



ДЕТСКА ГРАДИНА № 26 „ЛИЛИЯ“
общ.Ст.Загора,с.Хрищени,ул.”Славянска”№ 17, тел. 0878 / 80-16-34
e-mail info-2410816@edu.mon.bg ; odz26hr@abv.bg

УТВЪРДИЛ:.....

ДИРЕКТОР ДГ № 26 „Лилия”
Милена Ганева

Правилник за дейността
на ДГ № 26 „Лилия”
с.Хрищени , общ.Стара Загора

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/. С този правилник се уреждат устройството, организацията и ръководството на ДГ № 26 „Лилия”, условията за прием на децата, права и задължения на педагогически, медицински, административен и обслужващ персонал и на родителите, организацията на образователната работа (обучение, възпитание, социализация) и на медицинското обслужване.

/2/ С този правилник се уреждат онези положения от устройството, функциите и дейността на ДГ и взаимоотношенията с родителите, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг и / или имат нужда от особена гледна точка на спецификата на детската градина.

Чл.2. Правилникът конкретизира правила за поведение и е задължителен за:

- педагогическия и непедагогическия персонал;
- родителите на посещаващите детската градина деца;
- лица, намиращи се по служебни причини на територията на ДГ.

Чл.3. ДГ № 26 „Лилия” е общинска ДГ. Тя е институция в системата на предучилищното и училищното образование. В нея се обучават, възпитават, отглеждат и социализират деца от година и половина годишна възраст до постъпването им в I клас. Съгласно Решение на Общински съвет Стара Загора от м.юли 2023г., ДГ № 26 е средишна детска градина. Посещава се от деца от селата Хрищени, на чиято територия е, Колена, Калитиново- децата пътуват със собствен превоз; Дълбоки, Оряховица, Братя Кунчеви, Подслон и Змеево с осигурени от Община Стара Загора училищни автобуси.

Чл.4. Децата в детската градина се обучават, възпитават и отглеждат при условия които гарантират:

1. Равен достъп и равнопоставеност при обучението, възпитанието, приобщаването и социализацията за всяко дете.
2. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
3. Ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
5. Равнопоставеност и недопускане дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
4. Запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. Хуманизъм и толерантност;
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. Иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;
10. Автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

11. Ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Основен вид дейност в детската градина е педагогическата, а за осигуряването на нормалното ѝ протичане се осъществяват още:

- административна дейност;
- ръководна дейност;
- квалификационна дейност;

Чл.5./1/ Предучилищното и училищното образование в Република България е светско.

/2/ Официалният език в системата на предучилищното образование е българският. На децата се осигуряват условия за усвояване на книжовен български език.

/3/ Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца и се изразява в:

1. Овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература.

/4/ Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и писмената реч.

/5/ За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл. 6. /1/ На пребиваващите в страната деца в задължителна предучилищна възраст, независимо от тяхното гражданство, се осигурява безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

/2/ При условие, че в детската градина се обучават деца, търсеци или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 7. /1/ Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

/2/ Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

/3/ Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

/4/ Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

/5/ Изгражда позитивен организационен климат, който изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

/7/ При работата с децата ДГ № 26 „Лилия“, основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ЗАПИСВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА. ОТСЪСТВИЯ.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА.

Чл.8./1/ Записването, отписването и преместването в общинските детски градини за всеки вид организация се извършват съгласно наредба на общинския съвет.

/2/ Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

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

Чл. 9. Предучилищното образование в детската градина се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3- 4-годишни
2. втора възрастова група - 4- 5-годишни;
3. трета подготвителна възрастова група - 5- 6-годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група- 6- 7-годишни.

Пред вид спецификата на ДГ 26, групите предучилищно образование обикновено са смесени, поради наличие на яслена група и 4 занимални. В групата на яслата се приемат деца от 1г.6м до 3 годишна възраст.

Чл.10. /1/ Продължителността на предучилищното образование в групите е една учебна година.

/2/ Задължителното предучилищно образование се осъществява за децата, които са във възрастова група втора, трета и четвърта група.

/3/ При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова /смесена/ група.

/4/ Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование/от директора след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на ДГ, у-щата и центрове за подкрепа за личностното развитие/.

