Детска градина „Радост“ град Сандански
2800 гр.Сандански ул. “ Солунска “ № 35 тел. 0894 446022; E-mail : info-100903@edu.mon.bg

Утвърждавам:…….

Верка Мигдалова – Директор на ДГ „Радост“

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ“ – ГРАД САНДАНСКИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал.1 и чл.259, ал.1 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на ДГ “Радост” – гр. Сандански в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилника се определя организацията на предучилищното образование в ДГ „Радост” и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи, произтичащи от ЗПУО, Наредба 5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование и конкретните условия в ДГ „Радост”.

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

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл.7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл.8. Нашите цели са:

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

Чл.9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл.10. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.11. Предучилищното образование в ДГ „Радост” осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

Чл.12. Предучилищното образование в ДГ „Радост” се осигурява при:

- осигурена среда за учене чрез игра;
- съобразно с възрастовите особености на детето;
- гарантиране на цялостното развитие на детето;
- възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл.13.(1)Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Детска градина „Радост“ град Сандански
2800 гр.Сандански ул. “ Солунска “ № 35 тел. 0894 446022; E-mail : info-100903@edu.mon.bg

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 14.(1) ДГ „Радост“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от 3 години до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС.

(2) При условия и ред на ЗПУО в ДГ могат да се приемат за отглеждане, възпитаване, социализация и обучение, и деца на двегодишна възраст.

Чл. 15.(1) Детската градина „Радост” е общинска детска градина и ползва имот, който е публична общинска собственост - седалище и официален адрес – гр. Сандански; ул. „Солунска” 35 – централна сграда;

Три бази с адрес:

- гр. Сандански, ул. „Солидарност“ 3;

- с. Поленица, ул. „Първи май“

- с. Джигурово

(2) ДГ „Радост“ е юридическо лице и има:

1. Свое име – “Радост”, което се изписва на български книжовен език;

2. Обикновен собствен кръгъл печат;

3. Банкова сметка;

4. Булстат.

(3) Символи на детската градина са лого и знаме.

(4) В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка.

Чл.16.(1) Капацитет на детската градина е 8 групи с общо 200 места.

Чл.17.ДГ „Радост“ носи отговорност за:

1. Прилагането на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, както и за прилагането на ДОС, кореспондиращи с функционирането на детската градина.

2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им на територията на детската градина и при организирани от ДГ дейности, извън територията й.

3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материалната база.

4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл.18 ДГ„ Радост “ има право:

1. да определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната - вътрешната си организация;

2. да уреждат устройството и дейността си в правилник;

3. да избират организацията, методиката и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое облекло и други отличителни знаци;

5. участва в национални и международни проекти и програми, подпомагащи дейности в областта на образованието;

6. да издава документ за завършена подготвителна група.

КАНДИДАТСТВАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.19. (1) Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ „Радост“ се осъществява при спазване регламентите на Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини в община Сандански.

(2) Приемът в почасова организация е извън системата за общ прием и се осъществява от ДГ, въз основа на заявление от страна на родителя и наличие на свободни места.

(3) Дете със СОП се приема в почасова организация в съответната възрастова група, при условие, че не се надвишава определения максимум съгласно чл.192 от ЗПУО - до три деца в група.

(4) Приемът в самостоятелната организация е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя и при спазване на изискванията на чл. 18, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

Кандидатстване

1. Кандидатите подават заявление до директора на детската градина по образец - Приложение № 1 от Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини в община Сандански.
2. Към заявлението се прилагат копия на необходимите документи съгласно чл. 16, ал.1.

- Оригиналите се представят само за сверяване на данните и се връщат на притежателя.

3. Приемът на документите за кандидатстване се извършва от директора или от упълномощено с негова заповед лице. Приетите документи се завеждат с пореден входящ номер в деловодната система на ДГ
4.Срокът за подаване на документите е в периода от 1 април до 30 април.

Класиране:

1. Класирането на децата в първа възрастова група се извършва по критерии, носещи определен брой точки посочени в Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в ДГ в община Сандански
2. Когато родителят заяви предимство, но не представи необходимите документи в указания срок, губи това право и заявлението се разглежда по общия ред.

3. Информация за всяко класиране се изнася в списъци на видно място пред детските градини и на интернет страницата на детската градина.
4.До 10 май се изготвя протокол утвърден от директора, с класираните заявления, отговарящи на изискванията за прием в детската градина.
5. До 20 май се изготвят списъците с класираните деца.

Детска градина „Радост“ град Сандански
2800 гр.Сандански ул. “ Солунска “ № 35 тел. 0894 446022; E-mail : info-100903@edu.mon.bg

Записване

1. Родителят е длъжен да запише класирано дете в ДГ в рамките на указания срок за записване.
2. Записване на детето в детската градина чрез подаване на декларация по образец – Приложение № 3 от Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини в община Сандански – до 30 май на текущата година;
3. При записване родителят представя попълнено заявление по образец - Приложение № 2 към Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини в община Сандански
4.Към заявлението се прилагат:
- Декларация от родителя с данни от удостоверението за раждане на детето;
- Декларация с данни от личната карта на родителя/настойника;
- Документи, удостоверяващи декларираните обстоятелства
5. При подаване на заявлението се представят и оригиналите на съответните документите, необходими за сравняване на данните, след което се връщат на притежателя.

6. Директорът на детската градина или упълномощено с негова заповед лице извършва проверка на представените при записване задължителни документи и на документите, удостоверяващи предимства.
7. При записването на детето, родителите на първата родителска среща се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно декларация с детската градина за изпълнението му.
8. Неподалите заявление за записване в указаните срокове отпадат от класирането и на тяхно място се приемат следващите по ред.
9.Обявяване на незаетите места след първи етап на класиране – до 3 юни на текущата година;

10. Попълване на незаетите места след първи етап на класиране – до 5 юни на текущата година;
11. Изготвяне и утвърждаване на списъците с приетите деца при реализирания прием в детската градина на втори етап на класиране – до 10 юни на текущата година;

12. Попълване на незаетите или освободени места в групата/те на детската градина – до 11 юни на текущата година;
13. Обявяване на списъците с новоприетите деца в детската градина на

видно място и на сайта на Община Сандански – на 11 юни на текущата година;

14. Директорите на детските градини на 11 юни представят на хартиен носител в Дирекция “Образование, култура, спорт и социално дело” при Община Сандански списъци на приетите деца в първа възрастова група.
15. Отговорност на родителите е да следят информацията за приема на децата и да спазват сроковете и процедурите за кандидатстване, класиране и записване на децата в детските ДГ.

