



Детска градина 79 „Слънчице“

София, п.к. 1700 р-н „Студентски град“

ул. „Джон Ленън“ №10

тел: 02/868-21-49 и 02/868-13-12; 02/868-10-63

Директор: Елеонора Стоименова

E-mail: dg_79@abv.bg Уеб сайт: odz79.net

Утвърждавам:

Директор:.....

/Е. Стоименова/

15.09.2020

ПРАВИЛНИК

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 79 „СЛЪНЧИЦЕ“

2020 - 2021 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа	
Раздел I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
Глава втора	
Раздел I - ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА.....	5
Раздел II - ОБЩА ПОДКРЕПА.....	6
Раздел III - ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.....	7
Раздел IV – РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА.....	8
Глава трета	
Раздел I - ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.....	8
Глава четвърта	
Раздел I - УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА ГРУПИТЕ „ДЕТСКА ЯСЛА”.....	10
Раздел II - СПЕЦИАЛИСТИ В ДЕТСКАТА ЯСЛА.....	12
Глава пета	
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	13
Глава шеста	
Раздел I - ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	15
Раздел II - ОСНОВНА ФОРМА НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	15
Раздел III - ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	16
Глава седма	
Раздел I - СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	17
Раздел II - ВЪЗПИТАВАНЕ НА НАВИЦИ И УМЕНИЯ ЗА САМООБСЛУЖВАНЕ, ГРИЖИ И ИНИЦИАТИВНОСТ.....	18
Глава осма	
Раздел I - ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА.....	19
Раздел II - ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ.....	19
Раздел III - ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО /ЛОД/.....	20
Раздел IV - ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ.....	21
Глава девета	
Раздел I - ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ.....	21
Раздел II - ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ.....	22
Глава десета	
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА.....	23
Глава единадесета	
ХРАНЕНЕ.....	24
Глава дванадесета	
Раздел I - УЧИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	25
Раздел II - КВАЛИФИКАЦИЯ	27

Раздел III - ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.....	28
Раздел IV - АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.....	28
Глава тринадесета	
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО.....	28
Глава четирнадесета	
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА.....	29
Раздел I - ДИРЕКТОР.....	29
Раздел II - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.....	29
Глава петнадесета	
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ.....	30
Глава шестнадесета	
ДЕТСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ.....	32
Глава седемнадесета	
НАСТОЯТЕЛСТВО.....	33
Глава осемнадесета	
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.....	33
Глава деветнадесета	
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО.....	33
Глава двадесета	
РАБОТНО ВРЕМЕ.....	33
Глава двадесет и първа	
РОДИТЕЛИ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	34
Глава двадесет и втора	
ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА.....	37
Глава двадесет и трета	
ТАКСИ.....	38
Глава двадесет и четвърта	
ПРАВИЛНИК ЗА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ.....	41
ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ.....	45
ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	47

Глава първа
Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и в съответствие с Държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 2. Детската градина е ОБЩИНСКА ДЕТСКА ГРАДИНА И ВКЛЮЧВА:

1. Детска ясла – за деца от 10 месеца до 3 годишна възраст;
2. Детска градина – за деца от 3 години до подготвителна група:
 - Подготвителна група за деца на 5 годишна възраст.
 - Подготвителна група – за деца от 6 годишна възраст.

Чл. 3. Детската градина има:

1. Наименование – ДЕТСКА ГРАДИНА № 79 „Слънчице”;
2. Седалище и официален адрес – гр. София, 1700, Студентски град ул. „Джон Ленън “ №10 ;
3. Собствен кръгъл обикновен печат
4. Банкова сметка
5. Данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ

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

ал. 1. В детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст при наличие на свободни места, заявено желание от страна на родителите и преценка от педагозите за възрастовите характеристики на детето.

Чл. 5. Детската градина носи отговорност за:

- изпълнението на ДОС;
- създаването на условия, опазване на живота и укрепване на здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
- законосъобразно разходване на бюджетните средства и опазването на материално техническата база;
- извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, не ограничават свободите и правата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес;

Чл.6. Предучилищното образование е светско и се организира в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

ал.1. В системата на предучилищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

ал.2. Не се допускат ограничения или привилегии, основани на раса, народност пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

Чл. 7. Официалният език е българският.

Чл. 8. Детската градина:

ал.1. Осъществява организацията за възпитание, обучение, социализация и отглеждане на детето при условия и ред определени от столичен общински съвет.

ал.2. Извършва педагогическа дейност съобразно държавните образователни стандарти по направления – български език и литература, математика, околна среда, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии, физическа култура.

ал.3. Организира и извършва и допълнителни педагогически дейности по желание на родителите и срещу заплащане, които не са дейност на детската градина за стимулиране на интересите, желанията и заложите на децата.

ал.4. Организира допълнителни форми на педагогическо взаимодействие: посещения на театър и други културно - развлекателни програми, лагери на море, планина, ски-училище, екскурзии до различни местности и др.

Чл.9. Детската градина приема деца със специални образователни потребности и хронични заболявания при наличие на свободни места.

ал.1. При финансова възможност може да осигурява ресурсен учител, психолог и логопед за работа с деца със специални образователни потребности и хронични заболявания при определените от закона условия и ред.

Чл.10. Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение. Възпитава го в дух на мир и толерантност към българските традиции и културни ценности.

Чл.11. В ДГ се извършва педагогическа дейност, съобразена с ДОС, Програмна система, залегнала в Стратегията на ДГ, учебни помагала одобрени от МОН.

Чл.12. В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба за информацията и документите за системата на предучилищното образование на МОН.

ал.1. Документите издавани или водени в ДГ №79, се попълват на български език.

Чл.13. Документацията се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина. Документацията се съхранява, съгласно нормативните документи.

Чл.14. В детското заведение се води задължителна документация съгласно Наредба за информацията и документите за системата на предучилищното образование на МОН.

ал. 1. Документите издавани или водени в ДГ №79 , се попълват на български език, издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

Чл.15. Документацията се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина. Документацията се съхранява, съгласно нормативните документи.

ал. 1. Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Глава втора

Раздел I

ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.16. Детската градина осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на всяко дете съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги за премахване на пречките пред ученето и научаването съобразени с индивидуалните, възрастовите и социалните му промени и потребности.

ал.1. ДГ 79 самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

- подкрепа за личностно развитие на детето; изграждане на позитивен организационен климат; утвърждаване на позитивна дисциплина; развитие на училищната общност; да бъдат поощрявани с морални и материални награди

ал.2. В ДГ се прилагат: правила за поведение в групата, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда, прилагане

на Механизъм за противодействие на тормоз между деца утвърден от министъра на образованието и науката.

ал.3. За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности: информиране на родителите за проблема; консултиране с педагогически специалисти; насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности; индивидуална подкрепа от ресурсен учител, помощник на учителя, учителя; информирано съгласие от родителя за обща и допълнителна подкрепа.

ал.4. При отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по ал. 3, директорът на детската градина писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживееене на детето.

Чл.17. Детската градина има етичен кодекс, който се приема от ПС и ОС.

ал.1. Осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

ал. 2. Самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

ал.3. Учителите на детето в групата установяват напредъка на всяко дете поне два пъти в годината-в началото и в края на годината въз основа на материали от дейността му- рисунки, снимки, други творчески работи, както и писмените становища на психолога или от друг специалист.

ал.4. За резултатите от напредъка на детето учителят изготвя доклад до директора. Материалите, становищата и докладът се съхраняват в портфолиото на детето .

ал.5. Конкретните мерки за работа с отделни деца се вписват в дневника на групата отнасящи се до обща подкрепа за личностно развитие.

Раздел II

ОБЩА ПОДКРЕПА

Чл. 18. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти- психолог, логопед, ресурсен учител, или педагогически специалисти от центъра за подкрепа за личностно развитие или от детската градина и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. библиотечно-информационно обслужване;
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.

ал.1. Обща подкрепа се осигурява при необходимост:

Затруднения във: физическото развитие и познавателното развитие, езиковото развитие, социалното развитие, сензорно развитие, емоционално развитие, творческо развитие, обучителни затруднения спрямо децата от същата възрастова група, наличие на рискови фактори в средата на детето, хронично заболяване, обучителни затруднения, изявени дарби в изкуствата и спорта

ал.2. За обща подкрепа на деца, които не владеят български език се подава заявление от родителите

Чл.19. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование.

Чл. 20. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до мед. обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 21. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската градина при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

ал. 1. Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата.

Чл. 22. Детската градина 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.

ал.1. Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от детската градина и включват:

1. изготвяне на правила за поведението в групите/ занималните;
2. разглеждане на подходящи за възрастта теми;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички деца от ДГ.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл.23. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности.

ал.1. Оценката се извършва от екип за подкрепа и личностно развитие със заповед на директора за конкретно дете. Оценката на детето е процес на събиране на и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, слаби страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

ал.2. Въз основа на обсъжданата информация се определят децата , на които следва да се извърши оценка на индивидуалните потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

ал.3. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретни дейности, и необходимите специалисти и включва:

1. работа с дете по конкретен случай-обучение, възпитание, социализация.
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.

ал. 4. 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.
5. емоционално-поведенчески затруднения
6. сензорни, неврологични, множество увреждания;

ал. 5. За допълнителна подкрепа родителите подават заявление

Чл.24. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

ал.1. Екипът за подкрепа:

1. в 3- дневен срок от извършването на оценката изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа на дете със СОП на директора, за представяне в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование.
2. на всеки три месеца внася промени в плана за подкрепа на детето с писмено съгласие на родителя.
3. Изготвя доклади за всяко дете два пъти в учебното време- до 15 януари и до 15 юни.

РАЗДЕЛ IV

РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА

Чл. 25. ал.1. Ранно оценяване се извършва на деца от 3- 3,6 год. възраст при първоначално постъпване в ДГ чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от педагогически специалисти и учителите на детето в групата..

ал.2. Извършва се с писмено съгласие на родителя;

ал.3. След извършване на оценяването , родителят се запознава с оценката и резултатите с подпис;

ал.4. В зависимост от оценката и резултатите, Координирацият екип в детската градина съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или допълнителна подкрепа. Взема предвид анализите и наблюденията на учителите на детето в групата, разглежда медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата – обща или допълнителна

ал.5. Ранно оценяване може да се изиска и по инициатива на родителя на детето.

ал.6. За всяко дете за допълнителна подкрепа се утвърждава състав на екип от педагогически специалисти, който проследява напредъка и развитието на детето.

ал. 7. Оценка на индивидуалните потребности се извършва на деца със СОП, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания.

ал.8. На деца на 5-6 год. възраст, които са на задължително предучилищно образование се извършва оценка на риска от обучителни затруднения в началото на учебната година / **до 15 октомври**/ В 14 дневен срок преди края на учебното време на учебната година / **до 15 май**/ учителите на групата установяват готовността на детето за училище, като отчитат физическото , познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Глава трета

Раздел I

ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 26. Условието и редът за записване, отписване и преместване на децата се определят с Наредба на Столичен общински съвет.