Чл.11. /1/. В ДГ №26 „Лилия“ се приемат деца от 1г.6м. до 7 години, навършени в годината на постъпване в първи клас. Приемът е целогодишен по желание на родителите.

/2/. Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определят от директора 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 центрове за подкрепа за личностно развитие

/3/.Условия и ред за записване:

1.Регистриране в електронната сиситема за прием и записване съгласно графика й, при изключение чрез съдействието на ай ти специалист от Общ.Ст.Загора

2.Предоставяне на необходимите документи при записването му в ДГ;

3.Лична здравно – профилактична карта на детето и данни от личния лекар за имунизационния статус съгласно изискванията на Наредбата за имунизациите в Република България.

При постъпване на детето родителят /настойникът/ представя следните медицински документи и резултати от медицински изследвания / Наредба №3 / 5.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини/

/4/ Децата се приемат по ред от потвърдения от тях прием

/5/ При записване на детето родителят се запознава с Правилника за дейността на ДГ и се задължава да спазва разпоредбите, касаещи цялостната организация на работа в институцията.

/6/ Родителят представя на медицинския специалист в детската градина изискваните документи за здравословното състояние на детето.

Чл.12./1/ Децата от ДГ се отписват:

1.По желание на родителя с подадено заявление до директора заведено във входящия дневник на ДГ;

2.При завършване на четвърта подготвителна група;

3.При системни нарушения на визирани в настоящия правилник задължения ;

/2/Децата отложени от училищно обучение с решение на диагностичната комисия не се освобождават от детска градина, освен ако родителите им не желаят това.

/3/При напускане на дете от ДГ през учебно време се предават познавателните книжки и медицинския картон, заверен и приключен от медицинския специалист на градината, или директора. Разпечатва се ЛОД от система НЕИСПУО.

/4/При преместване на дете от задължителната подготвителна група се издава Удостоверение за преместване.

Чл.13./1/ Родителите на децата, които посещават ДГ, не заплащат такси по Решение на ОбС Стара Загора.

/2/При нормативни изменения, касаещи начина на плащане , детската градина се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.

/3/На последно число на месеца педагогическите специалисти по групи и ЗАС засичат подадените данни между ел.дневник и програма „Щастливо детство“.

1.ЗАС засича брой хранодни и представя на директора информация за средната месечна посещаемост по групи ;

2.Предвид броя на присъствията и броя на отсъствията, педагогическите специалисти по групи водят месечно сведение за присъствието на децата, като с подписа си удостоверяват верността на подадените данни;

3.Педагогическите специалисти по групи са длъжни, след като опишат представените в срок медицински бележки и заявления за отсъствие, да ги предават на медицинския специалист за описване и съхранение за една учебна година а заявленията се завеждат в дневника на институцията;

Чл.14.Отсъствия.

/1/ Децата от подготовителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

/2/ Отсъствията на децата от подготовителните групи по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите преди отсъствието.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготовителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, или при липса на транспорт по обективни причини за пътуващите деца.

/4/ При повече от 2 отсъствия за месец, след изчерпване на допустимите 10 по семейни причини, АСП спират получаваните добавки за дете за срок от 1 година.

/4/ Отсъствия по семейни причини:

1.за децата до 4 години се извиняват всички отсъствия, след уведомление от родителя.

2.Ако се налага отсъствие на детето за деня, родителите уведомяват лично или по телефона най-късно до 8.00 часа сутринта в деня на отсъствието.

3.Когато детето отсъства по болест и родителите представят медицинска бележка от личния лекар до последно число на месеца, за който се отнасят отсъствията се извиняват.

Корекции в следващ месец се правят между 17 и 30 число.

Чл. 15. /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.

Чл. 16. /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. 17. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 18. /1/ Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

/2/ Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 9, ал. 1/задължителното предучилищно и училищно образование в

общинските детски градини е бесплатно за децата/.

/3/ Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите по чл. 9, ал. 1.

Чл. 19. /1/ Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

/2/ 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.

/4/ Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

/5/ При целодневна организация в детската градина учителите, работят съвместно в групата поне един час дневно.

/6/ При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

/7/ Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

/8/ При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от ЗПУО/знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование/.

