ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ”
Град Свищов, ул.”Черни връх” , тел.0631/6 09 02
e-mail radost125@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....
(подпис и кръгъл печат на ДГ)
.....
(Лилия Тодорова)

Заповед № 250/11.09.2018 г. г.

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ“, ГРАД СВИЩОВ

Общи положения

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

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

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „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 предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Радост“

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

Първа глава
Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;

3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

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

Чл. 8. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. подкрепа на личностното развитие;
4. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

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

Чл. 12. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина „Радост“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 14. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

Чл. 15. (1) Предучилищното образование в детска градина „Радост“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „Радост“ се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Глава втора

Статут на детската градина

Чл. 17. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 18. Детска градина „Радост“ е юридическо лице.

Чл. 19. Адрес на детската градина „Радост“ е:

Област Велико Търново, община Свищов, град Свищов, ул. „Черни връх“ №62

Чл. 20. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 21. Детска градина „Радост“ е общинска детска градина.

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

Чл. 23. Символи на детска градина „Радост“ са логото, химна и знамето.

Чл. 24. Химн на детската градина е песента „Деца сме в детска градина „Радост“ по музика и текст на Марин Тачков.

Чл. 25. Детска градина „Радост“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й.

Чл. 26. (1) В детска градина „Радост“ официален език е българският.

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

Глава трета

Записване, отписване и преместване на децата

Чл. 27.(1) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно след обявяване на свободни места за прием. . Свободни места в детските градини са местата в рамките на определения брой групи и брой на децата в група, който се определя от директора след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на общинските детски градини.

(2) Свободните места за прием на децата в детската градина през учебната година, се обявяват от директора на съответната детска градина на информационните табла на съответните детски градини, непосредствено след освобождаване на място.

(3) Директорите на детските градини в края на всяко тримесечие подават информация за налични свободни места за прием до отдел „Образование“ в Община Свищов.

Чл. 28. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 29. По преценка на родителя и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването

Чл. 30. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Радост“ се осъществява съгласно изискванията на Наредбата и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Свищов./*приета от Общински съвет –Свищов с Решение №414/21.12.2016 г./, променена с Решение №652/27.07.2017 г., Прот. №39;Решение №840/26.04.2018 г., протокол №53./*

Чл. 30а ./1/Процедурата по прием на децата се извършва чрез:
-системата за електронен прием в детските градина на територията на град Свищов: https://dg.svishtov.bg.

Информация за свободните места за всяка възрастова група се публикува на посочената страница преди всяко класиране.

/2/Отговорност на родителите /настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кнадидатстване, потвърждаване на приема и записване в детските градини.

/3/ Заявител за регистриране на заявление за участие в класиране на дете, подлежщо на класиране, може да бъде само родител/настойник на детето или лица, при които е настанено за отглеждане на деца по реда на чл.26 от Закона за закрила на детето.

/4/Заявителят и детето, подлежащо на класиране, следва да е с постоянен или настоящ адрес в община Свищов.При регистриране на заявлението по електронен пътсе извършва автоматична проверка л Локална база данни „Население“/ЛБДН/ на община Свищон.

/5/ Заявители и деца, които не фигурират в ЛБДН, но са регистритани в община Свищов, могат да получат входящ номел в отдел „Образование“ на община Свищов, след представяне на необходимитеъ документи, доказващи регистрацията им.

/6/ Ако заявителят няма ЕГН, а има ЛНЧ, може да регистрира заявление в отдел „Образование“ на община Свищов, след представяне на документ за адресна регистрацишя на територията на община Свищов и документ за самоличност.

/7/ Ако детето няма ЕГН , а има ЛНЧ, заявителят може да регистрира заявление в отдел „Образование“ на община Свищов, след представяне на документ за адресна регистрация на община Свищов.

/8/ Ако заявителят или детето нямат постоянен или настоящ адрес в община Свищов, е необходимо да регистрира таксъв, за да могат да участват в централизирано класиране за прием.

Чл. 30б /1/ Водещ критерий за прием в детските градини на територията на град Свищов е близостта на градината по постоянен или настоящ адрес на детето /съгласно приложение №5/.При регистрация на заявлението се прави антоматична проверка в локална база данни „Население“ на община Свищов.

/2/ При спазване на водещия критерий, децата, за които е подадено заявление за прием ва ДГ, се разпределят в следните групи:

1.Първа група- деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на детската градина /съгласно приложение №5/ и настоящият адрес не е променян последните 3/три/ години, предхождащи датата на подаване на заявлението ;

2. Втора група- деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на ДГ /– съгласно Приложение №5/ , повече от 1/една/ година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от една до три години, предхождащи датата на подаване на заявлението;

3.Трета група – деца с постоянен /настоящ адрес в прилежащия район на ДГ /Съгласно Приложение №5/, като същият адрес е променян в рамките 1/една/ година преди подаване на заявлението;

4.Четвърта група – деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на ДГ /Съглано Приложение №5/ към деня на подаване на заявлението.