ал.1. Броят на групите и броят на децата в група всяка година се определят от директора на детската градина на основание чл.60 от ЗПУО след съгласуване с

педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

ал.2. Кандидатстването и записването на децата в детската градина става по желание и избор на родителите (настойниците).

ал.3. Заявленията за прием (регистрация) се подават от родителите (настойниците) на детето в ИНТЕРНЕТ на адрес : kg.sofia.bg / ИСОДЗ/

- От персонален компютър;
- Чрез директор на детско заведение;
- Чрез районните администрации;

ал. 4. В регистрацията се посочват ПРЕДИМСТВА съгласно правилата на Столична община:

Чл. 27. Сроковете за подаване на заявления, класиране и записване на децата се обявяват за всяка година в информационната система.

Чл. 28. Родителите могат да кандидатстват в една или повече детски градини по ред на желанията.

Чл. 29. Записването на класираните деца в детска градина се извършва на място в детската градина лично от директора при необходимост от лице на което е възложено със Заповед на директора.

ал. 1. Родителите имат право да посочат желаната от тях група за записване на детето до попълване на местата в съответната група.

Чл. 31. Списъците на приетите деца се утвърждава от директора.

ал. 1. Копие от утвърдените списъци се предоставя на учителите и Здравния кабинет.

ал. 2. Документите за прием на децата се проверяват в детската градина на три нива:

1. от медицинските специалисти в Здравния кабинет
2. от директора

ал. 3. За записване родителите представят детето в здравния кабинет на детската градина за наблюдение на физическото развитие, съгласно чл. 7, т.5 от Наредба № 3 на МЗ за здравните кабинети.

ал. 4. Учителите и мед. сестри нямат право да приемат деца, които не са в утвърдения от директора списък.

ал. 5. Служителите нямат право да приемат деца по собствено желание извън списъка на групата утвърден от директора.

Чл. 30. Необходими документи при ЗАПИСВАНЕ са:

1. Заявление, попълнено от родителите на място в ДГ.
2. Копие от удостоверението за раждане на детето.
3. Документ, удостоверяващ наличие на предимство, хронично заболяване и епикризи, изследвания, консултации;
3. ЗПК на детето, попълнена от личния лекар- оригинал.
4. Имунизационен паспорт, или писмо от личния лекар на детето за задължителните имунизации в Република България , Наредба № 15/ от 2005 година на МЗ;
5. Молба свободен текст с мотиви за избор на детската градина;
7. Адресна регистрация на родителите
8. Служебна бележка за работа на родителите по трудов договор;
9. Декларация с данни за дневника;
10. Декларация за истинност на представените документи

Чл. 31. Медицински документи за изследвания преди ПОСТЪПВАНЕ на детето в ДГ (представят се в здравния кабинет):

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване в ДГ, а за децата от ясла – в едномесечен срок преди постъпването.
- Васерман на единия от родителите за дете, което постъпва в ДЯ
- Мед. бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болни не по-рано от три дни преди постъпването на детето в ДГ.
- Писмена декларация за запознаване и спазване на Правилника за дейността на детската градина.
- Декларация за определяне лицата, които ще водят и вземат детето /по образец/.

Чл. 32. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

ал. 1. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 33. Условието и редът за записване, отписване и преместване в детската градина се определят с Наредба на Общинския съвет.

ал. 1. За записване, отписване и преместване родителите подават заявление до директора и прилагат необходимите документи, посочени в заявлението.

Чл. 34. Децата се отписват от Детската градина:

ал. 1. За отписване на детето от детското заведение родителите подават заявление до Директора и бележка от касиера, че не дължат такси на заведението, след което получават от мед. сестра личната амбулаторна карта на детето, прекратяват посещението и детето се отписва от списъците.

1. по желание на родителите /с подадена молба- подписана от родителите/;

2. при навършване на възраст за постъпване в I-ви клас;

Чл.35. При намаляване на броя на децата под норматива и при производствена необходимост се сформират сборни групи за децата със заповед на Директора /ваканции, ремонти и др./

Чл. 36. Преместването на деца от една група в друга не може да се извършва без писмена молба от родителите и разрешение на Директора.

ал.1. Преместването на дете в друга детска градина може да се извършва през цялата учебна година при наличие на свободни места.

ал.2. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

ал.3. Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

ал.4. За отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи по ал.1.

ал. 5. Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително.

Глава четвърта

Раздел I

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА ГРУПИТЕ „ДЕТСКА ЯСЛА”

Чл. 37. В детската градина функционират при целодневна организация смесени яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

ал.1. Децата, постъпили в яслени групи в детската градина, 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, както и по програмна система изработена от педагозите в детската градина, съобразно с Наредбата за ПУО

ал.2. Дневната организация включва: утринна гимнастика, педагогически ситуации, подвижни игри и развлечения, хранене, следобеден сън,

ал. 3. За престоя на децата в детската ясла родителите осигуряват пантофи, пижама съобразно със сезона /пере се вкъщи/, дрехи за преобличане /памперси до 2-годишна възраст/ при нужда, любима играчка.

ал.4. В групите на детската ясла специалистите създават и поддържат образователна среда, която включва:

- а. микроклимат в групата и с родителите – уважение, доверие, поощряване, подкрепа, сътрудничество, взаимодействие;
- б. правила за безопасно поведение на децата;
- в. правила за добри обноси между децата;
- г. информационни табла за родителите- съобщения, детско творчество, правилници, заповеди, културна програма за всеки месец и др.;
- д. дневна организация на учебния ден;
- е. седмично разписание на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
- ж. имената на персонала на групата;
- з. телефони за връзка с групата
- и. съвременни технически средства-аудио и видео техника.

ал.5. За адаптирането към условията в детската ясла специалистите в групата и родителите подпомагат децата за изграждане на трайни емоционални връзки с материалната и социалната среда,

ал.6. В детската ясла се изграждат здравни, хигиенни, поведенчески навици и умения за самообслужване с помощ от специалистите: за хранене, ползване на прибори и съдове за хранене- чашка, лъжичка, поведение на масата за хранене, за обучение, миене на ръце, игра и подреждане на играчките, разпознаване на дрехите, обличане, събличане, познания за предназначението на различните помещения и материалната база.

ал.7. Играчките се подреждат на достъпни за децата места, които позволяват безпрепятствено да ги използват и подреждат.

ал.8. Специалистите поддържат положителен емоционален заряд за децата да се чувстват обгрижени, подкрепени, обичани и спокойни, като ги поощряват, хвалят, аплодират и насърчават за придобиване на самочувствие и да изпитват удоволствие от заниманията и престоят в детската ясла.

Чл. 38. В детската ясла задължително работят следните специалисти:

1. медицинска сестра /най-малко по една на смяна/
2. педагог
3. помощник възпитатели /по един на смяна/.

Чл. 39. Медицински документи за постъпване на дете в детска ясла:

1. Удостоверение за раждане.
2. Здравно - профилактична карта, попълнена и заверена от личен лекар.
3. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 /петнадесет/ дни преди постъпване в детска ясла.

4. Изследване на кръв и урина, извършено в едномесечен срок преди постъпване на детето в ясла.
5. Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване.
6. Данни от личен лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта му.
7. Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, издадена от личен лекар.
8. Медицинска бележка за деца, освободени от имунизации по реда на Наредба №15 от 2005г. за имунизациите в Република България.

Чл. 40. Децата от яслената група към детското заведение автоматично продължават посещение в първа група детската градина.

Раздел II

СПЕЦИАЛИСТИ В ДЕТСКАТА ЯСЛА

Чл. 41. Медицинските специалисти в групата създават, ръководят и отговарят за цялостната организация на работата с децата в поверената им група. Персоналът се разпределя така, че във всички помещения в групата да има специалист, който опазва и обслужва децата.

1. Отговарят за опазване здравето и живота на децата, като извършват превантивна дейност за недопускане на инциденти между децата и наранявания с предмети;
2. Приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното състояние , като се информират за това и от родителите. Не се приемат деца с температура, разстройство, повръщане, обриви и други симптоми на заболяване;
3. Провеждат организирани занимания на децата от групата по писмени указания на педагога в яслата и с негово участие целодневно съобразно организацията на учебния ден в детската градина;
4. Наблюдават здравословното състояние на децата и оказва първа помощ , като информират незабавно родителите на детето;
5. Прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за ново постъпилите деца през периода на адаптацията им;
6. Отговарят за храненето на децата, участва и подпомага децата при хранене;
7. Коригират облеклото на децата съобразно атмосферните условия ;
8. Организират и провеждат общозакалителни и специални заканителни процедури съобразно годишните сезони, въведени в детската градина;
9. Извършват антропометрични измервания на децата;
10. Взема материали за микробиологично изследване и ги предава в здравния кабинет на детската градина;
11. Следят за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на помощник-възпитателите;
12. Организират и контролират поддържането на образователната среда в групата.
13. Водят дневник на групата в раздел списъчен състав, присъствия и отсъствия на децата;
14. Дават необходимата информация за детето на родителите.

Чл. 42. Педагогът в яслата:

1. Организира, планира, ръководи и контролира цялостната възпитателна работа и педагогическото взаимодействие на персонала с децата;
2. Осигурява подходящи материали за игра и индивидуални познавателни книжки, дидактични материали за обучение на децата, играчки, моливи, бои, материали за онагледяване и др., които се финансират от родителите;
3. Подпомага с педагогически методи, прийоми, похвати адаптацията на децата към детската ясла;
4. Ежемесечно разработва план за възпитание и обучение на децата в групата;
5. Дава ежедневно писмени и устни указания на медицинските сестри за организиране на провеждане на педагогическо взаимодействие;
6. Проследява системно психичното развитие на децата и го регистрира в здравно-профилактичните им карти;
7. Дава необходимата информация на родителите.
8. Обособява самостоятелни кътове за игра разположени в различни части на занималнята

Чл. 43. Помощник възпитателката в детската ясла:

1. Се грижи за опазване живота и здравето на децата които трябва да са под непрекъснато наблюдение на възрастен /децата не се оставят самички/, поддържането на личната хигиена на децата;
2. Се грижи за обслужване на децата на малки групи до две-три деца при ползване на тоалетна, смяна на памперси, обличане, събличане; Децата могат да ползват памперс , като едновременно се обучават да ползват тоалетна;
3. Грижи се за общата хигиена на помещенията в групата, като извършва почистване по график за разпределение на работното време утвърден от директора;
4. Доставка храната в групата; Храната се сервира на децата всяко ястие в отделен съд, с подходяща температура за консумиране , при създадена обстановка за хранене – прибори, салфетки;
5. Осигурява играчките за игра на децата на двора, на площадката;
6. Поддържа играчките на децата чисти и при възможност дезинфекцирани.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 44. Предучилищното образование осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

Чл. 45. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето. По желание на родителите подготовката може да се извършва в подготвителен клас в училище.