/9/ Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл.20. Формите на педагогическото взаимодействие за цялостното развитие на детето се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл.21. /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 от 15 септември до 31 май на следващата календарна година и осигуряват постигането на компетентностите /знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование/ .

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

/4/ Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 22. /1/ Седмичния брой на ОФПВ за 2023-24 год. за постигане на компетентности е:

1. за ясла - 7
2. за втора разновъзрастова група - 14;
3. за трета разновъзрастова група - 16;
4. за четвърта разновъзрастова група - 18.

/2/ Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

Чл. 23. /1/ Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина .

Чл. 24. /1/ Началният час на сутрешния прием е 6.15ч. за крайно нуждаещи се родители от пом.възпитателя първа смяна и директора, а крайният час на изпращането на децата за деня – 18.00 ч. ДГ е отворена от 6.00

/2/ Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден- от 9.00ч. до 12.00 часа.

/3/ Почасовата организация се осъществява само през учебното време

/4/ В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

/5/ Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

/6/ Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование/почасови,съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по желание на родителите и при условия и по ред определени с наредба на ОбС Ст.Загора/.

Чл. 25. /1/ Самостоятелната организация, или обучение от разстояние, включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование/в периода 15.09.-31.05./

/2/ Самостоятелната организация, или обучение от разстояние, се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

/3/ Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от акта за раждане на детето;

2. копие от лична карта на родителите;

3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование за съответната възрастова

група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

/4/ Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

/5/ Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

/6/ За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 2 експертната комисия може да извършва проверки на място.

/7/ Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

/8/ Постиженията на детето в съответствие с чл.28,ал.2, от Наредба 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование възпитавано,социализирано,обучавано и отглеждано при самостоятелна организация,се определят от учителите в началото и края на учебното време/15септември-31 май/.

/9/ За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

/10/ Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 26. /1/ При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина или училището.

/2/ Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

/3/ Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

Чл. 27. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ.ХРАНЕНЕ.

Чл.28. ДГ №26 „Лилия“ ”е на целодневен режим от 6.00ч. до 18.00ч. при петдневна работна седмица.

Чл.29. /1/. ДГ №26 „Лилия” приема деца по изключение от 6.15 часа, а стандартно от 07.00 до 8.45 часа и издава деца от 15.45 до 18.00 часа;

Не е разрешено на родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти.

/2/. По желание на родители /след предварително договаряне/ децата могат да се водят и вземат от детското заведение в удобен за тях час;

/3/. В случай на закъснение децата се приемат след 8.45 часа само след предварително уведомление;

/5/. Родителите или настойниците са трябва да водят и взимат детето си лично. Ако това е невъзможно в попълнена от родителите декларация, трябва да се посочат трите имена на лицето, което ще ги отмени .

/6/Сутрешният филтър се извършва от придружаващ учител за пътуващите деца, / по график/ а в ДГ от от медицинския специалист При негово отсъствие от м.сестра на яслата, която е 1 смяна. При провеждането на филтъра, който води детето присъства. При видими симптоми на здравословно неразположение: температура, хрема, кашлица, обриви, възпаление на очите, приема на детето се отказва. Забранено е внасянето на лекарства, освен в случаите когато заболяването не е заразно - алергии и други. Всички лекарства се предават на медицинския специалист и той отговаря за приема им от децата.

/7/. При възникване на здравен проблем през деня, родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина.

/8/ Приемът на дете, издадено със здравословен проблем, става с медицинска бележка от личния лекар, която удостоверява, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

/9/ Не се допуска неконтролируемо движение в сградата, като е напълно забранено преминаването между отделните корпуси на всички външни лица, които служебно са в сградата . Не се допуска влизането на родители на децата посещаващи детското заведение при въведени противоепидемични мерки..

Достъпът на родители / настойници/ е позволен само от административния коридор по изключение при спазване на установените противоепидемични мерки. В условията на въведени такива, не се позволява влизане в сградата.

/10/Забранен е престоят на родители и външни лица на детските площадки в двора.

/11/ Забранено е носенето на всякакъв вид предмети от вкъщи

Чл.30. /1/В детската градина се приготвя храна съобразно изискванията за рационално хранене, по изготвено меню и утвърден рецептурник на МНЗ и МОН.