Постъпване

1. Записаните за предстоящата учебна година деца постъпват в детските градини не по-рано от началото на учебната година – 15 септември:
2. Първа възрастова група – постъпват в ДГ в периода от 15.09. до 14.10. на съответната година.
3. Децата, не постъпили в този срок, отпадат автоматично, с изключение на случаите, съгласно ал. 4. Същите може да участват отново с нов входящ номер и ново заявление в следващи класирания.
4. Втора, трета и четвърта възрастова група – могат да започнат веднага посещаването на детската градина (при наличие на свободни места), в която са класирани и записани в указания срок или да постъпят в периода от 15.09. до 14.10. на съответната година.

5. Ако детето е класирано и записано в указания срок, но в периода, определен за постъпване, се разболее или има други обективни възпрепятстващи това обстоятелства, то не отпада от класиране, при условие, че родителят уведоми детската ДГ в срока, определен за постъпване.
6. Преди постъпване на детето в ДГ, родителите представят следните документи :

- Документ за здравния и имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба №15 от 2005 год. за имунизациите в Република България;

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.

- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

• Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване на детето в яслена група;

• Документ за здравния статус на детето, издаден от съответния здравен орган, доказващ наличието на специални образователни потребности, ако има такива;

• Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

Отписване

1. Децата от детските градини се отписват:

• По желание на родителите със заявление до директора.

• При постъпване в подготвителна група в общинско училище или в I клас.

• При отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите до директора на съответната образователна институция:

• При системно неспазване и нарушаване (от страна на родителите) на реда в детската градина,

2. При преместване или отписване от детска градина директорът организира предаването срещу подпис на родителя на детето на детското портфолио съгласно чл. 35, ал. 2 от Наредба № 5 от за предучилищното образование.

Чл.20.Приемането на деца от група подлежаща на задължително предучилищно обучение от друго детско/учебно заведение се

извършва с удостоверение за преместване.

Чл.21. При възможност класираните деца на служители в детското заведение се приемат в групи, различни от групата, в която работи служителя.

Чл.22. (1) При постъпване на детето в ДГ, родителят трябва да представи изискваните медицинските документи, посочени в чл. 4, ал.2 от т.2 до т.6 вкл. от Наредба № 3/5.02.2007 г.

(2) При деца със СОП, алергии, хронични и наследствени заболявания представят консултация със съответния специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.

(3) Деца, на които медицинската сестра не е удостоверила редовността на медицинските документи, не се приемат в групите.

(4) Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с лекарства, не се приемат до пълното им оздравяване и представена медицинска бележка.

(5) При отсъствие на детето от ДГ за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен, а при отсъствие за повече от 30 дни при епидемични условия се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии. При отсъствие за повече от 2 месеца-еднократен отрицателен резултат за чревни паразити (съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.) и Наредба № 3/5.02.2007 г.

(6) В ДГ се приемат за обучение, възпитание и социализация до 3 деца в група със СОП.

Чл. 18. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа възрастова група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, съблича не, хранене, ползване на тоалетна/;

Чл.23. Родителите предоставят актуална информация за връзка и се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл. 24. (1) В ДГ „Радост“ приемането и предаването на деца става лично между родител и учител/ помощник - възпитател от ДГ. В началото на учебната година родителите попълват декларация за лицата, които могат да взимат детето от ДГ.

(2) В ДГ времето за сутрешен прием на децата, които са на целодневна организация е от 7.00 до 8.30 ч., а времето за изпращане е от 16.00 до 17.30 ч. Изключение от часовия интервал за прием се допуска по уважителни причини при условие, че родителите предварително са уведомили учителите

на групата или директора. При необходимост от по - късно предаване на детето, само при предварително информиране, учителите изчакват родителите. .

(3) Децата, които са на почасова организация в ДГ се приемат в 9.00 ч. и се изпращат в 12.00 ч.

Чл.25. Преместване на дете от една група в друга група на детската градина става при наличие на свободни места и заявено от родителя желание в писмен вид.

Чл.26. При напускане /преместване/ на дете се уведомяват учителите на групата и се подава заявление до директора на ДГ. На родителите се предава медицинския картон на детето, заверен и приключен.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 27. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 28. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната група установява готовността на детето за училище, като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

(2) ДГ издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от трета и четвърта възрастови групи в края на предучилищното образование, в срок до 31 май.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас, като може да се правят и препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 29. (1) Децата от втора, трета и четвърта възрастови групи в община Сандански могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година, при заявено желание от страна на родителите.

(2) За преместването директорът на ДГ издава удостоверение за преместване, което се регистрира в дневник за изходяща кореспонденция на ДГ.

Чл.30. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Благоевград.

(3) Записването на детето в група подлежаща на задължително предучилищно образование се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл.31. (1) Децата от групите подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо до 10 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от страна на родителите.

Съгласно допълнение в Наредба № 5 за предучилищно образование, обнародвано в ДВ бр.95 от 06.11.2020г., При обявена с нормативен документ Извънредна епидемична обстановка:

- Съгласно Чл. 10а. (1) от Наредба 5/2016г. При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора

- Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал1.

- Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини.

- При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани

в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

- Към заявлението се прилагат документите по чл. 18, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква "в".

- Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

- На местата на децата, записани в самостоятелна организация, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

- Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

- Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация, при условия и по ред, определени в правилника за дейността на детската градина или училището.

(3) ДГ „Радост“ предоставя ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:(изм. - ДВ, бр. 107 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование

(4) (Изм. - ДВ, бр. 60 от 2019 г., в сила от 01.08.2019 г.) В случаите по ал. 6, т. 1, ал. 7 и 8 помощта по чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за семейни помощи за деца се прекратява със заповед на директора на дирекция "Социално подпомагане" или на упълномощено от него длъжностно лице считано от 1-во число на месеца, посочен в информацията, получена от Министерството на образованието и науката, или в справката от директора на детската градина/училището извън системата на Министерството на образованието и науката.- съгласно Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи в сила от 01.08.2019г.

