Родителите ежедневно да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

Чл.61. За рождените дни на децата през летните месеци не се разрешават торти и сладкиши с крем, поради опасност от отравяния. През останалото време всички почерпки трябва да имат сертификат и дата на годност.

Чл.62. С оглед ползотворното сътрудничество и партньорство между детската градина и семейството в полза на детето е препоръчително:

- за всички проблеми да се уведомява директора;
- всички недоразумения и спорове да се решават като се изслушат всички засегнати страни.

ГЛАВА ПЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ЗАПИСВАНЕ , ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 63. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 64. Условието и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Слънце“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Вълчи дол.

Чл. 65. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 66. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците/ по образец на детската градина.

Чл. 67. (1) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(2) В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(3) През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 68 (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности..

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППО.

Чл. 69. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

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

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

Чл. 70. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

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

Чл. 71. Броят на групите и броят на децата в група 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, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 72. Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително. Децата могат да отсъстват само по здравословни и други уважителни причини, утвърдени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствията на децата по семейни причини е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите. Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за училищното образование за съответната година със Заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 73. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 74. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 75. (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.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

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

Чл. 76. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

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

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

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

Чл. 77. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 78. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна.

Чл. 79. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина „Слънце“ е 7.30 часа.

Чл. 80. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл.81.Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 82. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 83. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
-----------------------	------------------

7,00 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата
8.45ч. – 8,50ч.	Утринно раздвижване
8,50ч - 9,00ч	Закуска
9,00ч – 11,15ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
11.15ч – 11.50ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,30ч.	Обяд
13,00 – 15,00ч.	Следобеден сън
15,00 – 15.30ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
15.30 – 16,00ч.	ПС, Организираны занимания и игри
16,00 – 17,00 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

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

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

Чл. 84. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

Чл. 85. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. 86. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 87. Крайният час за напускането на детската градина е 17,00 ч.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.88. Детската градина чрез Педагогическия съвет е избрал утвърдените от Педагогическия съвет учебни помагала на издателство “Бит и техника“- София.

Чл.89. Седмичното разписание на основните и допълнителни педагогически ситуации се съобразява с психофизическите и възрастови особености и възможности на децата, разработва се в съответствие с изискванията на МОН и МЗ.

Чл. 90. В детска градина „Слънце“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 91. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 92. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 93. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Слънце“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа група- 11
2. за втора възрастова група – 13
3. за трета възрастова група – 15
4. за четвърта група-17

РАЗДЕЛ ПЕТИ

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 94. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите, 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.95.В края на предучилищното образование, при завършена ПГ – 6 годишни се издава удостоверение за завършена предучилищна подготовка, по реда, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 96. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 97 .(1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 98. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

РАЗДЕЛ СЕДМИ ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 99. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл.100. Медицинското обслужване на детската градина се осигурява от медицинските сестри

Чл.101. Медицинска сестра в детска градина има следните задължения и отговорности:

1.извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. периодически провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

6.наблюдение на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;

7. регистриране на здравното и имунизационно състояние на децата в здравнопрофилактичната карта въз основа на данните получени от личния лекар на детето;

8. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

9. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

10. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

11.участие в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отдих,туризъм и обучение на децата.

12.организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяването,възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни детски заболявания.

13.водене и съхраняване на документацията в здравния кабинет-Наредба 3 - чл.7.

14.Участие в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отдих,туризъм и обучение на децата.

15.Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяването,възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни детски заболявания.

Чл.102. При приемане на деца в ДГ „Слънце“с. Михалич-филиал с. Есеница медицинските сестри изискват предоставяне на талон за здравословното и

имунизационно състояние на детето, издадена не по - рано от 3 дни преди постъпване в детското заведение .

Чл.103. При отсъствие на дете от детската градина повече от два месеца, родителите представят еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5/2006г. за диагностика ,профилактика и контрол на местните паразитози; при отсъствие на детето за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен;

Чл.104. Медицинските сестри вписват в здравно профилактичната карта на детето данни относно:

1.Извършените от личния лекар имунизации съгласно имунизационния календар на Република България.