ал. 1. Задължителното предучилищно образование е безплатно за .

Чл. 46. Основните цели на предучилищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности за личностна реализация и устойчиво развитие;

4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

Чл. 47. В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала, одобрени то МОН

ал. 1. За всяка учебна година МОН утвърждава списък на познавателните книжки, които може да се използват в ПО. Списъкът се публикува на сайта на МОН до **31.1.** всяка календарна година.

- Познавателни книжки, които не са включени в списъка не може да се използват в системата на ПО.

ал. 2. Познавателните книжки и учебните помагала са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

ал. 3. За задължителното предучилищно образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки и учебни комплекти.

- Стойността на комплекта се определя от МОН.
- Количества на познавателните книжки се определят съгласно заявка на директора до Общината.
- Заявките се попълват в срок, определен от МОН.
- Познавателните книжки и учебните помагала се избират от учителите на съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система.
- Допълнителните материали за обучение се финансират от родителите.

ал. 4. Познавателните книжки и материалите за работа за 1, 2, годишните деца се финансират от родителите.

ал. 5. Срок за ползване на познавателните книжки и учебни помагала е 1 учебна година.

ал. 6. Учителите са длъжни да опазват и съхраняват учебните помагала и познавателни книжки, надписани с името на всяко дете.

Чл. 48. На децата в ДГ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

ал. 1. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в детската градина; системата на предучилищното образование.

ал. 2. Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл. 49. 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.

Чл. 50. Предучилищното образование 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.

ал.1. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

ал.2. Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

ал.3 Детските градини в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

- допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;
- случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;
- информация за записаните деца в групите на предучилищното образование.
- Информацията по ал. 2 се предоставя до 5-о число на следващия месец по електронен път от Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане

Глава шеста

Раздел I

ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 50. 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.

ал.1. При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по образователните направления.

ал. 2. Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация през учебното и неучебното време.

Чл. 51. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

ал. 2. Учителите, определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в детската градина.

Раздел II

ОСНОВНА ФОРМА НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 52. Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация.

ал. 1. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по ОН.

ал. 2. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

ал. 3. Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група до I.IX. и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 53. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления е:

1. за първа възрастова група – 15;
2. за втора възрастова група – 16;

3. за трета възрастова група – 19;
4. за четвърта възрастова група – 21.

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

Чл. 54. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 55. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления или осигуряват придобиване на други компетентности в съответствие с интересите на децата, или се допринася за цялостното развитие на детето.

ал.1. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

ал.2. Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

ал.3. Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система на детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл. 56. Допълнителни форми в детската градина са:

1. Ежедневни разходки и престой на открито; игра на площадките.
2. Ежемесечно театри, развлечения;
3. Рождени дни на децата в групата/ без хранителни продукти/.
4. Наблюдения.
5. Планирани екскурзии.
6. Лагери
 - а/ летен на море – м.юни
 - б/ зимен на планина – м. януари ,
 - в/ спортни лагери
7. Състезания.
8. Културна програма - празници и тържества
 - а/ общи – откриване на учебната година – 15 септември; Ден на християнското семейство; Коледа; Посрещане на Пролетта, Пролетни празници – Лазаровден, Цветница, Великден, Изпращане на децата от ПГ за училище, 1-ви юни и други.
 - б/ групови – за Коледа; за Пролетта; Изпращане на децата от ПГ за училище
9. Тържества, концерти и открити уроци по всяка допълнителна педагогическа дейност.
10. Допълнителни образователни дейности /ДОД/:
 - Английски език;
 - Модерни танци;
 - Народни танци;
 - Плуване;
 - Футбол;
 - Пластика
 - Карате;
 - Балет;
 - Гимнастика;

- Йога;
- Логопед.

ал.1. По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират ДОД, които не са дейност на ДГ №79 „Слънчице“.

- В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.
- Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.
- Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите. 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.
- Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.
- Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

Глава седма

Раздел I

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 57. Образователно-възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, обн. – ДВ, бр.46 от 17. 06. 2016 г., в сила от 01. 08. 2016 г. издадена от министъра на образованието и науката.

Чл. 58. 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.

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

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

Чл.59. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на **програмна система** като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

ал. 1. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

ал . 2. 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 и на групите;

3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

ал. 3. 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.60. Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

ал. 1. Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл.61. ДГ 79 може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

ал. 1. Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.

ал. 2. Допълнителните компетентности се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

Чл. 62. Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Раздел II

ВЪЗПИТАВАНЕ НА НАВИЦИ И УМЕНИЯ ЗА САМООБСЛУЖВАНЕ, ГРИЖИ И ИНИЦИАТИВНОСТ

Чл. 63. 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.

ал. 1. Педагогическото взаимодействие създава условия за възпитаване на навици и умения за самообслужване, грижи и инициативност, съобразно възрастта на детето:

1. Има представа за видовете дрехи, тяхното предназначение и поддръждане;
2. Стреми се да пази, чисти и поддържа дрехите и обувките си по указание;
3. Познава правила за запазване на дрехите чисти и спретнати;
4. Познава начини за самообслужване вкъщи и в детската градина;
5. Облича се и съблича с помощта на възрастен;
6. Стреми се да облича и съблича дрехите си по указания;
7. Облича се и се съблича самостоятелно;
8. Стреми се да се облича, като закопчава и завързва;
9. Поддържа прибор и салфетка за хранене по указания;
10. Подбира прибори за хранене;
11. Ползва самостоятелно прибори за хранене, сервира и отсервира отделни ястия с помощта на възрастен;
12. Спазва правила за култура на хранене и сервиране;
13. Има представа за изискванията за безопасност и чистота;
14. Поддържа местата за занимания, игра, сън и хранене с помощта на възрастен;
15. Следва указания при поддръждане и поддържане на реда, чистотата и естетическия вид на занималнята;

16. Самостоятелно подрежа и поддържа реда, чистотата на личните си вещи, играчки и материали въщи и в детската градина;
17. Изслушва и избира едно от няколко възможни решения;
18. Предлага идеи и участва в провеждането на малко състезание, игра или дейност в детската градина;
19. Приема сътрудничество с деца и възрастни;
20. Има представа за лично участие в общите дейности на групата;
21. Стреми се към сътрудничество при съвместна дейност;
22. Сътрудничи с другите при работа по общ замисъл.

Глава осма

Раздел I

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА

Чл. 64. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в края на учебното време по образователните направления.

ал. 1. Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

ал. 2. Учителите организират системно изложби от детско творчество, ежедневно информират родителите за темите на обучението и предоставят познавателните книжки попълнени от детето.

Чл. 65. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

ал.1. За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите.

Раздел II

ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ

Чл. 66. Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време. Обикновено съдържа най-добрите постижения.

ал. 1. Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа : снимки на детето от празници, тържества, лагери и други дейности организирани от детската градина, детско творчество, грамоти и награди от конкурси, измерване на физическата дееспособност, резултатите от постиженията на детето в образователния процес.

ал. 2. В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

ал. 3. В 14-дневен срок преди края на учебното време, до 15 май, учителите на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

ал. 4. Цел и задачи:

1. Основна цел на портфолиото е да документира учебните постижения на детето;
2. Служи за „оценяване” на постиженията на детето по едно или повече образователни направления;
3. „Онаглеждава важни постижения на детето – цялостно събиране на продукти от учебната работа, които показват усилията на детето, прогрес и постижения в една или повече области”;
4. Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето;
5. Портфолиото на детето проследява развитието му през всички години на обучение и престой в детската градина.

ал. 5. Функции:

1. Оценяваща – служи за оценяване качеството на учене на детето по време на обучението му-както на минали постижения, така и на най-нови изяви; полаганите усилия, продуктите на неговия труд и поведение;
2. Демонстрационна – служи за демонстриране на изпълнението на поставените задачи;
3. Способност за усъвършенстване;
4. Реализиране на задачите по време на ситуациите;
5. Прави връзка между опита и постиженията си;
6. Намиране на решения;
7. Използва дигитални и мултимедийни технологии, за да демонстрира техническа компетентност за възрастта си и др.

ал. 6. Структура и съдържание:

1. Заглавна страница
 - наименование на детската градина;
 - лични данни-трите имена на детето, дата на раждане, националност, адрес;
 - имена на учителите в групата;
2. Извадки от програмната система – цел, задачи, очаквани резултати;
3. Учебни материали – отразяващи изпълнението на задачите по образователни направления;
4. Галерия – снимки от събития в живота на детето в ДГ

ал. 7. Значението на детското портфолио е в това, че то:

1. Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето;
2. Изработва се в продължение на един по-дълъг период от време, затова показва усилията, прогреса и постиженията на детето за целия предучилищен период;
3. Може да включва продукти от различни медии и различни области /CD, DVD-та и др.;
4. Може да включва мнението на различни възрастни, запознати с неговото развитие – учители, родители, администратори и др.

ал. 8. Материалите могат да бъдат систематизирани по различен начин:

1. Хронологично – по датата на изработването им;
2. Тематично – според уменията, които илюстрират;
3. Според вида на заданията – задачи за самостоятелна работа /вкл. и диагностика/, работа с учебна тетрадка и др.
4. Може да включва няколко папки за години, събрани в общ класьор

Раздел III

ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО /ЛОД/

Чл. 67. Информацията за децата от задължителното предучилищно образование /трета и четвърта група/ се отразява в лично образователно дело в модул „Деца и ученици“ от национална електронна информационна система за предучилищно образование /НЕИСПУО/.

ал. 1. Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете, която съдържа информация, определена с наредбата за информацията и документите в системата на ПО.

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

1. завършване на предучилищното образование или
2. отписване от ДГ.

ал. 3. Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето, през съответната учебна година.

ал. 4. При преместване на дете по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

ал. 5. Директорът на институцията организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

- попълване на данните за всяка учебна година съобразно график, утвърден от министъра на образованието и науката.
- информацията е подписана с електронен подпис от Директора
- приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис
- коректност на въведените данни за периода, в който детето се е обучавал в детската градина.
- разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията.
- съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията е със срок не по-малък от 75 години.
 - до внедряването на съответния електронен раздел от МОН на модулите „Документи за дейността на институцията” и „Деца и ученици” от НЕИСПУО, се водят и използват на хартиен носител.

Раздел IV

ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ

Чл. 68. Детската градина до 31 май, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.

ал.1. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.

ал. 2. Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

Ал. 3. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

ал. 4. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включване му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Глава девета

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 69. Предучилищното образование се организира в учебни години.

ал. 1. Учебната година 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.

ал. 2. Учебната година включва учебно и неучебно време.

1. Неучебното време е времето без педагогически ситуации, както и времето, извън учебните дни по време на ваканции.

2. 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. 70. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

ал. 1. Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

ал. 2. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

ал. 3. 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.

ал. 4. Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 71. Времето без педагогически ситуации е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 72. Формите на педагогическо взаимодействие през учебното време и през неучебното време без педагогически ситуации се осъществяват при целодневна, полудневна или в почасова организация на деня.