Извън тези случаи, отсъствие на децата от групите подлежащи на задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на МОН.

(5) Заявление за отсъствие на детето по семейни причини се приема, когато е подадено най-малко един ден по-рано и заведено във входящия дневник. Допустими са забавяния само при непредвидено възникнал здравословен проблем и при спазване изискванията за информиране до 8.30ч. в първия ден на отсъствието.

Чл. 32. Директорът на ДГ „Радост“ носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП. Директорът изготвя файл до трето число на всеки месец, в който са вписани данни за отсъствията на децата в ел. платформа на базата на подадената от учителите информация.

Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Чл.33.(1) Средната месечна посещаемост, определена в Наредба на МОН за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на основание чл.7 ал. 2 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини и училищата на територията на община Сандански, е 12 деца.

(2) Група, която в продължение на 3 месеца показва минимална средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

(3) При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл.34. Съгласно изменение в Законът за местните данъци и такси от 2022г. детските градини и ясли са безплатни на територията на Република България

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 35. ДГ „Радост“ полага основите за учене през целия живот, като осигурява среда за физическото, познавателното, езиковото, нравственото, социалното и емоционалното развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие

Чл. 36. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на

детската градина, в съответствие с ДОС за предучилищно образование, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система създава условия за придобиване на компетентности като очаквани резултати по всяко от 7-те образователни направления /Български език и литература; Математика; Околен свят; Изобразително изкуство; Музика; Конструиране и технологии; Физическа култура/; отчита спецификата на ДГ и съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Чл. 37. Програмната система включва 4 основни компонента:

- подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- тематично разпределение за всяка възрастова група;
- механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование

Чл. 38. Учебните помагала и познавателните книжки са дидактическо средство за овладяване на компетентностите по образователните направления, посочени в ДОС за предучилищното възпитание, като за децата от всички възрастови групи-първа, втора, трета и четвърта група са осигурени от целеви средства /държавни дейности/.

Чл. 39. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

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

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

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал.1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал.1 на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 40. (1) Съгласно Чл.19 от Наредба №5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование за децата, посещаващи ДГ, при заявено желание на родителите и срещу заплащане може да се осигурят условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ.

(2) Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и родителите заплащат определената допълнителна такса.

(3) Детското заведение предлага и развлечения и забавления извън влизащите в дневния режим - театрални, куклени и циркови представления от външни професионални актьори - срещу допълнително заплащане, по желание на родителите.

Чл. 41. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на всяко дете се отразяват в портфолио, което съдържа всички важни и значими за децата данни, обстоятелства, материали – основна информация за детето, постиженията му по образователните направления и при включването и участието му в допълнителните дейности, организирани от ДГ и от доставчици на допълнителни услуги, интересите и заложбите на детето и тяхното развитие, както и др. данни, касаещи всички аспекти от развитието му./чл. 35 от Наредба №5 от 03.06.2016г.

(2) С оглед осигуряване на приемственост в образователно – възпитателния процес, при завършването на четвърта възрастова група, портфолиото на детето се предава на родителите му.

Детска градина „Радост“ град Сандански
2800 гр.Сандански ул. “ Солунска “ № 35 тел. 0894 446022; E-mail : info-100903@edu.mon.bg

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ, ХРАНЕНЕ

Прием

Чл. 42. Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.

(1)Децата се приемат:

1.От учителката, помощник-възпитателката, медицинска сестра в ДГ сутрин от 7.00ч. до 8.30ч. и се предават до 18.00 ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация;

2. Децата се изпращат до 17,30 ч., ако остане дете след този час учителката на смяна в групата е длъжна да остане в ДГ до предаването на детето на родителите./На следващият ден учителката информира писмено директора с цел компенсиране на удълженото работно време. /

(2) Сутрешният прием на децата приключва до 8.30 часа. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения последователността на режимните моменти.

(3) При всякакви промени в графика на посещение на детето в ДГ, родителите са задължени да уведомят учителите най-малко един ден предварително или до 8.30ч. сутринта.

(4) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение - температура, хрема, кашлица, болки в корема, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

(5) Приемът на дете след боледуване се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

(6) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.

(7) Родителите са длъжни да информират учителите и медицинското лице за заболявания, които изискват по - специален подход – алергии, диабет, епилепсия, ОВИ и заразни заболявания; при инфекциозно заболяване представят писменото известие от личния лекар веднага на мед. лице.

(8) Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си.

(9) Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.

(10) На родителите се забранява да оставят в гардеробчетата на децата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и др.

(11) Забранява се достъпът на родители до помещенията на детските групи: занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата.

(12) Достъп на родители е позволен само след предварителна договорка с учителите по групи и директора.

(13) Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите.

Сформиране на сборни групи

Чл.43. (1) Сборни групи се сформират при :

1. Ваканционни периоди определени от МОН, отработващи се дни

2. При аварии и други непредвидени ситуации.

3. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост / която е 12 деца /.

4. Отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.

(2) При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

Детска градина „Радост“ град Сандански
2800 гр.Сандански ул. “ Солунска “ № 35 тел. 0894 446022; E-mail : info-100903@edu.mon.bg

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.44. Храненето в ДГ „ Радост ”се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл.45.(1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто е еднакво за всички групи и се изготвя ежеседмично от специалист технолог по хранене.

Чл.46. Здравословното хранене на децата на възраст от 2-3 до 7 години в ДГ ”Радост” се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;

2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове, мляко;

3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;

4. прием на достатъчно течности.

Чл.47.(1) Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина, медицинската сестра, работещите в кухнята на ДГ ”Радост”.

(2) Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от домакина в присъствието на медицинската сестра. При доставките на хранителни продукти се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност. При най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта да бъде алармиран директора или медицинската сестра на детското заведение/домакина.

Чл.48.(1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност. Негодните за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход) се връщат в момента на доставянето на фирмата доставчик.