/2/ Децата се хранят четири пъти дневно.

/3/. Менюто се изготвя от комисия , одобрена от Община Ст.Загора

/4/. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада от готвача. Отговорност за количеството и качеството на влаганите продукти носи готвача;

/5/. Контролът за вложените продукти, качеството и разпределението на готовата храна за групите, преди приемането ѝ от помощник -възпитателите се осъществява от директора, като се спазват изискванията за грамажа на порциите по рецептурник.

/6/. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 48 часа;

/7/. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя.

/8/. Учителите и помощник възпитателите всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

/9/Сутрешната закуска се получава от пом. възпитателите в 8.30 часа. Подкрепителната закуска се получава от пом.възпитателите в 9.45ч. и се сервира на децата в 10.00 до 10,15ч.

Обядът се получава както следва:

- първа и ясла в 11.30 ; 11.40 часа;
- Трета см. и четвърта см. в 11.50;12.00 часа;

/10/ Следобедната закуска се приема от помощник- възпитателите най-рано в 13.45 часа, без засичане от страна на служителите.

/11/ Следобедната закуска се поднася в 14.55-15.15 часа.

/12/ Храненето като момент от дневния режим на детето се използва в съвместната възпитателна работа на учителя и помощник- възпитателя с цел изграждане на здравословни навици и култура на храненето и поведението, на хигиена и естетика.

/13/ Разработената система за самоконтрол на детското заведение, относно храненето във всички негови моменти е задължителна за целия персонал.

/14/ Не се допуска внасянето на хранителни продукти и вода от персонал и родители за консумация от децата, независимо от повода.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ХИГИЕНА

Чл. 31./1/ЗАС раздава почистващи и дезинфекционни материали.

/2/Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от:

1. Директора на детската градина;
2. Медицинският специалист;
3. Учителите по групи ;

/3/ Помощник – възпитателите пряко участват във възпитателния процес чрез:

- поддържане на висока хигиена в детската градина;
- моментите на хранене;
- при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата;

/4/Не педагогическия персонал ежедневно поддържа високо ниво на хигиена и естетичност на помещенията в сградата и двора на детската градина, по график утвърден от директора.

/5/ Всеки служител от не педагогическия персонал изпълнява възложените му задължения и отговаря за хигиената в сградата и двора на ДГ. За двора основни грижи полага огнярът. През зимния сезон всички почистват от сняг главните алеи на двора.

/6/По график се сменя спалното бельо и се изтупват завивките.

Мръсното бельо се поставя в осигурения за целта кош и се носи в пералнята за изпиране, където се поставя в специални за целта кошове.

7/ Помощник –възпитателите и детегледачката ежедневно извършват хигиенизиране, дезинфекция и проветряване на помещенията за игра и сън според изискванията на РЗИ като се съобразяват с предписанията.

/8/ Не педагогическия персонал в групите задължително извършва стерилизация на съдовете за хранене след всяка употреба, както и основна дезинфекция в последния

петък на месеца. Извършената стерилизация с отразени – дата, час на включване и изключване на стерилизатора, температура, и основна дезинфекция се попълва в дневник и се поставя подписа на помощник възпитателя.

/9/ Всички служители спазват мерки за не разпространение на ОЗЗ.

/10/ За реда и хигиената в методичните шкафове по групите отговарят учителите.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ.

Чл.32. Медицинското обслужване на децата в детската градина се осигурява от медицински специалист, работещ по график.

/1/. За всяко дете се води лична амбулаторна карта.

/2/. В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.

/3/. В случай на необходимост за лечение на дете се уведомява личния лекар.

Родителят декларира името на същия.

Необходимите мед. документи за прием на дете в детската градина са:

- Лична амбулаторна карта;
- Отрицателен резултат за хелминти, салмонела и дезинтерия;
- Имунизационен статус;

/4/ След отсъствие на дете по здравословни причини, родителите са задължени да представят на медицинския специалист талон от лекуващия лекар в уверение за доброто здравословно състояние на детето при приема му. При липса на такъв документ детето не се приема в детската градина.