Раздел II

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 73. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Чл. 74. Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня е: 07.00 и 19.00 ч. / ПРИЛОЖЕНИЕ № 1/

ал. 1. Приема сутрин е от 7.00 часа до 8.45 часа. След 9.00 часа се приемат закъснели деца срещу записване в тетрадката при охраната от учителя..

ал. 2. Сутрин децата се приемат в дежурна група от 7.00 часа до 7.30 часа и следобед от 18.30 часа до 19.00 часа.

ал. 3. При не взети деца до 19.00 часа, и неосъществен телефонен контакт за закъснение на родителя, дежурния учител се обръща към Агенция за закрила на децата.

ал. 4. При приема децата се предават от родителя на учителя, както и в края на деня децата се предават лично на родителите.

- Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите и учителите и попълнено декларация за упълномощаване.
- Не се допуска предаването на деца на:
 - ✓ родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
 - ✓ родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
 - ✓ непълнолетни братя и сестри;
 - ✓ родители във видимо нетрезво състояние

Чл. 75. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл. 76. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

ал. 1. При целодневна организация за всяка група в детската градина, учителите работят съвместно в групата един час дневно.

ал. 2. Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

- Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.
- 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.
- През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Глава десета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА

Чл. 77. Понятието „образователна среда“ включва „обкръжението на детската градина“ и образователно- възпитателния процес, както и условията, при които се осъществява този процес – материални, организационни, междуличностни взаимоотношения.

ал. 1. Изисквания за организацията на образователна среда:

а/ функционалност, безопасност и достъпност на средата – достъп до всичко необходимо;

б/ интерактивна среда – участие на децата в подредбата - сами създават своя свят с помощта на учителите; участие на децата в изработването на „Правила на групата“;

в/ обособени модулни центрове /кътове/ за игра, творчество и учене – кът за сюжетни игри; за конструктивни игри, кът за изобразителна дейност, кът за художествена литература /библиотека за деца/, кът за експерименти;

ал.2. Образователната среда включва:

а/ културна среда - художествени, етични и духовни фактори, действащи чрез посредничеството на хората и институциите;

б/ Среда на групата - обкръжението на групата, ситуацията на помещенията, условията за обучение;

в/ Физическа среда - физическо обкръжение, околна среда;

г/ Социална среда - социално обкръжение и социални условия.

Чл. 78. Компоненти на образователната среда:

ал.1. Микроклимат - уважение, доверие, разбирателство, творчество, откритост, сътрудничество, взаимодействие, поощрения, награди;

а/ Средства за регулиране на микроклимата - Етичен кодекс, Сайт на детската градина, информационни табла за родителите и гостите на детската градина, изложби от детско творчество, награди и отличия, телефони за връзка между родители и персонал;

б/ Училищна култура - популяризиране на историята на детската градина, ритуалите, символиката, събитията, традициите, квалификацията и ролята на служителите, йерархията помежду им.

ал.2. Средства за популяризиране на училищната култура: сайт на ДГ, профили на педагогическия персонал, културна програма за всеки месец / афиши/, летописна книга, видеозаписи на изяви, кътове със снимки, видеозаписи и видеостена за представяне на живота на децата в ДГ- празници и развлечения, лагери, екскурзии, дейности по интереси, спортни прояви и др.,

ал.3. Педагогически условия: програмна система; форми на педагогическо взаимодействие, подходи и методи на възпитателна работа, организация на учебния

ден, седмично разписание на педагогическите ситуации, материали за индивидуална работа с децата, интериор.

ал.4. Материални условия - съвременни технически средства /компютри, интерактивни дъски, аудио и видео техника, магнитни дъски, инструменти за практическа работа на децата, дидактични материали за демонстрация, за онагледяване на образователния процес, специализирани кабинети и зали за дейности по интереси, библиотека за деца, учители, родители.

ал.5. Правила за културно поведение; културно хранене; правила за културни обноски; правила за безопасност и т.н.

ал. 6. В детската градина действа Етичен кодекс, който обхваща всички участници в образователно-възпитателния процес – учители, родители, деца, персонал.

Глава единадесета **ХРАНЕНЕ**

Чл. 79. В Детската градина се приготвя храна, съгласно изискванията за рационално хранене и се прилага НАССР система

ал. 1. По Наредба № 6 / 10.VIII.11 г./ за здравословното хранене на децата от 3-7 години ежедневно се консумира пресен плод в 10.00 часа.

ал. 2. Комисия назначена със заповед на директора в състав: медицинските сестри от здравен кабинет, домакина, учител, пом. възпитател и готвача на детската градина изготвят месечно и седмично меню, което се одобрява от ръководството на ДГ и се предоставя на вниманието на родителите на специално за целта табло.

ал. 3. Учителите /медицинските специалисти в група/ дават заявка ежедневно за брой присъстващи деца в 9.00 часа

Чл. 80. Требвателният лист за продуктите се изготвя от медицинската сестра от здравния кабинет съгласно нормите на рецептурника за храненето и брой деца по групи на децата и се предава на домакина.

Чл. 81. Домакинът предава необходимите продукти по требвателния лист на готвача.

ал. 1. Требвателният лист се изготвя и подписва всеки ден от мед. сестра, готвач, директор до 10.30 ч. за следващия ден. При промени в броя на децата или количество продукти, требвателният лист се преподписва до 10.00ч. на текущия ден.

Чл. 82. Има тетрадка в кухнята в която се отразява качеството на храната.

ал. 1. Забранено е злоупотреба с храна и хранителни продукти.

ал. 2. Храната се разпределя от:

- готвача за групите;
- пом. възпитателя за децата, като се разпределя докрай.
- в детската ясла от медицински специалист

ал.3. Контрол по разпределянето, сервирането и усвояването на храната извършват ежедневно мед. сестри и учителките.

ал. 4. За лични празници на децата /рождени дни, партита и др./ не се консумират хранителни продукти.

Чл. 83. От приготвената за деня храна в кухнята се заделят ежедневни проби, които се съхраняват в хладилника при 0° до 4° по Целзий в продължение на 48 часа. За допуснати нарушения отговорност носят мед. лице и готвача.

Чл. 84. Храната се сервира в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид, всяко ястие в отделен съд (да не е гореща, да не е студена, почистена от кости, семки, ядки и пр.).

ал. 1. За храненето на децата се подготвя специална обстановка- покривки, салфетки, удобно място за всяко дете;

ал. 2. В градината помощник възпитателката подготвя разпределянето на храната в офисите към групите място за разпределяне и сервиране на храната и място

за отсервиране . Разпределянето на храната в яслата се извършва от медицинските сестри на групите.

Чл. 86. Строго се забранява даване на храна на дете за в къщи. При условие, че детето е необходимо да премине на диетично хранене, следва да се предприемат необходимите мерки във връзка с Писмо на СО №СОА17-ДИО5-2736-[1] от 11.10.20017г на Директор на Дирекция „Образование“ съгласно писмо с № СОА17-ДИО5-2736-[1] от Директора на ОДБХ д-р Камен Николов./Приложение №/

Чл. 87. Родителите на децата, които имат специфична диета представят ТЕЛЖ или медицински документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

ал. 1. Медицинските сестри изготвят и актуализират списък на децата с диетично хранене и го предоставят в кухнята и в групите на децата за сведение и изпълнение от персонала.

ал. 2. За децата с диета се подготвя индивидуална храна без съдържание на забранените храни.

ал.3. Медицинските сестри, учителите и помощник-възпитателите извършват ежедневен контрол по прилагане и спазване на диетичния режим на хранене на децата.

Чл. 88. Родителите, които желаят могат да внасят храна приготвена в домашни условия или закупена от обект, приготвящ подходяща за диетата на детето храна при спазване на определени условия:

- храната да се доставя ежедневно в детската градина, опакована в съдове за еднократна употреба;
- надписана с името на детето;
- да се съхранява по начин посочен от родителите, вкл. хладилник;
- да се предлага за консумация в подходящ вид и условия;

ал. 1. Отговорността за качеството и безопасността на пригответената домашна храна и евентуалните последици от нея са изцяло на родителите;

ал. 2. Родителите попълват декларация –образец за поемане на отговорност

Чл. 89. Ежедневно се изготвя Заповед за брой деца за хранене за деня.

Глава дванадесета

Раздел I

УЧИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.90. Учителите, директорът, както и заместник-директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

ал.1. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

Чл. 91. В детската градина може да се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

Чл. 92. За длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър” или “специалист”.

ал.1. Условията и редът за заемане на длъжността “учител” се определя съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

ал. 2. Учителските длъжности са:

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

Чл. 93. Длъжността „педагогически специалист“ не може да се заема от лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

ал. 1. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността се популяризира и получава обществено признание.

ал. 2. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;

2. дължи се почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

3. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на ПО;

4. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;

5. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

6. да повишава квалификацията си;

7. да бъде поощряван и награждаван - с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование

а/ награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора, одобрени от педагогическия съвет.

8. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

9. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на ПО;

ал. 3. 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.

Чл. 94. Учителят има следните основни функции:

1. Планиране. Подготовка на образователния процес.

- планира възпитателно-образователната дейност ;
- подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност;

- изготвя годишно, седмично и месечно разпределение на учебния материал;

- планира диагностичната дейност, свързана с развитието на децата;

- отразява преподавания материал в дневника.

2. Провеждане на образователно – възпитателна работа.

- определя конкретните образователно-възпитателни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии и методи, които да създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация, а също и да:

- отговарят на различните образователни потребности на децата;
- реализират вътрешно предметни и интегративни връзки;
- осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

3. Формиране на знания, умения, отношения и ценности в предучилищна възраст.

- съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;
- съдейства за формиране на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

4. Диагностика на постиженията и развитието на децата.

- установява равнището на развитие на детето и степен на овладяване на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на ДОС.

5. Организационни функции.

- води установената задължителна документация;
- организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа.

6. Организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в детската градина. Поддържа информационни табла във всяка група – „Информация за родителите“, „Съобщения“, „Здравеопазване“, „Безопасност“, „Възпитание и обучение“, „Детско творчество“, „Днес научих“;

7. Опазване живота и здравето на децата.

- носи отговорност за опазване живота, психическото и физическо състояние на децата
- обучава и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението.

Чл. 95. Учителят е длъжен да познава и спазва основните нормативни документи: ЗПУО, КТ в частите му, регламентиращи неговите права и задължения, Конвенцията за правата на детето, Конвенцията за правата на човека, нормативни актове и Наредби, свързани с работата му, ПБУВОТ, типовата длъжностна характеристика.

Чл. 96. Учителите работят за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения по образователните направления, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

1. Овладяването на образователния минимум за предучилищно образование /ПО /представлява необходимата основа за бъдещо обучение и развитие.

2. Цялостната дейност на педагогическия екип в ДГ е необходимо да допринася за постигането на очакваните резултати, описани в стандартите на ПО

Чл. 97. Ръководството на ДГ запознава родителите и настоятелството с образователните изисквания, с учебни помагала и средства, да осъществява конструктивен диалог с тях, както и да ги включва в образователния процес, за да отговарят заедно на новите предизвикателства.