Чл.49. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;

Чл.50. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд.

Чл.51. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.52.(1) Храната от кухнята се разпределя от готвача според записаната в заповедната книга бройка за храна, в която са нанесени броя на децата за деня и се получава само от помощник-възпитателите.

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

Чл.53. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл.54. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл.55. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.56. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл.57. Децата се хранят 4 пъти дневно.

- Сутрешна закуска;
- Подкрепителна закуска в 10.00 часа – плод или зеленчук;
- Обяд;
- Следобедна закуска.

Чл.58.(1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица.

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

(3) Контролът за ползването на лични чаши при пиенето на вода се осъществява от учителите и помощник-възпитателите. Обособеното за целта място е лесно достъпно за децата и за хигиенизиране.

Чл.59. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;

2. самообслужване по време на храна;

3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл.60. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл.61. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и/или чрез сайта на детското заведение.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 62. Медицинското обслужване се осъществява от медицинско лице, съгласно Наредба №3 /27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Н№3/05.02.2007 на МЗ за здравните изисквания към ДГ.

Чл.63. Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от кмета на гр. Сандански и в ПВТР на ДГ.

Чл. 64.(1) В ДГ “ Радост” е обзаведен здравен кабинет, съгласно приложението на Наредба № 3 от 27. 04. 2000г.

(2) В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика на детското здраве.

(3) Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинска сестра, която осъществява следните дейности:

1. Провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина;

2. Наблюдава физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;

3. Приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината;

4. Води и съхранява документацията на здравния кабинет;

5. Организира и провежда профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания ;

6. Медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните деца;

7. Системно наблюдават физическото и нервно – психическо развитие на децата;

8.Работи в постоянен контакт с родителите;

9. Контролират хигиената в ДГ и приготвяне на храната съобразно изискванията на АХ, като ежедневно пробват храната, присъстват на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна;

10. Отговарят за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ;

11. Контролират изпълнението на санитаро - хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.

12. Следи да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане;

13. Организира здравното възпитание на деца и родители;

14. Изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето.

15. Даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от медицинското лице, след поискано от родителите съгласие;

16. В детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник медицинската сестра;

Чл.65.(1)Хигиенно състояние:

1. Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение, от медицинската сестра и от учителките по групи.

2. Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно при поддържане на високо ниво на хигиена в цялото ДЗ; в моментите на хранене; при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.

3. Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране и дезинфекция според изискванията на РЗИ и се съобразяват с предписанията

по задължителния медицински контрол извършван от медицинската сестра на детското заведение.

(2) На територията на детската градина пушенето е абсолютно забранено.

ОРГАНЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл.66.(1)Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2)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.

(3)Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл.67.(1)Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

(3)Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл.68.Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.69.(1)Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2)Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3)Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в ДГ „Радост”.

Чл.70.(1)ДГ „Радост“ работи на 5 - дневна работна седмица

(2) Организацията на педагогическия процес е целодневна и почасова.

Чл.71.(1) Целодневна организация на работа осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

1.Началният час на прием за целодневна организация е 07.00 часа, а крайният – 18.00 ч.;

2.В целодневната организация в учебно време се редуват основна и допълнителни, а в неучебно време - само допълнителни форми, като се осигуряват: условия и време за игра, почивка, следобеден сън; условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски; дейности по избор на детето.

Чл.72.Учителките на групата определят редуването на формите педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.73.Организацията на учебния ден за всяка група се изготвя от учителките на групата и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.74.(1)Организацията на учебния ден включва: следните основни и допълнителни дейности:

- в учебно време (15.09.2023 г. – 31.05.2024 г.)

Времево разписание	**Форми и дейности**
7,00 – 8,30 ч.	Прием Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие Утринно раздвижване
8,30 – 9,00 ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30 ч.	Основни форми на педагогическо взаимодействие – педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод

10,30 – 12,00 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси/ Дейности по избор на децата/ Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45 ч.	Обяд
13,00 – 15,00 ч.	Следобеден сън
15,30 – 16,00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30 ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие – организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина
16,30 – 17,30 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

- неучебно време (01.06./14.09.)

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

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

Чл.75.(1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява предимно навън.

Чл.76.(1) В края на деня децата се предават лично на родителите или на член от семейството.

(2) Детето може да бъде предадено на други хора след предварителна уговорка с родителите и попълване на декларация.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл.77.(1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл.78. Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

Чл.79.(1).При полудневна организация се осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

1.Начален час на прием - 07.00 часа, краен час - 13.00 часа.

2.В полудневна организация в учебно време се редуват основна и допълнителни, а в неучебно време - само допълнителни форми, като се осигуряват: условия и време за игра и почивка; условия и време за закуска; дейности по избор на детето.

Чл.80.(1)Почасова организация на работа осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 астрономически часа на ден в учебно време.

1.Началният час на прием за почасова организация е от 9.00 часа, а крайния час- 12.00 часа.

2. осъществява се заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация, над максималния брой деца определени в съответствие с разпоредбите на чл.60, ал.1 и 2 от ЗПУО;

(2)В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейност по избор на детето.

(3)почасовата организация не се отнася за дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от ЗПУО.

(3) Критерии за прием на деца в почасова форма на организация:

- Дете със СОП;

- Трудова заетост на родителите;

- При наличие на свободни места - 2 деца над максималния брой в група;

- Предимство имат 4, 5 и 6 годишните деца;

- Ако едното дете е в детската градина;

- Дете сирак и др.

Чл.81.(1). Самостоятелна форма включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от ДГ в началото и края на учебното време.

(2)Самостоятелната организация се организира като се спазват разпоредбите от ЗПУО и Наредба 5/03.06.2016 г.

(3)Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия към РУО – Благоевград.

Чл.82. Видът на организацията на всяка детска група или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.83.(1). В ДГ „Радост” се приемат деца сутрин от 7.00 часа до 8.30 часа и се издават не по-рано от 16.15 ч. до 18.00 ч.;

(2) Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварително обаждане от страна на родителите от предходния ден;

(3) След 9.00 ч. входната врата на градината се затваря, за да се осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след 9.00 ч., това се разрешава след предварителна уговорка с учителката и/или Директора.