1. При отсъствие на дете за период:

- по-дълъг от 30 календарни дни, се правят само чревни изследвания,
- по –дълъг от 60 календарни дни се правят пълни изследвания, новите изследвания се представят най-малко един ден преди приема.

2. При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови или отсъстващи деца от съответната група до преминаване на карантинния срок.

3. При установяване на заразно заболяване в семейството, което изисква налагане на карантинен срок, родителите са задължени да сигнализират директора ,учителите и медицинския специалист и да преустановят воденето на детето в детското заведение.

ГЛАВА ТРЕТА

ДЕЦА

РАЗДЕЛ ПЕТИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 33. /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 поощрявани с морални и материални награди;

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ

Чл. 34. /1/ Институциите в системата на предучилищното училищното образование осигуряват подкрепа за личностно развитие на децата и съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

/2/ Институциите в системата на предучилищното и училищното образование самостоятелно разработват и прилагат цялостни политики за:

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

/3/ Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

/4/ При работата с децата ДГ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето , осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

/5/ ДГ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат с определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 35. /1/ На децата в ДГ 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 при необходимост работят психолог, логопед, и ресурсни учители, а при необходимост и социален работник

Чл. 36. /1/ Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

/2/ Общата и допълнителната подкрепа се осигурява в детската градина и в центровете за подкрепа за личностно развитие. В случаите на нужда в домашни или в болнични условия.

Чл. 37. /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;
8. логопедична работа.

/2/ Общата подкрепа се осигурява от детската градина и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 38. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 39. /1/ Детската градина е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

/2/ Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика и включва:

1. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в заниманията по интереси ;
2. партньорство с родителите;

Чл. 40. /1/ Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и включва:

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. консултиране на детето с психолог ;
3. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности

/2/ Условието и редът за осъществяване на дейностите се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 42. /1/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

/2/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца :

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

/3/ Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето .

/4/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 43. /1/ Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина .

/2/ Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете .

/3/ В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог и логопед.

/4/ Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 44. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина :

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето ;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

/1/ Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование./

Чл. 45. /1/ Детските градини и училищата са длъжни да приемат деца и ученици със специални образователни потребности.

/2/ В група в детска градина може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

РАЗДЕЛ СЕДЕМ РОДИТЕЛИ

Чл.46./1/. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, в нормална епидемична обстановка, се осъществява чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация;
5. при усложнена епидемична обстановка, спазвайки утвърдените мерки

/2/. Родителите си сътрудничат с учителите в осигуряване на условия за личностно развитие, образование и възпитание на децата в детското заведение;

/3/. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

/4/. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите, учителите и другите педагогически специалисти създават условия за постигане на целите по чл.5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

Чл.47./1/. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите и другите педагогически специалисти и имат следните права:

1. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
2. Периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. Да присъстват и по тяхно желание 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 ДГ по въпроси свързани с образованието и личностното развитие на детето;
6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

/2/. Родителите са длъжни:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие;
2. Да се осведомяват редовно за своето дете относно приобщаването му в ДГ и развитието в образованието му;
3. Да спазват правилника за дейността на ДГ и да съдействат от страна на детето за спазването му;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самообслужване като част от изграждане на умения за учене през целия живот;
5. Да участват в учителски срещи;
6. Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. Да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебни помагала, да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразно възрастта, индивидуалните потребности и интереси на детето при самостоятелната форма на обучение;
8. Да оказват помощ и съдействие за подобряване на материално-техническата база;
9. Да се запознаят срещу подпис с плана за работа и правилника за дейността на ДГ.

10. Да водят детето си чисто, здраво и неопаразитено в детската градина и да го предават и приемат лично в посоченият интервал от време.

11. Да водят и взимат детето си лично от детската градина / или близък на семейството, за който предварително са уведомили писмено/. Децата се приемат и предават пред определените за всяка група входи на групите, като външни лица в помещенията на групите не се допускат.

12. Да проверяват личния багаж на децата си за скрити опасни предмети.

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

14. Родителите нямат право да разпространяват лъжесведения за ДГ, да уронват авторитета на персонала и престижа на детското заведение. Нямат право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала на детската градина. При решаване на проблеми да се спазва добрия тон на общуване. Да не се влиза в конфликт с други родители на територията на детската градина.