Чл. 98. Важно условие за ефективно управление на образователната работа в ДГ е да се създаде добра образователна среда и положителна атмосфера на работа.

Чл. 99. Детската градина изпълнява своите функции във взаимодействие с държавните и общински институции, с родителската общност, с неправителствените организации и с останалите партньори в образованието.

Раздел II КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 100. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на

усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите и медицинските специалисти в детската градина за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

ал. 1. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

Чл. 101. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

ал.1. Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите.

ал. 2. Да повишават квалификацията си по програми на организациите не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

ал. 3. Квалификацията може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

ал.4 Детската градина осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Раздел III

ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 102. Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио** на педагогическия специалист.

1. Портфолиото се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

2. Подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Раздел IV

АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.103 Атестирането е процес на оценяване на дейността на учителите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

ал. 1. Атестирането учителите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

Глава тринадесета

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.104. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина

ал.1. Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

ал.2. Самооценяването е вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина

ал.3. Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на предоставяното образование в детската градина в определен момент на дейността. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори определени от НИО на всеки 5 години.

Глава четиринадесета **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Раздел I **ДИРЕКТОР**

Чл.105. ДИРЕКТОРЪТ е орган на управление и контрол в детското заведение.

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

Чл.106. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детското заведение в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора.

ал.1. Осъществява държавната политика в областта на предучилищното образование.

- Издава заповеди;
- Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- Съставя бюджет и отговаря за целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия непедагогическия персонал в ДГ;
- Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията
- Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.
- При отсъствие на директора на детска градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор или педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.
- При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.
 - При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, началникът на РУО на МОН сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

ал.2. Административните актове на директора може да се оспорват по административен ред пред КМЕТА на общината

ал.3. Административните актове на директора може да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.107. При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Раздел II **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

Чл.108. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

ал. 1. Директорът е председател на педагогическия съвет.

Чл.109. Педагогическият съвет включва в състава си учителите и медицинските специалисти от яслена група и здравен кабинет, и другите педагогически специалисти от детската градина.

ал. 1. В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, Председателят на Училищното настоятелство, както и други лица.

ал.2. Директорът кани с писмена покана представителите на обществения съвет и др. лица.

ал. 3. ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

ал. 4. За всяко заседание се води протокол в книга за заседанията на ПС от Секретар на ПС, избран на първия за учебната година съвет.

Чл. 110. 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 организацията на учебния ден;

4. Приема формите на обучение;

5. Приема годишния план за дейността на детската градина;

6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

9. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси, извън ДОС

10. Прави предложения на директора за награждаване на деца;

11. Утвърждава символи и ритуали и други отличителни знаци;

12. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

13. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

14. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

15. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става с писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

ал.1. Документите по т. 1 - 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина

Чл.111. Един път седмично се провеждат административни и производствени съвещания :

- С касиера и счетоводителя и домакина
- с пом. възпитателите
- учители и мед. специалисти

Чл.112. По време на съвещания и оперативки с педагогическия екип помощник-възпитателите се грижат за децата в групата, като отговарят за живота и здравето им.

Чл.113. Детската градина има право самостоятелно да решава основни въпроси на учебно-възпитателната работа, здравеопазването в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОН, МЗ и специфичните условия, при които работят.

Глава петнадесета

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ

Чл. 114. В Детската градина има здравен кабинет /ЗК/.

ал.1. Работно време: 7.00 - 19.00ч.

ал.2. Дейността на ЗК се осъществява от медицински специалисти.

ал.3. Работодател на всички медицинските специалисти в детската градина е кметът на района, а са на пряко подчинение на директора на ДГ № 79 „Слънчице“ ,с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудово правните отношения и вътрешния ред в заведението.

- Минималният брой деца, обслужвани от една мед. сестра в здравния кабинет е 60.
- ЗК е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година.
- Финансирането на ЗК се осигурява от бюджета на ДГ.

Чл. 115. Медицинските специалисти от ЗК на ДГ осъществяват задължително следните дейности:

1. Провеждат ежедневно филтър във всички групи и на всички деца;
2. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;
3. Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата и персонала;
4. Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
5. Участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдих, туризъм и обучение на децата;
6. Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
7. Организиране и провеждане на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;
8. Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на карантина”, изолиране на болните, не допускане на контакт на здрави с болни деца в групите;
9. Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;
10. Не допуска видимо болни деца в групите температура, обриви, кашлица и обилни секрети от носа ;
11. Връчва предписание на родителите за консултиране на детето с лекар;
12. Оказва спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности;
13. Ежедневен и системен контрол върху хигиенното състояние в заведението;
14. Ежедневен и системен контрол върху личната хигиена и облеклото на децата;
15. ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ /ПРИЛОЖЕНИЕ №3/
 - а/ пролет – лято
 - б/ есен – зима

ал. 1. Водене и съхраняване на документацията на здравния кабинет :

- Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;
- Книга за санитарното състояние;
- Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;
- Здравни профилактични карти на децата;
- Списъци на децата от всяка група;
- Телефонни номера за връзка с родителите на децата;

- Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим. Часови график за разпределението на работата на пом. персонал;
- НАССП;
- Рапортна тетрадка за ежедневно вписване на констатациите.

Чл. 116. Медицинският специалист съхранява и вписва в здравно-профилактична карта на детето данни относно:

1. Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Р България;
2. Резултатите от проведените профилактични прегледи;
3. Медицински документи на детето.

ал.1. Медицинските документи на детето се преглеждат, съхраняват и опазват от медицинската сестра в здравния кабинет на детското заведение. Те са задължителна документация, която е на разположение във всеки момент от престоя на детето в детската градина и не се изнася извън кабинета.

ал. 2. Мед. сестра изисква от родителите да дадат писмена информация и да представят мед. документи за всички заболявания и проведено лечение на детето, които се записват и в личната здравно-профилактична карта на детето.

ал. 3. При отсъствие на детето от детска градина се представят медицински документи, съгласно Наредба №3 на МЗ от 5.02. 2007 г. чл.4, ал.3

- при отсъствие повече от 10 дни - мед. бележка от личния лекар, че детето не е в контакт със заразно болен;

- при отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии;

- при отсъствие повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

ал. 4. Деца без посочените по-горе документи не се приемат в групите и в заведението.

Чл. 117. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ мед. специалист уведомява родителите и личния лекар на детето.;

1. При възникване на инфекциозно заболяване на дете извън ДГ личният лекар в срок до 24 часа уведомява мед. специалист за предприемане на протиепидемични мерки в ДГ.

Чл. 118. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с ръководството на ДГ и са членове на педагогическия съвет.

Чл. 119. Всяка учебна година мед. специалисти, съвместно с центъра по спешна помощ, осигурява нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие при възникване на такива състояния, поставя материалите на видно и достъпно място в ДГ; Обучава ръководството и персонала за оказване на първа помощ.

Чл. 120. Медицинските специалисти извършват консултиране по всички въпроси със СРИОКОЗ- институция, която ръководи методично и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в ДГ. Контролира храненето на децата и хигиената в ДГ.

Глава шестнадесета

ДЕТСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

Чл. 121. Туристическите пътувания- еднокдневни излети, екскурзии, лагери, ски училища се организират съгласно Наредба за детските и ученическите пътувания иницирани от институциите в системата на образованието

ал. 1. Ръководството на ДГ организира ЦЕЛОГОДИШНО ПЕРИОДИЧНО еднодневен или седмичен отход на децата извън детската градина при желание /съгласие/ на родителите. лагери на море и планина, ски училище, екскурзии.

ал. 2. Офертите на туристическите агенции се одобряват от педагогическия съвет и се предоставят на вниманието на родителите.

ал. 3. Родителите, които желаят, записват децата в списък при учителките в групата.

ал. 4. В туристическите пътувания участват деца навършили 3 годишна възраст. По желание могат да участват и родители при спазване на УСЛОВИЯТА и инструкцията за поведението по време на туристическото пътуване

Глава седемнадесета НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 122. В ДГ №79 „Слънчице“ има УН регистрирано като сдружение с нестопанска цел. Във всяка група има избран родителски актив.

ал.1 Активно се включват в мероприятия/ празници тържества ,концерти екскурзии и други на групата.

Глава осемнадесета ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 123. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол. Развива дейност съгласно ЗПУВ, глава четиринадесета. Одобрява стратегията за развитие на детската градина. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността на детската градина – педагози, служители, деца, родители.

ал.1. ОС се състои от нечетен брой членове и включва един представител на Столична община и най-малко четири родители на деца от детската градина.

ал.2. Членовете на ОС се избират най-малко за срок от три години.

Глава деветнадесета ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 124. Дейността на детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на Столична община, други източници- дарения, допълнителни педагогически услуги.

ал.1. Средствата се формират въз основа на брой деца записани в детската градина и стандарт за едно дете, определен от Министерския съвет за всяка финансова година.

Глава двадесета РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 125. Редовно работно време в ДЕТСКАТА ГРАДИНА е от 7.00 до 19.00 часа

ал. 1. Работно време на директора: 7.00 ч. – 15.30 ч.

ал. 2. Почивка: от 12.30 до 13.00ч.

Чл.126. Учители пълен щат: 8 часа дневно, които включват в периода на учебното време:

ал.1. Изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, работа в методически обединения, консултации на родители, родителски срещи, участие в празници и тържества, изготвяне на тематични украси и табла, изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

ал.2. Учителите работят на смени, които се редуват ежедневно и последователно - първа и втора смяна с 6 астрономически часа на смяна преподавателска заетост с деца (30 часа седмично), както следва:

I-ва смяна - 7.30 ч. до 13.30 ч. работа с деца;

II -ра смяна - 12.30ч. до 18.30 ч. работа с деца;

Дежурен учител -7.00ч. до 7.30ч. и 18.30ч. до 19.00ч.

ал. 3. Директорът определя педагогическия състав по смени.

ал. 4. Учителите изпълняват обедно застъпване в групата - от 12.30 до 13.30 ч.

ал. 5. Учителите и мед. специалисти изпълняват седмично дежурство за приемане и издаване на деца в сборна група по график и прием на хранителните продукти сутрин.

1. Сутрин от 7.00 ч. до 7.30 ч.

2. След обяд от 18.30 ч. до 19.00 ч.

3. Дежурният учител не изпълнява обедно застъпване и неговото работно време е от 7.00 ч. до 13.00. и от 13.00 ч. до 19.00 ч.

4. Дежурните учители водят рапортна тетрадка, в която вписват имената на децата, които са приети сутрин и след обяд за издаване.

5. Всички учители предават в 18.30ч. останалите за издаване деца на дежурния учител/мед.специалист.

6. Всички учители приемат от дежурния учител децата за своята група.

ал. 6. Зам. директор – 7:30 – 11:30 Почивка: от 11.30 до 12.00ч.