Чл.84.(1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинска сестра.

(2) Приемането и предаването на децата става лично от родителите на учител, помощник-възпитателя или служител на ДГ. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

(3) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(4) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл.85.(1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, таблети и др. подобни устройства както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не е желателно децата да са със златни накити или други скъпи предмети и играчки. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано. Учителките не носят отговорност за липсата или повреждането им.

Чл.86.(1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;

2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл.87. Целодневният престой на децата включва ритмично редуване на основната форма педагогическо взаимодействие – педагогическата

ситуация и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и хранене. Педагогическата ситуация се провежда само в учебно време, а допълнителните форми на педагогическо взаимодействие в учебно и неучебно време.

Раздел IV

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.88.Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавната политика за предучилищно образование.

Чл.89.(1) 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:

1.Провежда се от учителите като използват игровата дейност за постигането на необходимите компетентности.

2. ДГ осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование в учебно и неучебно време.

3. Организира се в основни и допълнителни форми;

5.Осъществява се от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

6. Организира се съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата в основна и допълнителни форми.

Чл.90. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и допълнителни форми, в съответствие с прилаганата програмна система при зачитане потребностите и интересите на децата.

Чл.91.(1)Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

(3) Броят на различните видове педагогически ситуации и тяхната продължителност са съобразени с ДОС и са определени в Програмна система на детската градина.

(4) Разпределението на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява чрез:

1. Седмично разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на ДГ, при спазване на чл.24, ал.1 от Наредбата за минимум педагогически ситуации по групи и чл.24, ал.2 – за максимум педагогически ситуации за различните видове организация.

2. Тематични разпределения за различните възрастови групи, се разработват като се отчитат интересите на децата и спецификата на ДГ и осигуряват ритмичното и балансирано разпределяне на съдържанието по ОН и включват темите за постигане на отделните компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

(5) Педагогическите ситуации се организират само в учебно време и с определена продължителност: по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

(6) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

(7) Основната форма се осъществява при целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна форма на организация по избор на родителя и при условия и по ред, определени с ДОС.

Чл.92.(1) Допълните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации, съобразно потребностите и интересите на децата, в които се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето.

(2) Допълнителните форми се организират както в учебно, така и в неучебно време, но извън времето за провеждане на педагогическите ситуации;

(3) В неучебно време се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(4) Допълнителни форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в ДГ, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл.93. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Раздел V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл.94. Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл.95. Предучилищно образование е безплатно и се осъществява при спазване на следните изисквания:

1. осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;

2. осигуреност с учители и пом. възпитатели, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;

3. условия за отдих;

4. осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;

Чл.96.(1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Благоевград.

(3) Записването на детето в групата се извършва след представянето на решението на екипа към РУО - Благоевград.

Чл.97.(1) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина като изразяват писмено желанието си

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. 5-годишните деца могат да постъпят в първи клас на 6 години по преценка на родителите, но след като се отчете готовността им за училище.

3. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение в началото на учебната година и/или най-късно до един месец преди края на учебното време.

4. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл.98. Подготовката на децата за училище в ДГ „Радост” се осъществява – във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл.99.(1).Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки, които се избират от учителките на групата, в съответствие с програмната система на ДГ.

(2) Познавателните книжки за децата от Втора, Трета и Четвърта възрастова група се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3)Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) Познавателните книжки включват всички образователни направления по Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(5) За периода на учебната година познавателните книжки и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(6) Получените познавателните книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл.100. Подготовката на децата за училище в задължителните втора, трета и четвърта група се осъществява в съответствие с Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.101. Педагогическото взаимодействие се реализира:

1. в съответствие с изискванията за педагогическо взаимодействие в предучилищното образование;

2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. при използването на индивидуален и диференциран подход за гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл.102. Децата се огрaмотяват при постъпването си в I-ви клас. В ДОС за предучилищно образование не е включено ядро по БЕЛ „Подготовка за огрaмотяване”.

Чл.103. За децата не владеещи български език се осигурява допълнително обучение.

Чл.104.(1) Задължителният характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

(2) В задължителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини, съгласно действащите разпоредби (Наредба 5/03.06.2016 г.) - за децата от Втора, Трета и Четвърта група, максималният срок на отсъствие по семейни причини не може да бъде по-дълъг от 10 дни в рамките на една учебна година. Наличието на повече от три неизвинени отсъствия в месеца, автоматично прекратява детските надбавки. В останалото време присъствието е задължително.

Чл.105.(1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник на групата от учителите.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;

2. семейни причини.

Чл.106. (1) Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

(2)Удостоверението за преместване на дете от задължително предучилищно образование – се издава до 5 дни след получаване на информация от приемащата институция.

Чл.107.(1) В края на учебната година учителите на четвърта група диагностицират училищната готовност на децата 14 дни преди 31.05.

(2) За установяване на училищната готовност на децата учителите избират средствата и начина за диагностика.

Чл.108. (1) В края на учебното време (31 май) на децата, завършили Четвърта/ Трета група, се издава удостоверение за завършена подготвителна група, в което се описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати се освобождават от детската градина.

(2)Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава до 3 дни от датата на приключването на учебното време.

(3) При необходимост в удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(4) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията на Държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование.

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

Чл.109. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от четвърта/ трета група получават:

1.Удостоверение за завършена подготвителна група;

2. Личният си медицински картон;

3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина/група.

Чл.110.(1) Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

(2) При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл.111. (1)Наказания по чл.347 от ЗПУО: Родители, които не запишат децата си в ДГ, а са подлежащи на задължително предучилищно образование се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) При повторно извършване на нарушението по ал. 1 и 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(3) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2 и 3 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(4) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.112.(1) Детска градина „Радост“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

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

Чл.113.(1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в детската градина във всички групи в различни форми.

(2) ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определя с наредба.

(3) Държавният образователен стандарт определя: (чл.1. ал.1 от Наредба ГЗЕИО)

1. същността и целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

2. начините и формите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

3. рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

4. институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

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

Чл.114. В детската градина се осъществяват взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическото взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.