15. Да уведомяват своевременно учителите при възникнало остро заразно заболяване и при отсъствие на детето.

16. Да уведомяват своевременно учителите по групи при промяна на адрес, телефонен номер, попечителство на детето.

17. При постъпване, да уведомят медицинския специалист и учителите на групата за особености в здравното и психическото състояние на детето – алергии, наследствени заболявания и др. и да представят консултация от съответния специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.

18. Да нарушават с действието или бездействието си въведените правила отнасящи се до:

- установени норми на пропускателен режим и достъп до сградата и прилежащите дворни площи,
- осигуряване на безопасност и здраве в детското заведение,
- физиологичен режим и хигиена,
- възпрепятстване финансовата отчетност на детската градина.

РАЗДЕЛ ОСМИ

ОРГАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.48. /1/ Орган за управление и контрол е директорът.

1. Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

2. Издава заповеди, 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.

3. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл.49. /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 от ЗУПО.

/2/ При отсъствие на директора за срок, 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"

Чл.50/1/ Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

/2/ Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти

/3/ Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

/4/ В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина и други лица.

/5/ Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 51. /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;
3. приема учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на отпадане от образователната система;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. определя символи и ритуали и други отличителни знаци на детската градина;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, 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;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ.КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 52/1/ 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, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
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 на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, 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.

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

/4/ При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от детската градина имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.

/5/ Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

/6/ При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 20 са отчели 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 21, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 11 брутни работни заплати.

Чл.53. /1/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 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 , 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 по смисъла чл. 178, ал. 1, т.2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т.2 и 4 на деца, че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период.

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

Чл. 54. /1/ Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

/2/ Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и институционално ниво.

/3/ Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си по програми в не-по малко от 48 академични часа с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

/4/ Директорът на детската градина е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията.

/5/ Атестаирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите - и на управленската им компетентност.

/6/ Атестаирането на учителите и директорът се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет - при атестаиране на директора;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестаиране на учителите

/7/ В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ .

СЪДЪРЖАНИЕ, ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ, ЦЕЛИ.

Чл.53.Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 54. /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 по ал. 1, т. 2 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура;

Чл.55. /1/ Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, съответно на училището, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

/3/ Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. да отчита спецификата на детската градина или училището и на групите;
3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

/4/ В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 56. /1/ Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

/2) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 57. Допълнителните компетентности се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

Чл. 58. За постигането на компетентностите не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 59. /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 в съответствие с методите и формите по чл. 30, ал. 1 и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2, от Наредба 5 от 3.06.2016г. за предучилищното образование.

Чл. 60. /1/ Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

/2/ След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 61. /1/ В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

/2/ Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на детската градина. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

/3/ В 20-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл.62 /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 след края на съответната учебна година.

/3/ Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати .

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

/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 при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл.63./1/ Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

/2/ Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните 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 и на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Чл.64./1/Основните цели на предучилищното и училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

/2/Държавата провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

Чл. 65. /1/Педагогическото взаимодействие е процес,насочен към постигане на определен очакван резултат,свързан с цялостното развитие на детето,в който участници са учителят и детето .

/2/При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

/3/Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл.66./1/Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и допълнителни форми.

2/Формите на педагогическо взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата програмна система при зачитане интересите и потребностите на децата.

Чл.67. Обстановката в детското заведение се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности, за самостоятелност в избора на информация, на играчки и материали, на игри и занимания.

Чл.68./1/. Учителите съблюдават за правилно осъществяване на действащия целодневен режим ; съдържанието средствата и подходите като стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора, свободата на действията, богатството на въображенията и уменията на детето да се ориентира в динамично променяща се среда. /2/Учителите използват многообразието на природната среда, естествено закаляващи фактори, естествените движения и средства, подходящи форми на туристическа дейност.

/3/В своята дейност учителите имат право на лична интерпретация и свободен избор по отношение на организацията на педагогическото взаимодействие и приложение на образователното съдържание според ДОО за предучилищно възпитание и подготовка, програмната система, съобразно възрастовите и индивидуални възможности на децата.

/4/Учителят следи стриктно за предпазване от физическа и нервна преумора на децата.

РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ

МЕРКИ ЗА БЕЗОПАСНОСТ

Чл.69. В процеса на предучилищно образование в детската градина отговорност за здравето на децата и качеството на предоставените дейности носи целия персонал .

Чл.71. При провеждане на организирани педагогически дейности на детското заведение се спазва стриктно изградената система от правила и изисквания в Правилника за безопасност и здраве, Наредби и Заповеди на директора, свързани с ПАБК, настоящия правилник, както и Годишния план на детското заведение.

Чл.72.При игри на двора на ДГ, разходки, екскурзии, посещения и др. мероприятия извън сградата , помощник – възпитателите съпътстват и активно съдействат на учителите с цел най- внимателно и отговорно опазване здравето и живота на децата.

Чл.73. След приключване на ежедневните си задължения за дезинфекция и хигиена на разпределените райони от сградата и двора на детската градина, помощник- възпитателите участват заедно с педагогическите специалисти в организиране образователната работа.

Чл.74. Във връзка условията на труд, безопасност и здраве в детското заведение и носената екипна отговорност се води книга за материалното и техническото състояние на сградата на детското заведение. Водят се съответни дневници

Чл.75. Забранява се децата да бъдат оставяни сами под какъвто и да е предлог, без да е обезпечено присъствието на учител или помощник- възпитател в групата.

Чл. 76. Учителите и помощник- възпитателите носят задължението да предават децата на родителите им /настойниците/ или на упълномощените за това лица спрямо попълнената декларация.

Чл.77. Учителите имат задължението да предават децата в добър външен вид.

Чл.78. Всеки служител е длъжен да спазва **ЕТИЧЕН КОДЕКС** на поведение на детската градина.

РАЗДЕЛ ДВАНАДЕСЕТИ

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 79. /1/ Документите в ДГ се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

/2/ Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл.80. Документите, издавани или водени от ДГ, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

ГЛАВА ПЕТА

ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

Чл. 81. /1/ С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детска градина №26,, се създава обществен съвет.

/2/ Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

Чл. 82. /1/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите .

/2/ Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина . На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

/3/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

Чл. 83. /1/ Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/2/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството.

/3/ В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 84. /1/ Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

/2/ Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

/3/ При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 85. /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 програмите по превенция на ранното напускане и предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

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 изразходването му;

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

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

8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс .

/2/ При неодобрение от обществения съвет на актовете по одобряване на стратегията за развитие на ДГ и приемане на ежегодния отчет на директора те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

/3/ Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

Чл.86. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ШЕСТА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 87. /1/ Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите и внасянето на подобрения в работата.

/2/ Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

/3/ Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

/4/ Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл. 88. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Чл. 89./1/ Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

/2/ На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина и всяко училище.

Чл. 90. /1/ За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

Чл. 91. /1/ Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори. по образованието и се назначават и освобождават от директора му

Чл. 92. /1/ По време и във връзка с извършване на инспекцията имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности на детската градина и до всички документи на детската градина ;
2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;
3. да проучват мнението на педагогическите специалисти, ученици, родители и представители на общественния съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

/2/ Директорът и всички служители в детската градини са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

ГЛАВА СЕДЕМ

ФИНАНСИРАНЕ,ИМУЩЕСТВО

Чл.93/1/. ДГ №26 „Лилия” е общинска детска градина.

/2/. Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.94. Детското заведение се финансира от:

- Държавни дейности - ОСНОВНО;
- Общински бюджет за някои направления;
- Собствени приходи /в извънбюджетна сметка/;
- Дарения.

Чл.95. /1/. Инвентарът се завежда под № : в инвентарната книга.

/2/. Инвентарът се зачислява на работници служители и учители в детското заведение от ЗАС срещу подпис.

/3/. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС срещу подпис.

/4/. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид или в трикратен размер.

/5/. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи ЗАС.

Преходни и заключителни разпоредби.

& 1. Този правилник е приет на заседание на Педагогически съвет на 15.09.2023

& 2. Правилникът е в сила за учебната 2023 / 24 година

& 3. Правилникът е задължителен за всички работещи и родители в ДГ.

&4. При промяна в законодателството или други случаи е наложително неговото актуализиране.