Педагог в детска ясла – по график

Учител музика -7:30 и график с педагог

Логопед - П:8:30-13:30 и В-П:8:30-12:30

Психолог от 8:00 до 14:30

Ресурсни учители: Василева 9:00-11:30,Чугунова,Иванова 7:30-12:30 през ден

Чл.127. Медицинските сестри изготвят и работят по седмичен график. Графикът се представя на директора за утвърждаване и се разписва от служителите за изпълнение.

ал. 1. В група на детска ясла:

I-ва смяна - от 7.00 до 14.30 ч. Поч:12:30-13:00 / 10:00-10:15

II-ра смяна - от 11.30 до 19.00 ч. Поч:13:00-13:30/ 14:00-14:15

ал. 2. Медицински сестри в здравен кабинет:

I-ва смяна - от 7.00 до 14.30 ч. Поч:12:00-12:30 / 10:00-10:15

II-ра смяна - от 11.30 до 19.00 ч. Поч:12:00-12:30/ 14:00-14:15

ал. 3. Всички медицински сестри имат 7 часов работен ден и 1 ч. на ден за самоподготовка съгласно КТД.

Чл. 129. Педагогическият персонал няма право на почивка.

Чл. 130. Работно време на непедagogически персонал:

1. Касиер:7.00-16.00 ч /от7:00-7:30 такси ДПУ/Поч:12:30-13:00 /10:15-10:30

2. Домакин 7.00 - 15.30 ч. Поч:12:30-13:00 /10:15-10:30

3. Счетоводител 8.00 - 16.30 ч. Поч:12:00-12:30 /10:15-10:30

4. Ремонт поддръжка 7.00 - 11.00 ч. Поч: /10:15-10:30

6. Помощник-възпитатели в ДГ -7.30 –16.00 ч.Поч:12:45-13:15 /14:30-14:45

7. Пом. възпитатели в детската ясла :

I-ва смяна - от 7.00 до 15.30 ч. Поч:12:45-13:15 /14:30-14:45

II-ра смяна - от 10.00 до 18.30 ч.Поч: 12:45-13:15/ 14:30-14:45

8. Чистач :

I-ва смяна - от 7.00 до 15.30 ч. Поч:12:45-13:15 /14:30-14:45

II-ра смяна - от 10.00 до 18.30 ч.Поч: 12:45-13:15/ 14:30-14:45

9. Кухня 7.00ч до 15.30 ч. Поч:12:45-13:15 /10:15-10:30

Чл. 131 Работното време за всички служители може да бъде променяно по производствени причини с писмена заповед на директора при спазване на нормалната продължителност на работното време по КТ.

Чл. 132. При неспазването от родителите на определените часове за прием и издаване на детето, детската градина не носи отговорност за нарушаването на организацията на учебния ден.

Глава двадесет и първа
РОДИТЕЛИ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.133. Родителите са участници и партньори на педагогическия и медицинския персонал в предучилищното образование , в което участници са децата, учителите, директора и другите педагогически и медицински специалисти.

ал. 1. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически и медицински специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на ПО, както и за формиране на положително отношение към детската градина / ясла/ и мотивация за учене.

Чл.134. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации - в приемното време на учителите / мед. сестри/ от 13.00 – 13.30 всяка сряда от работната седмица;
2. консултации с директора ;
3. родителски срещи – в началото на учебната година;
4. присъствие и участие на родителите в процеса на ПО;
5. писмени и/или електронни форми за комуникация: афиши, съобщения, анкети, сайт на детската градина
6. родителски информационни табла във всяка група,

ал. 1. Родителите присъстват и участват в живота на децата в детската градина при провеждане на :

- празници и тържества на групата; на детската градина;
- спортни и културни дейности;
- открити педагогически практики;
- организиране на отдых и туризъм;
- обогатяване на материалната база и образователната среда.

Чл. 135. Родителите имат право:

ал. 1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

1. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически и медицински специалисти в определеното приемно време по въпроси свързани с отглеждането, социализацията, обучението и възпитанието на детето. Да уведомяват ръководството за проблеми свързани с отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на детето.

2. Да се запознаят с педагогическа система в детската градина;

3. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

4. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

5. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ

6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

ал. 2 **ДА ОТЛОЖАТ ПОСЕЩЕНИЕТО НА НОВОПРИЕТО ДЕТЕ ЗА ЯСЛА- 60 ДНИ, ЗА ПЪРВА ГРУПА - 30 ДНИ .**

1. Да се запознаят с условията, при които се отглеждат, възпитават и обучават и социализират децата.

2. Да докладват на директора своевременно за констатирани нарушения и инциденти.

3. Да получават информация за въпроси свързани с образованието и възпитанието на детето от учители или от специалисти, за което детската градина оказва необходимото съдействие.

Чл. 136. Родителите имат следните задължения:

ал. 1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето- писмено с мед. документ или молба по дом. причини;

1. да изпълняват препоръките и насоките на педагогическите и медицинските специалисти;

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в градината;

3. да спазват Правилника за устройството и дейността на детската градина и Етичния кодекс на детската градина. Да не влизат в саморазправа с персонала, да използват груб и неетичен тон.

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

5. да участват в родителските срещи;

6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7. да уведомяват учителите и мед. сестра за заболявания на децата;

8. да заплащат таксата за детската градина до 10 число на месеца

9. да заплащат такси за допълнителни педагогически услуги до 10 число на месеца. При отсъствие на детето, обхващащи края и началото на два поредни месеца, да представят бележка за извинение на отсъствията в срок до последния работен ден в 12.00 ч. на изтичащия месец. Медицинска бележка или заявление за домашни причини донесени след крайния срок последния работен ден не се признават и не се извършват КОРЕКЦИИ.

10. да спазват охранителния, пропускателния режим, Етичния кодекс в детската градина. Да опазват материалната база в ДГ №79 „Слънчице“

11. Забраняват се оставянето на колички и други транспортни средства на площадката на входа. ДГ 79 не носи отговорност за тях.

ал. 2. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по ПО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл. 137. Родителите предоставят декларация при учителките с данни за дневника. При промени в данните, родителите са длъжни своевременно да представят нова декларация при учителите

Чл. 138. Родителите водят децата си чисти, спретнати и здрави.

ал. 1. Осигуряват резервни чисти дрехи за преобличане в надписан плик /чанта/ в гардероба на детето;

ал. 2 За скъпи накити, бижута и скъпи предмети на детето детската градина не носи отговорност.

ал. 3. Родителите са длъжни при довеждане на детето да уведомят учителката и мед. сестра за особености в здравословното състояние или неразположение на детето, настъпило у дома - повръщане, разстройство, обриви, температура. При по-сериозен характер да не водят детето в групата;

ал. 4. Да следят стриктно за профилактика на опаразитяване на децата – своевременно да предупредят служителите в детската градина и да съдействат за бързото обезпаразитяване;

ал. 5. Родителите водят децата с обувки и облекло подходящо за сезона и удобно за игра и самообслужване, да не затруднява детето и персонала при обличане и събличане - без копчета, връзки, ципове и пр.

ал. 6. Ползването на памперс е допустимо до навършване на детето на 2 годишна възраст и по изключение по медицинско предписание.

ал.7.Ползването на биберон в условията на детската градина е недопустимо поради липса на подходящи хигиенни условия за ползване и съхраняване на биберона.

ал. 8. Да не допускат внасянето на опасни играчки, пари, лекарства, предмети от дома, с които могат да нанесат вреда на себе си и други деца.

ал. 9. Да проверяват ежедневно раниците и дрехите на децата за опасни предмети и лекарства.

ал.10. Забранява се носенето на хранителни продукти и лекарства и оставянето им в гардеробчетата на децата им.

Чл.139.Родителите спазват дневната организация на педагогическо взаимодействие в детската градина.

ал. 1. Оказват помощ на учителите и медицинските сестри за адаптацията на детето, при постъпването в детската градина или ясла;

ал.2. Присъстват на родителски срещи и срещи с ръководството на детската градина;

ал. 3. Подпомагат децата при усвояване на учебни умения, интересуват се за мястото на своето дете в детската група;

ал.4. Родителите нямат право да престояват на площадката на групата, както и да водят продължителни разговори с учителката;

Чл.140. Родителите осигуряват за детето познавателни книжки за обучението на децата от яслена група до 4 годишна възраст ежегодно и материали за индивидуална работа на всяко дете.

Чл. 141. Родителите изпълняват условията и реда в детското заведение.

ал.1. Поддържат етични и добри взаимоотношения с екипа на Детската градина / Етичния кодекс/ и помежду си.

1.За отсъствие на детето уведомяват:

на тел. 02/ 8681312 – Здравен кабинет и личен състав;0879970194

Чл. 142. ЗАБРАНИ:

ал.1. Забранено е родителите да влизат в саморазправа с деца, с персонала, с други лица в района на детската градина.

ал. 2. Забранено е лица в нетрезво състояние и носят оръжие да вземат децата от детската градина, да влизат в сградата и в двора.

ал.3. Забранено е воденето на болни деца и даване на лекарства на децата, на учителките, на персонала;

ал. 4. Забранено е носенето на лекарства в детската градина. При необходимост от даване на лекарства, на дете на което са предписани при конкретни заболявания / като епилепсия и други заболявания, които не застрашават здравния статус на децата от групата, родителите са длъжни да се консултират с медицинската сестра.

ал. 5. Родителите нямат право да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.

Глава двадесет и втора ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА

Чл.143 Девизът на детската градина е „Учители и родители – заедно за благополучието на децата“.

ал.1. Издаване на книги, предназначени за родители, учители, образователни мениджъри, диплянки по различни поводи, афиши, съобщения, поздравителни адреси ;

ал. 2. Интервюта, участие в ТВ предавания за деца;

ал.3. В детската градина се поддържа визуална комуникация –постери с различна тематика, изразяваща нашите ценности, традиции, мисли на велики личности, информационни родителски табла във всяка група, диплянки по различни поводи, книги – собствени интелектуални продукти, афиши и плакати за всяко предстоящо събитие на децата и детската градина, изложби от детско творчество

ал. 4.

а/ кътове за наградите и отличията на децата от международни, национални и общински мероприятия;

б/ кътове за наградите и отличията на директора и учителите в ДГ;

в/ поздравителни адреси, обръщения и благодарствени писма от родители и общественици

ал. 5. Детската градина връчва:

а/ На родителите и общественици по различни поводи- грамоти за дарителство, за сътрудничество;

б/ На децата - грамоти, морални и материални за децата – при участие в състезания и проекти;

в/ На родителите по различни поводи, подаръци изработени от децата по идея на учителите -с послания

г/ На педагогическите специалисти – грамоти и поощрения за постигнати високи резултати от труда и творчески изяви, иновации.

Чл. 144. Организацията на вътрешното пространство в детската градина е максимално насочена към родителите и децата – информационно, професионално, педагогически, екологично издържана и образователно- съдържателна, стимулираща уважение и респект, както и съпричастност към дейностите и практиките на детската градина.