Чл.115. Същност на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(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. (чл.3, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(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. (чл.3, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) Екологично 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. (чл.3, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

(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. (чл.3, ал.5 от Наредба за ГЗЕИО)

(5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и

на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда. (чл.3, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО).

Чл.116. Цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са: (чл.4 от Наредба за ГЗЕИО)

1. изграждане на автономна и активна личност, която:

а) разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;

б) познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глобализиращия се свят;

в) зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство;

г) осъзнава и цени своята културна идентичност;

д) взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;

е) изразява обосновано и критично гражданската си позиция;

ж) взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;

з) носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;

и) подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;

й) познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;

к) познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях.

2. функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

а) възпитава в демократичните ценности;

б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;

в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;

г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, междукултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;

д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности .

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

Чл.117. 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 и за общообразователната подготовка. (чл.14. ал.1 от Наредба за ГЗЕИО).

Чл.118. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс са определени в приложения към наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, както

следва: (чл.14, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. по гражданско образование – в приложение № 1;

2. по здравно образование – в приложение № 2;

3. по екологично образование – в приложение № 3;

4. по интеркултурно образование – в приложение № 4.

ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.119.(1) Детската градина анализира потребностите на детската общност и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 14, ал.1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование. (чл.15, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО).

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети детската градина определя политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. (чл.15, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО).

(3) В институционалните политики по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция. (чл.15, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО).

(4) Учебните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определен в настоящия правилник. (чл.15, ал.4 от наредба за ГЗЕИО).

Чл.120.(1) Политиките в детската градина за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична предучилищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности. (чл.16,ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Неизменна част от тези политики за подкрепа са:

1. определянето на ритуали в ДГ,

2. изборът на: а) униформа и/или знаци и символи; б) химн на детската градина

(3) възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез изслушване на националния химн в тържествени за детската градина моменти и поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина. (чл.16, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.121. (1) Детската градина има етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, определен в правилника за дейността на детската градина/чл.175, ал.1 от ЗПУО/

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се предоставя при поискване. (чл.175, ал.2. от ЗПУО)

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на ДГ. (чл.175 ал.3. от ЗПУО).

Чл.122.(1) Политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, както следва:

1. организиране на кампании в детската градина, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и др.

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

(2) Практиките по ал. 2 се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на образователната институция. (чл.17, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.123. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ се осъществява на всеки четири години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от (ЗПУО).

(2) Стратегията за развитие на детската градина се приема на педагогически съвет, одобрява се от обществения съвет.

МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл.124. ДГ „Радост” е общинска детска градина. Предоставените й за ползване, стопанисване, разпореждане и управление имоти са публична общинска собственост.

(1)За целите на дейността си ДГ „Радост” разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база, осигуряваща условия за отглеждане, възпитание, социализиране и обучение на децата.

(2) МТБ се подържа и обновява, чрез средства от бюджета, проекти, спонсорства и дарения. Спонсорствата и даренията се приемат от комисия определена със заповед на Директора.

(3) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в ДГ. Директорът осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество и МТБ.

(4) Материално-отговорно лице е домакина.

Чл.125. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.126.(1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл.127. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.128.(1) Пропускателният режим в ДГ „Радост” се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(2) Пропускателният режим се организира от дежурните служители.

(3) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(4) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(5) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работно време.

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

I. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ

Чл.129. (1) Участниците в образователния процес в ДГ „Радост“ са децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(2) Участниците в образователния процес си партнират за постигане целите на образователно – възпитателния процес, в духа на позитивния диалог и при спазване на принципите за равнопоставеност, толерантност и ангажираност.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации; родителски срещи, както и онлайн чрез електронната поща на детската градина. Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(4) Като форми на сътрудничество и взаимодействието между родителите и ДГ могат да се използват присъствието и участието на родителите в процеса на предучилищното образование; съвместни действия по организация и провеждане на спортни състезания, екскурзии, изложби, пикници и др. инициативи в ДГ и извън нея, както и чрез различни информационни потоци.

(5) Форма за сътрудничество между всички участници в образователния процес е обществения съвет към детската градина.

Деца

Чл.130.(1) В съответствие с чл.171, ал.1 от ЗПУО децата имат право:

1.да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2.да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3.да получават библиотечно-информационно обслужване;

4.да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

5.да получават обща и допълнителна и допълнителна подкрепа за личностното си развитие;

6.да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;

7.да бъдат поощрявани с морални и материални награди и др.

(2) За децата в детската градина се грижат следните служители, изброени по длъжности:

- Директор;
- Педагогически специалисти - детски учители;
- Медицинска сестра;
- Домакин;
- Помощник-възпитатели;
- Кухненски персонал-готвач и помощник-готвач;
- Огняр/ поддръжка/.

Чл.131.(1)ДГ „Радост” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и месните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ДГ „Радост” самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1.за подкрепа и личностно развитие на детето;

2.изграждане на позитивен организационен климат;

3.утвърждаване на позитивна дисциплина;

4.развитие на общността в детската градина.

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

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

(5)При работа с децата ДГ „Радост” основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.132.(1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

Чл.133.(1)Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл.134.(1)Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1.екипна работа между учителите и други педагогически специалисти

2.допълнително обучение по образователни направления;

3.допълнителни консултации по образователни направления;

4.допълнителни модули за деца, които не владеят български език’

5.занимания по интереси;

6.библиотечно-информационно обслужване;

7.грижа за здравето;

8.поощряване с морални и материални награди;

9.дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

10.ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

11.логопедична работа.

(2)Общата подкрепа се осигурява от ДГ и в партньорство с центровете за подкрепа на личностното развитие.

Чл.135.ДГ „Радост” създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.136.Заниманията по интереси се организират от ДГ за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.137.Децата се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

Чл. 138. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл.139. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл.140. (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете или родител.