2.Резултатите от проведените профилактични прегледи, съгласно чл.9 ал.1 т.1 от Наредба 3.

Чл.105. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ”Слънце” с. Михалич-филиал с. Есеница медицинският специалист уведомява и личния лекар. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с административното ръководство на детското заведение и членовете на Педагогическия съвет .

Чл.106. Всяка учебна година медицинските специалисти съвместно с Центъра по спешна медицинска помощ осигуряват нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие. При възникване на такива, поставят материалите на видно място в групите на ДГ,участват в квалификационна дейност и обучават персонала за оказване на първа помощ съгласно чл.14 от Наредба№ 3.

РАЗДЕЛ ОСМИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.107. Храненето в детска градина „Слънце“с. Михалич-филиал с. Есеница се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.108. /1/В детската градина се приготвя храна,според изискванията за рационално хранене.

/2/Менюто е централизирано и се изработва от медицинска сестра
/3/Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на готвач, началник склад, медицинска сестра или учителка.Отговорност за качеството и количеството на влаганите продукти носи готвача.

/4/Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинска сестра .

/5/От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 48 часа.

/6/Храната в групата се разпределя и поднася на децата в детската градина от домакин-прислужника под контрола на учителката.

/7/Медицинските сестри и учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата и спазване Правилника от БУВОТ,оценка на риска.

Чл.109. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на началник склада и работещите в кухнята на детска градина „Слънце“.

Чл.110. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

Чл.111. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.112. ЗАС изработва требвателния лист на база дневна калкулация.

Чл.113. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.114. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.115. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 116. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 117. (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. 118. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от дежурния учител и домакина).

Чл. 119. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.

Чл.120. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на системата за отопление.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

3. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

4. Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на ЗАС.

Чл. 121. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 122. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 123. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 223. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 124. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 125. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл. 126. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 127. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РИО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 128. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 129. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 130. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 131. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 132. За да са изправни съоръженията работещите с тях уведомяват незабавно ЗАС за евентуални повреди .

Чл. 133. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 134. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 135. В детска градина „Слънце“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на медицинска сестра. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 136. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 137. (1) Детските учители са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

(5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Постава на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от учителката в групата на съответния преподавател срещу подпис.

(7) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

(8) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

(9) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 138. Домакин-прислужника и готвач-прислужника в детската група се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
8. при почистване на двора сигнализират за съчупени уреди;
9. всеки петък почистват филтрите на чешмите;
10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
11. периодически проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
12. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
13. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 139. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 140. (1) Пропусквателния режим в детската градина се организира на основание МПС № 255/95г. на МОМН за недопускане извършването на терористични актове, отвличания и други престъпления.

1. Децата се приемат при предварително писмено заявление от родителя/настойника, **придружено със служебна бележка от евентуалния работодател за работното му време** - сутрин в детската градина от 6.30 до 7.30 часа от помощник – възпитателите, доведени лично от родителите или настойниците, а от 7.30 часа до 8.30 от учителите.

2. Вратите на сградите на ДГ се заключават от 9.00 до 15.30 часа от помощни персонал, които са на смяна.

4. Контактите на родителите с учители се осъществяват лично в групата.

Чл. 141 Не се допускат външни лица/близки или познати на персонала/ в сградите на детското заведение.

Чл. 142. Противопожарният режим и неговите правила за ППО при ДГ ”Слънце” се спазват задължително от целия персонал.

Чл. 244. Правилникът за безопасни условия на труд, обучение и възпитание е задължителен за спазване от персонал, родители и деца.

Чл. 143. Педагогическия и непедагогически персонал задължително се запознава и обучава с Плана за бедствия, аварии и катастрофи на ДГ, както и пожарна безопасност.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

[illegible]

[illegible]