ал.1. Интериорът е в специфичен стил, съобразен с архитектурното и образователното предназначение на институцията, даващ възможност на родителите и посетителите да се чувстват уютно и спокойно, да се информират, да се насладят на естетика, чистота и ред чрез обособени и специално обзаведени кътове за родители пред всички групи, както и в дворното пространство.

Глава двадесет и трета

ТАКСИ

Чл. 145. Таксата за детска градина /ясла се заплаща на основание Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги предоставяни от Столична община.

Чл. 146. Таксите за детска градина се заплащат при касиера

Чл. 147. Таксите се заплащат от 7.00 до 10.30 ч. от 02 до 10-то число на текущия месец за предходния месец.

Чл. 148. Касиерът дава сведение за дължимите такси на родителите и учителите до 2-ро число на месеца във всички групи за предходния месец.

Чл. 149. Учителите съдействат за събирането на таксите в определения срок.

Не внесените такси в срок (до 10-то число) се събират заедно с лихвите по Закона за лихвите върху данъци, такси /чл. 12 от Наредбата/.

Чл. 150. Счетоводителят начислява месечните такси за детска градина до 2-то число на текущия месец за предходния месец

Чл. 151. Касиерът събира и отчита събраните такси до 10-то число.

Касиерът на 9-то число дава писмено сведение на директора и на учителките за неплатените такси.

Чл. 152. Учителите организират незабавното плащане на таксите от родителите.

Чл. 153. Родителите са длъжни в определения срок да заплащат всички дължими такси за детската градина и за допълнителните дейности.

ал.1. При неплатена такса в определените срокове /два месеца/ следва принудително събиране на дължимите суми.

ал. 2. Процедура за принудително събиране на дължимото публично взимане /таксите за детска градина/:

- Касиерът подготвя „Покана за доброволно плащане” с определен срок до родителя /настойника/. Поканата се връчва лично или с обратна разписка по пощата.
- След изтичане на срока в поканата и установяване, че таксата не е платена, касиерът съставя Констативен акт.
- Директорът с докладна до кмета на района изпраща оригиналите на „Покана” и „Констативен акт”
- Несъбраните суми се събират принудително от публични изпълнители при Национална агенция по приходите, съгласно чл. 163, ал.3, от ДОПК, която се изпълнява от касиера.

Чл.154. Учителките (медицинските сестри в детската ясла) на детската градина запознават родителите (настойниците) с настоящия Правилник за дейността на ДГ № 79 „Слънчице“ и с Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги предоставяни от СО и правото на намалена такса за дете за ползване на детска градина /ясла (раздел III от Наредбата).

Чл.155. Месечната такса за целодневна детска градина /ясла е 60 лв. /приложение № 2 от Наредбата/.

Чл.156. Родителите, които имат право на намалена такса, подават декларация до директора по образец и документи за основанието при касиера на детското заведение, които се завеждат във входящия регистър на заведението.

Чл. 157. Касиерът дава указания и изисква от родителите всички необходими документи за ползване на намалена такса в следните случаи:

- „Деца с един родител” са деца, чиито баща е неизвестен и деца, един от родителите на които е починал или е лишен от родителски права /допълнителни разпоредби от Наредбата/.
- При починал родител се представя дубликат на Акта за раждане на детето и Акт за смърт на родителя.
- При близнаци поредността на близнаците се определя с копие от Акт за раждане, издаден от отдел „Гражданско състояние” на общината по месторождение на децата.
- Когато бащата е неизвестен, към документите се прилага дубликат на Акта за раждане, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите. Документите по т.10, т.11, т. 12, т.13, се издават от общините /районите/.
- Не се заплаща такса за деца чийто родител/родители са със 71% и повече от 71% трайно намалена работоспособност.
- Освобождаването от такса или заплащането и в намален размер започва от началото на месеца следващ месеца на подаването на документите.

ал. 1 (Ново - Решение № 287 по Протокол № 34 от 8.06.2017 г.) (1) За ползване на детски градини при почасова организация на предучилищното образование се заплаща такса на час, съгласно Приложение № 2.

(2) Почасовата организация се осъществява през учебно време в сутрешния прием за деца на 3- и 4- годишна възраст.

(3) В таксата по ал. 1 не е включено хранене

ал.2 Не се таксуват:

а. дните, в които детското заведение (група) не работи поради аварии, планирани ремонти, карантина в групата и др. /служебно признати/;

б. дните, за които има предварително подадена писмена молба от родител /настойник/ до директора /с молба/;

в. дните, в които детето отсъства поради заболяване, с представен медицински документ за заболяването /по болест/.

Чл. 158. Молбите за отсъствие се подават предварително и се регистрират с входящ номер във входящия дневник на заведението /чл. 40. ал.1 от Наредбата за таксите/.

ал.1.(Изм. - Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010 г.) В детските градини/ясла посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците в рамките на общо 30 (тридесет) работни дни от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година. За времето, през което детето не е посещавало детска градина/ясла, не се заплаща такса. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

ал.2. Децата от подготвителните 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.

ал.3. Отсъствията на децата от ПГ (5 г 6 годишни) по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от **10 дни** за съответната учебна година с предварително уведомяване от родителите.

ал.4.Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите /есенна, коледна, зимна и др. /, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.159. След боледуване детето се приема в детската градина с медицинския документ с диагноза. При не представени извинителни документи, за отсъствията до края на последния работен ден на месеца се таксуват за присъствен ден. Донесени документи /медицинска бележка и заявление за домашни причини/ след крайния срок не се признават и **КОРЕКЦИИ** не се извършват.

ал. 1. Родителите са длъжни да донесат документите за извиняване на отсъствията в крайния срок –последния работен ден на месеца за който се начисляват таксите.

Чл. 160. Родителите са длъжни да уведомят учителката за отсъствието на детето до 9.00 ч. При условие ,че детето не е доведено в Детската градина до 9.00ч. му се пише отсъствие и не се приема. Не допуска закъснение след 9.00ч.

Чл. 161. Учителките ежедневно приемат извинителните документи за отсъствията на децата, като описват документа в „Лична справка за извинителни документи” на детето.

ал. 1. Личните справки се съхраняват в класьор от учителките;

ал. 2. Извинителните документи се предават ежедневно на касиера и в последния работен ден на месеца справката за присъствия на децата от групата.

Чл. 162. Учителките попълват таксовата книга след 13.00 часа в последния ден от текущия месец за същия месец и дават сведение за брой присъствия на детето, като извиняват отсъствията, за които има извинителни документи.

Чл. 163. Учителите ежедневно отчитат извинителните документи на медицинската сестра след като се отразили в дневника отсъствието на детето.

Чл. 164. Не-извинените отсъствия се таксуват за присъствен ден.

Чл. 165. Посещението на детето може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване на учителките. За времето, през което детето не е посещавало детска градина, не се заплаща такса при спазване на изискванията на чл.40, ал.4 от Наредбата и чл. 48 от настоящия правилник.

Чл. 166. Месечната такса не може да бъде по-ниска от 50% от размера определен с Наредбата.

Чл. 167. Таксите за допълнителни образователни дейности се заплащат в брой. Сведение за размера на таксите по дейности дават съответните преподаватели в групите до 30-то число на текущия месец.

Глава двадесет и четвърта

ПРАВИЛНИК ЗА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 168. Общи положения

1. Настоящият правилник се издава на основание Закона за частната охранителна дейност, ДВ. бр. 15 от 2004 г., Глава III, Чл. 30, ал.1, 2, 3, с оглед предприемане на превантивни мерки и гарантиране на сигурността и безопасността на децата на територията на общинското детско заведение ДГ № 79 „Слънчице“, както и за осигуряване на безопасни условия на работа и опазване живота и здравето на децата, хората и материалните ценности в сградата, двора и прилежащите части.

1. Настоящият правилник регламентира реда за охраняване и пропускане в детското заведение на лица и внасянето и изнасянето на материални активи, правата и задълженията на физическата охрана, персонала на ДГ № 79 “Слънчице” и посетителите по въпросите на охраната в детското заведение.

3. Правилникът е задължителен за охранителите, всички учители, служители и външни лица посещаващи заведението.

4. Контролът по спазване на Правилника се осъществява от охранителите, осъществяващи охранителната дейност, от директора на заведението и охранителната фирма, КАКТО И ОТ ВЪНШНИ КОНТРОЛНИ ОРГАНИ.

5. Охранителите работят с установено от своя работодател работно облекло и отличителни фирмени знаци. Ползват и отговарят за постоянното функциониране на служебните GSM телефони. Отговарят на повикванията на стационарните телефони и приемат съобщения, в случай, че няма служител, който да отговори.

6. Охраната е гарант за сигурността и безопасността на всички деца и възрастни, които се намират в сградата и на двора, като не допускат физически пререкания, физическо насилие и действия извършвани от лица, които могат да увредят здравето и живота на деца и служители.

Чл.169.Ред за пропускане на лица в обекта:

1. Външни лица желаещи среща със служители ДГ № 79 „Слънчице“ се допускат:

- само в приемното и регламентирано време и след уведомяване на служителя, който желаят да посетят;

- задължително с/у пропуск - записване на лични данни в книгата за пропуск – дата, час на посещение, имена по лична карта, кого посещава, подпис на охраната.

2. Не се пропускат в сградата, в двора и прилежащите части на лица:

а/ с оръжие

- б/ носещи леснозапалими или взривни вещества
- в/ носещи обемисти багажи
- г/ явно пияни или с неадекватно поведение
- д/ водещи със себе си животни.

2.1. Не се допуска паркиране на автомобили на входовете на заведението. За нарушители се уведомява незабавно охраната.

2.2. За животни пребиваващи в двора и прилежащите части на заведението, се уведомява незабавно охраната.

3. Работници от фирми извършващи ремонтни дейности в обекта се допускат по утвърден от директора списък след показване на документи за самоличност.

4. Забранява се внасяне и оставяне на багажи и апаратура в заведението и за съхранение при охраната.

Чл. 170 . Ред за внасяне и изнасяне на материални активи:

1. Внасянето и изнасянето на материални активи става с писмено разрешение на директора и при представен документ за вида на стоката.

2. При констатиране на нередности незабавно се уведомява директора.