(2) Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

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

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

Чл.141. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение

на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

РОДИТЕЛИ

Чл.142.(1)В съответствие с чл.209 от ЗПУО родителите имат следните права:

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

2.да се срещат с ръководството на детската градина в удобно за двете страни време;

3.да се запознаят с програмната система в детската градина;

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

5.най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина, свързани с личностното развитие на детето им;

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

7.да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

(3) В съответствие с чл.210 от ЗПУО, родителите имат следните задължения:

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

2.редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина;

3.да спазват правилника за дейността на детското заведение и да съдействат за спазването му отстрана на детето;

4.да участват в процеса за изграждане на навици у децата;

5.да участват в родителски срещи;

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

7.да се явяват в ДГ след покана от учител, директор в подходящо за двете страни време;

8.да спазват началото и края на учебния ден;

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

10.да зачитат достойнството на учителите в детската градина;

11.да спазват хигиенните изисквания;

12. да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и помежду си.

(4) Всички тревоги, проблеми, предложения и други, родителите предоставят устно или писмено на учителките или на Директора. Ръководството на детското заведение е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите по най-бързия начин.

(5) Родителите нямат право:

 да разпространяват лъжесведения за ДГ, да уронват авторитета на персонала и престижа на детското заведение;

 да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, а после и пред други родители и колегия, авторитета и достойнството на деца, учител, обслужващия персонал, директор;

 Нямат право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала в ДГ. Възникналите проблеми се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина;

 Нямат право да влизат в конфликт с други родители и/или деца на територията на детската градина;

 Нямат право да носят антибиотици и други лекарства;

 Родителите нямат право да нарушават с действието или бездействието си въведените правила, отнасящи се до:

- пропускателен режим и достъп в сградата и прилежащите дворни площи;

-осигуряване на здравословни условия и безопасност на възпитание, обучение и труд в детското заведение;

-физиологичен режим и хигиена;

 Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и с другите деца, както и да си служат с грубост;

 да нарушават правилниците в детската градина, обществения ред и дисциплина в детската градина.

(6) При желание и възможност родителите оказват помощ и съдействие за подобряване на материално-техническата база.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.143.(1) В съответствие с чл.219, ал.1 педагогическите специалисти имат следните права:

1.да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2.да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3.да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4.да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5.да повишават квалификацията си;

6.да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) В съответствие чл.219, ал.2 от ЗПУО педагогическите специалисти имат следните задължения:

1.да опазват живота и здравето на децата;

2.да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

3.да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и други участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4.да поддържат и повишават квалификацията си и др.

(3) Учителят организира, провежда и отговаря за цялостната възпитателно – образователна дейност в групата.

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

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл.144. Правата и задълженията на помощник - възпитателя се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР на детската градина.

Чл.145. Помощник - възпитателя от ДГ има право да се сдружава в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.146. Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда, необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл.147. Помага на учителя при организацията и провеждането на основните педагогически ситуации, както и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за реализирането на възпитателно - образователния процес в групата- посещения на театър, кино, екскурзии, разходки и други различни и развлечения.

Чл.148. Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни и културни навици у децата.

Чл.149. Говори на децата спокойно и ясно, помага им при съблича не, обличане и обуване.

Чл.150. Строго е забранено на помощник - възпитателят да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ДЕЦА И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.151. (1)В съответствие на чл.171, ал.1, т.13 и чл.184, ал.1 от ЗПУО, децата могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по

интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст

(2) Наградите за деца на детска градина „Радост“ са – грамоти, купи, детски книжки, играчки, лакомства..

(3) Наградите се раздават ежегодно при постигнати резултати и при използването на специален ритуал утвърден със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет на детска градина

Чл.152. В съответствие с чл.246, ал.1 и чл.247, ал.1 и 2 от ЗПУО педагогическите специалисти могат да се поощряват с морални и материални награди за образцово изпълнение на задълженията си, със заповед на работодателя си. Моралните награди са грамоти и благодарствени писма. Материалните награди се определят на парични суми в размер от 20.00 до 50.00 лв.(при възможност и в по-голям размер).

УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.153. Директорът е орган за управление и контрол на детската градина, съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и изпълнява регламентите в ДОС за статута и професионалното развитие на учители, директори и др. педагогически специалисти.

Чл.154. Директорът е педагогически специалист, който изпълнява и функции свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл.155. Като орган за управление и контрол директорът:

1. Управлява и представлява детската градина

2. Организира и контролира цялостната дейност на детската градина;

3. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и социализация на децата, както и безопасни условия на труд;

4. Спазва и прилага ДОС в системата на предучилищното образование.

5. Изготвя и утвърждава Списък-образец 2 за организиране на дейността в ДГ за учебната година.

6. Създава бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономическо разпореждане с бюджетните средства за делегираните му права

7. Като второстепенен разпоредител с бюджета:

– разработва проект за бюджета и го представя на финансиращия орган.

– извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

– определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност, съобразно утвърдения бюджет на ДГ и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.

8. Сключва и прекратява трудови договори с работниците и служителите по реда на КТ и установените правила в ДГ.

9. Награждава и прилага административно-наказателни мерки спрямо учители и служители в съответствие с КТ и Вътрешните правила за работната заплата в детската градина.

10. Организира приема на деца съгласно действащата Наредба.
11. Определя броя на групите и броят на децата в група след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда.

12. Определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за всяко дете, в случаите на почасова или самостоятелна организация, в съответствие с желанието на родителя и след съгласуване с финансиращия орган.

13. Подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ДГ.

14. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на ЗУД.

15. Изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала;

16. Изработва стратегия за развитие на детската градина, ПДДГ, ПВТР, ВПРЗ и други.

17. Подава ежемесечно до 5-о число информация за отсъствията на децата в електронната платформа на МОН.

18. В качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани /чл. 262, ал. 5 от ЗПУО/.

19. Създава организация за публикуване на интернет – страницата на детската градина на Стратегията за развитието на ДГ, ПДДГ, ГКП, Етичния кодекс на училищната общност, утвърдения бюджет и тримесечните отчети за изпълнението на бюджета.

20. Представя тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина на общото събрание на работниците и служителите, както и на обществения съвет.

21. При поискване от обществения съвет предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

22. Оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.

23. Организира дейностите по създаването и приемането на Етичен кодекс на ДГ, като за целта, в началото на учебната година, сформира работна група за изготвянето му, в чийто състав участват представители на педагогическия съвет, настоятелството и обществения съвет.

24. Отговаря за организацията на децата при посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции.

(1) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина се разрешават от директора.

(2) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина или училището се изисква информирано писмено съгласие на родителите.

Чл.156. Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет /чл. 262, ал. 3 от ЗПУО/.

Чл.157. При изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.158. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината /чл. 259, ал. 2, т. 6 от ЗПУО/

Чл. 159. (1)При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник от педагогическите специалисти.

(2) При отсъствие на директора за повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за ВИД /чл. 261, ал. 2 от ЗПУО/.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.160. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина /чл. 262, ал.1 от ЗПУО/

Чл.161. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл.162. Председател на педагогическия съвет е директорът на детската градина..

Чл.163. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет и медицинското лице, което обслужва ДГ.

Чл.164.(1) Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години, част от която е програмната система за предучилищното образование в детската градина.

2. приема правилник за дейността на детската градина

3. приема годишния план за дейността на детската градина – план за празници и развлечения, план за квалификация, план за БДП, ПДДГ, план за действия при БАК и други;

4. приема политики на ДГ за подкрепа за личностно развитие на детето, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и за развитието на общността на детската градина

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

6. приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;

7. съгласува броя на групите и броят на децата в група в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО;

8. избира учебни помагала и познавателни книжки за групите в детската градина;

9. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване качеството на образователните резултати;

10. взема решение за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ и са по желание на родителите и срещу заплащане;

11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;

12. определя символи и ритуали на ДГ и отличителни знаци;

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

14. приема програма за пропускателния режим, която се качва в сайта на ДГ

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

Чл.165. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, определен със заповед на директора в началото на годината, подписва се най-късно 3 дни след заседанието и се вписва в книгата за решения на педагогическия съвет.

Чл.166. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.167. Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им /чл.265 ал.2 от ЗПУО/.

Чл.168. (1) Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представи-тел на финансиращия орган и най-малко четири представители на родителите на деца от ДГ.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(4) Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл.169. (1) Обществения съвет в детската градина:
1. одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема отчета на директора за изпълнението й;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на политиките и програмите по чл.71 ал.1 т.4 – 6 от настоящия правилник.

3. дава становище за разпределението на бюджета на ДГ по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му

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

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

6. съгласува избора от учителите в ДГ на учебни комплекти;

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

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

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.170. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 171. (1) Детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавна дейност се разпределят въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година

Чл. 172. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл. 173. ДГ „Радост” може да приема парични и предметни дарения. Всяко дарение се завежда от председателя на комисията за даренията в книгата за дарения в ДГ.

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 174. (1) В ДГ видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им и условията и реда за воденето, отчитането и унищожаването, както и документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид се извършва при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Задължителната документация, която се води в ДГ „Радост” е както следва:

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година /Списък – Образец № 2/

2. Книга за решения на педагогическия съвет и класьор с протоколи от заседанията

3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от проверките.

4. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН

5. Книга за регистриране заповедите на директора по трудови правоотношения

6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията

7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения

8. Книга за заповедите за храна

9. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група

10. Удостоверение за завършена подготвителна група

11. Летописна книга

12.Класьор за отсъствията на децата

13. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие

14. Регистрационна книга за издадени удостоверения

15. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения

(2) В ДГ „Радост” се води и съхранява и документация, свързана с финансово – стопанското управление и други дейности на детската градина:

1. Инвентарни описи и отчетни счетоводни форми, съгласно Закона за счетоводството и СФУК

2. Досиета на персонала

3. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ

4. Папка за архивиране и съхранение на задължителната документация в ДГ

5. Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда

6. Таксова книга

7.Приходно-разходна книга за хранителни продукти

8. Регистър за представени болнични листове и класьор с уведомления до НОИ

9. Дневник за регистриране на трудови книжки

10. Книга за регистриране на общите събрания и класьор с протоколите

11.Форма „76”, ведомости заплати, класьори с уведомления до НАП

12. Пожарно досие

13.Дневник на трудовите злополуки

14.Дневник за регистрация на сключени договори от ДГ с доставчици на услуги

15.Касова книга

16.Дневник за регистриране на хранителни продукти

17. Класьор с документи на СФУК в ДГ

18. Класьор с документи по НАССР системата в ДГ и др.

ИМУЩЕСТВО

Чл. 175. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

Чл. 176. Инвентаризацията се извършва от сформирана със заповед на директора комисия, при условия и ред, определени в заповедта и в съответствие със заповедта на кмета.

Чл. 177. Материално отговорно лице за имуществото в ДГ е директорът, който възлага на счетоводителя да изготви годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството и СФУК.

Чл. 178. Педагогическият и непедагогическият персонал, децата и родителите опазват имуществото и сградния фонд, съдействат за обогатяване, осъвременяване и реконструкция на МТБ.

Чл. 179. За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ

ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.180.(1) ДГ „Радост” има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в населеното място/общината;

- училищата в населеното място/общината

- Читалище / библиотека;

- медии;

- община

- родители и др.

Чл.181. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

(3) Основен партньор и участник в работата на детската градина е семейството на децата. Сътрудничеството и взаимодействието между директор, учители, родители с цел осъществяване на общата ни цел – грижа за децата се осъществява в следните форми:

- индивидуални срещи;

- родителски срещи;

- консултации;

- присъствие на родителите в процеса на предучилищното образование;

- открити педагогически ситуации;

- празници и развлечения;

- съвместни дейности с родителите;

- др.

ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.182. Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с:

1. нормативните изисквания в образованието;

2. очакванията на деца, родители, работодатели;

3. очаквания на заинтересованите страни.

Чл. 183. Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

Чл.184. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл.185. Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

Чл.186. Управлението на качеството в детска градина „Радост“ се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.187. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинската сестра в ДГ.

Чл.188.Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл.189. Детската градина изпълнява мерките за защита на личните данни съгласно Регламент 2016/679 на ЕС.В съответствие с него има разработена политика и вътрешни правила за защита на личните данни. Определени са

лица, обработващи лични данни и лице, отговарящо за сигурността на личните данни.

Чл.190.Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът се изготвя на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО и влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

§ 2. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

2.при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§3.С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§4. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§ 5. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 6. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Радост”.