Чл. 171. Ползване на сигнално охранителна техника и заключване на заведението:

- Преди включването на обекта към СОТ охранителите започват да извършват съответно следните действия:
- От 18.30 ч. специален и извънреден оглед на заведението първо отвън и след това от вътре да няма отворени прозорци, врати, да са плътно затворени;
- В сутерена , в сградата, в кабинетите, на двора, на покрива да няма служители, родители или външни лица;
- В случай, че има констатирани лица или нередности, охраната уведомява незабавно съответните лица за отстраняване на нередностите или напускане на заведението; При необходимост уведомява незабавно съответните органи и институции за съдействие.
- Включването на обекта под охрана със СОТ се извършва от дежурният учител /мед. специалист в 19.00 ч. след като установят че:
- издали децата, затворили и заключили вратите на занималните, кабинетите и работните помещения, изключили са ел. уреди от ел. мрежата, затворили са крановете на чешмите, няма видими следи от намеса в СОТ или закрити датчици, висящи от тавана и люлеещи се предмети вентилаторите, климатиците и отоплителните уреди са изключени, в помещенията няма деца или други лица;
- Охранителите са убедени, че сградата се оставя в изрядност

3. Включването на СОТ се извършва от дежурния учител при напълно затворени врати и напуснали сградата лица. Изчакайте да изгаснат всички свето диоди на контролния панел, след което трябва да свети зелен свето диод, който индикира, че системата е готова за включване, наберете кода за включване на системата.

4. При повторно задействане на алармата повикайте техник от СОД – за отстраняване на проблема.

5. На входовете се оставя дежурно осветление за през нощта.

Чл. 172. Изключване обекта от охрана:

1. При влизане в обекта незабавно изключете контролния панел чрез набиране на кода! Забавянето може да предизвика аларма, която натоварва охранителната система на СОД.

2. В случай, че допуснете аларма, опитайте изключване отново, като преди това натиснете бутона за „Изчистване” Ако опитите за изчистване са неуспешни се свържете с Дежурната на СОД – за изпълнение на дадените от тях указания.

Чл. 173 . Физическа охрана, СОТ и Видеонаблюдение. Права и задължения.

1. Детското заведение се охранява от физическа охрана през работното време от 7.00 ч. до 19.00 ч. в работните дни от :

Един пост - физическа охрана:

1.1. Охранителят сутрин влиза през входа на ДГ.

1.2. Охранителят обитава неотлъчно входа на сградата, а в случай, че има група с деца на двора, охранителите застават на двора и охраняват едновременно входовете и децата, като са на място, от което да има видимост към децата , входовете и обратно към тях.

1.3. Охранителите нямат право да са в седнало положение, когато са на двора и когато са вътре на входа на заведението по време на прием на децата и движение на родители и външни посетители.

1.4. Охраната заключва входа при необходимост да напусне поста за кратко време, като в този период се преустановява пропускателния режим.

1.5. Охраната изисква от всички служители и посетители да не повишават тон, да разговарят с умерен тон, да не създават шум, да не нарушават атмосферата на спокойствие в детската градина.

2. Електронна охрана:

1) 24 часа електронна охранителна система - СОТ

2) Видеонаблюдение на входовете извън сградата.

3. Приемът на децата да се извършва от 7.00 ч. до 9.00 ч.

3.1 При условие че детето е било предишния ден на детска градина и до 9.00 ч. на следващия ден родителите не са уведомили, че детето ще закъснее след 9,00ч. - се води отсъствие за деня.

3.2. Работното време на детската градина е от 7.00 ч. до 19,00 ч.

Приема децата е от 7.00 като децата се приемат в дежурни групи до 7,30ч. Децата се издават след 18.30 от дежурна група до 19,00часа

3.3. Децата се приемат от учителя /медицинската сестра в съответната група след извършен филтър.

3.4. Децата се приемат сутрин до 8.45ч. След 9.00часа не се приемат деца .

3.5. В 9.00 ч. градината се затваря, за да осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след 9.00 ч. това се разрешава след предварително информиране на учителя по смяна в групата или мед.сестра.

4. Издаването на децата да се извършва от 16.00 ч. до 19.00 ч.

а. Прием и издаване на деца, може да се извършва и през целия работен ден по уважителни причини.

5.Посещение в групите и оглед на условията може да се извършва от родители :

- от 13.30ч до 14.00 ч. всеки ден след предварително съгласуване с директора и персонала .

6. Входните врати :

- не се заключват през деня;

- винаги са затворени през деня;

7. Постовете на физическата охрана се помещават и оборудват съгласно нуждите на охраната във фойе на входа.

8. Ключовете от входовете да се съхраняват и ползват само от учителките на групата.

9. Всички входове се отключват от служител на кухнята и се заключват от дежурните учители.

10. Командната апаратура на видео-наблюдението се опазва заключена в кабинета на личен състав.

11. Видео наблюдението е монтирано на всички входове, изходи както и стълбите и коридорите прилежащи към тях.

12. Сформирана комисия от директора присъства на отваряне на записи при необходимост.

13. Служителите в ДГ № 79 „Слънчице“ родителите както и посетителите са длъжни да спазват пропускателния режим, както и да опазват охранителните съоръжения.

14. При възникнал проблем се уведомяват незабавно охранителите на съответните постове и директора на заведението.

15. Охраната осъществява пропускателния режим, като записва в специална тетрадка паспортните данни на всеки посетител.

- Срещи със служители се осъществяват в съответните кабинети или фойета.
- Забранени са срещи в занималните и помещенията на децата.

16. За всеки обект служителите предоставят на директора надписан ключ за използване при извънредни аварийни ситуации.

17. Излизания през работно време от персонала са забранени.

а. За всяко служебно излизане от заведението персоналот уведомява директора и се записва в тетрадката за тази цел.

18. Служителите в ДГ № 79 „Слънчице“ са длъжни:

а. Да осигуряват достъп на служителите от охранителната фирма за профилактика, проверка и отстраняване на повреди в охранителната система;

б. Да не закриват видимостта на датчиците към охраняваните обеми, врати, прозорци и др.

в. Да пазят в тайна условията и начина на техническата охрана;

г. Да не възпрепятстват осъществяването на контрол от страна на охранителната фирма върху дейността на охранителите;

д. Да уведомяват предварително директора и СОТ

1. За влизане в заведението извън установеното работно време, в почивни дни и при извършване на ремонти;

2. За възникнали проблеми със сигналната система;

3. при установени разбиване или кражби, без да влизат в съответния обект.

19. Всички лица намиращи се на територията на ДГ № 16 са длъжни :

а. Да изпълняват указанията на охранителите, свързани с непосредствената му дейност по охраната на конкретния обект.

б. Да се легитимират при поискване на охранителите или служители на охранителната фирма. При отказ за легитимиране и неподчинение служителите на охранителната фирма имат право да употребят необходимите средства за предотвратяване на увреждането в случай, че има такова.

20. Никой няма право да ползва неправомерно ключовете от входовете, да ги присвоява, укрива или предоставя на други лица. Ключове не се оставят на вратите. В случай, че служебно лице заключи входовете за евакуация ще бъде привлечено към юридическа отговорност в съответствие с установения в страната ред.

21. В сградата не се допуска движение на външни лица, целеви наблюдения и огледи без съгласуване с директора.

а. При съпротива от страна на лицето охраната предприема необходимите действия вкл. уведомяват незабавно РПУ.

22. Охраната може да ползва почивка, ако има нормативно основание, от 13.00 ч. до 13.30 ч. в заведението без напускане на охранителния пост и при взети охранителни мерки.

а. През време на почивката от 13.00 ч. до 13.30 ч. пропускателният режим се преустановява.

Настоящият пропускателен режим се изменя и допълва по реда на утвърждаването – съгласувано между директор и охранителна фирма.

Чл. 174. ГРАЖДАНСКО,ЗДРАВНО,ЕКОЛОГИЧНО И ИТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ал.1. В детската градина учителите осъществяват обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

1.Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

2.Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

3.Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

4.Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

5.Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:

5.1.Изграждане на автономна и активна личност;

5.2.Функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и само развиваща се общност;

ал.2.НАЧИНИ И ФОРМИ НА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1.В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи интегрирано в обучението по образователните направления и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

2. Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в тематичните разпределения към различните направления, програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за ПУО

3.Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

- патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
- толерантността и интеркултурния диалог;
- безопасността и движението по пътищата;
- защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;

4.Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти равномерно през цялата учебна година .

ал. 3. РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО ПО ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

3.1. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

3.2.Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на децата

ал.4. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Образователната институция определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

2. В съответствие със стратегическите си приоритети образователните институции определят институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

3. В институционалните политики се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

4. Институционалните политики са определени в правилника на образователната институция и са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

5. Неизменна част от институционалните политики на детската градина за подкрепа са:

5.1. определянето на училищни ритуали, свързани със:

5.2. изборът на: химн на детската градина

5.3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

- изслушване на националния химн в тържествени моменти;
- поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина
- системно издаване на диплянки, афиши, брошури, по различни поводи или отбелязване на годишнини

6. Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики

6.1. Организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

6.2. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създава постоянно действаща работна група- екип от учители.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с Педагогическия съвет и може да се променя и допълва при промени в законовите и подзаконовите нормативни документи, както и при промени във вътрешната организация и ръководство на детското заведение.

§ 2. По смисъла на този правилник:

1. "Дете в риск" е дете:

а) без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;

б) жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;

в) в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

2. "Дете с изявени дарби" е дете с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

3. "Майчин език" е езикът, на който говорят в семейството си:

а) децата и учениците от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;

б) децата на гражданите на държави – членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България.

4. "Образователна среда" е съвкупност от условия, фактори и елементи, гарантиращи ефективно протичане на образователния процес и активно взаимодействие на всички заинтересовани страни за постигане на устойчивост при функционирането на системата на предучилищното образование.

5. "Приобщаващо образование" е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

6. "Психо-социална рехабилитация" е комплекс от дейности за подпомагане на децата със затруднения, увреждане или разстройство на тяхното психично здраве за постигане на оптимално ниво на самостоятелност и за придобиване и прилагане на умения, необходими за пълноценно участие в училище.

7. "Ресурсно подпомагане на деца и ученици" е осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, основана на оценката на потребностите на децата и учениците, което включва осъществяване на дейности от специалисти, насочени към личностно развитие на децата и ученици със специални образователни потребности, и с оглед постигане на целите, заложи в планове за подкрепа и в индивидуалните им учебни програми.

8. "Рехабилитация при комуникативни нарушения" е комплекс от дейности за подпомагане на деца и ученици със затруднения, увреждане или разстройство на езика, говора, познавателните процеси и социалното поведение.

9. "Родител" е лицето, което упражнява родителските права по смисъла на Семейния кодекс.

10. "Специални образователни потребности" на дете са образователните потребности, които може да възникнат при сензорни увреждания, физически увреждания, множество увреждания, интелектуални затруднения, езиково-говорни нарушения, специфични нарушения на способността за учене, разстройства от аутистичния спектър, емоционални и поведенчески разстройства.

11. "Дете с хронични заболявания" е дете със средно тежки, компенсирани и реконвалесцентни форми на съответното хронично заболяване.

§ 3. В срок от пет работни дни от влизането в сила на този правилник, служителите са длъжни да приведат дейността си и отговорностите си съобразно неговите изисквания.

§ 4. Нарушенията се удостоверяват от контролните органи с протокол.

Този Правилник е валиден за уч.2020/2021 година, считано от датата на утвърждаването му на ПС, проведен на 15.09.2020г. – Протокол № 1

Щатният персонал е запознат с този правилник на Общо събрание на 15.09.2020г.