/4/ Приемът в детската градина се осъществява последователно по реда на групите , като първо се приемат децата от първа група.

Когато броят на децата в определена група надхвърля броя на местата , децата в тази група се подреждат според допълнителни критерии на база на точкова ситема, според събраните от всяко дете точки в низходящ ред, съгласно следните критерии:

Индекс	Критерий	Точки	Документи
К 1	Деца, на които двамата родители са в трудово/служебно правоотношение или се самоосигуряват /вкл.когато Родител е в платен годишен отпуск за Отглеждане на дете/: БАЩА МАЙКА	 5 5	Представя се служебна бележка от работодателя, която съдържа изх. No, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя.
К 2	Деца от многодетни семейства с три и повече деца до 18 години.	5	При записване се представят удостоверения за раждане на всички деца в семейството до 18 годишна възраст.
К 3	Деца-близнаци, тризнаци и повече.	5	При записване се представят удостоверения за раждане на децата.
К 4	Деца- сираци и полусираци	5	При записване се представя акт за смърт и удостоверение за раждане на детето.
К 5	Дете на студенти в редовна форма на обучение **в настоящата учебна година**	5т.	Представя се уверение от ВУЗ.
К6	Деца със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, определни с решение на ТЕЛК над 50% към 01 януари в годината на приема	5т.	При записване се представя решение на ТЕЛК.
К 7	Деца, чийто родител е с трайно - намалена работоспособност над 71%.	5т.	Представя се решение на ТЕЛК.
К 8	Деца, чиито брат/сестра Посещават една от посочените в заявлението детски градини	5	**Точките се начисляват само за детската градина, която посещават брат/сестра на детето, подлежащо на**

			класиране. Извършва се служебна проверка от директора на детската градина
К 9	Деца, посещаващи яслена група в някое от посочените в заявлението детски градини с разкрита яслена група, съгласно решение на Общински съвет Свищов	5т	**Точките се начисляват само за детската градина, в която детето е посещавало яслена група.** Извършва се служебна проверка от директора на детската градина
К10	Заявителят /родител или официален настойник/ има регистрация по постоянен или настоящ адрес в района на детската градина, над 24 месеца.	10т	При записване се представя лична карта или адресна карта.
	Поредност по желание		
К11	Първо желание	5т.	
	Второ желание	4т.	
	Трето желание	3т.	
	Четвърто желание	2т.	
	Пето желание	1т.	

/5/Всички избрани критерии трябва да са актуални към датата, на която детето е класирано в ДГ;

/6/ Критериите се доказват със съответните документи /копия и оригинали за сверяване/ в срока за потвърждаване на приема , с изключение на тези, които се проверяват служебно.При установени несъответствия и/или неактуалност на заявените данни, детето няма да бъде записано , отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ намер и ново заявление.

/7/В групите се приемат до три деца със СОП и децата с увреждания над 50% и/или тижки хронични заболявания, съгласно Приложение №5 към чл.21, т.7 от Наредба №19.

Чл.31. (1) След извършване на класиране , класираните деца трябва да бъдат записани в детската градина .

(2) Родителите на приетите деца подават заявление за записване с всички необходими данни/Приложение №1/ до директопра на ДГ «Радост», като получават входящ номер.

/3/ Записването се осъществява от родителя /настойника на детето, който носи отговорност за коректностт на подадената информация.

/4/При записване родителят/настойникът представя и следните задължителни документи:

1.попълнено заявление за записване по образец /предоставя се на директора или упълномощено от него лице /Приложение №1/ и документи доказващи предимства, заявени при кандидатстване;

2.лична карта на родителя/настойника за проверка на данните;

3.ксерокопие и оргинал на удостоверението за раждане на детето, като ксерокопието остава в детското заведение;

4.декларация/Приложение №2/.

(5) При записването родителят/настойникът представя следните задължителни документи:

т.1 задължителни медицински документи:

- здравно – профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по - рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина/ детската ясла;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детска ясла и детската градина;
- изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6 – месечен срок преди постъпване на детето в детска ясла;
- данни от личния лекар за имунизационния статус на детето;
- Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта могат да се приемат в детските заведения, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба №15 за имунизациите;
- медицинска бележка за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по – късно от 3 дни преди постъпване на детето в детска ясла/ детска градина.

Чл.32.Децата, които не постъпят в детската градина по неуважителни причини до 30 септември на текущата година и не са подлежащи на задължително обучение, отпадат от списъчния състав на детската градина.

Чл.33. (1)При записване родителят /настойникът/ се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина и подава Декларация /Приложение 3/. територията на община Свищов, родителите задължително представят служебна бележка, издадена от директора на предходната детска градина, че нямат финансови задължения към повереното му детско заведение.

Чл.34. Децата, които не постъпят в детската градина по неуважителни причини до 30 септември на текущата година и не са подлежащи на задължително обучение, отпадат от списъчния състав на детската градина.

Чл.35. За ползване на детска градина се заплаща ежемесечна такса съгласно Раздел III от Наредбата № 5 за определянето и администрирането на местните данъци, такси и цени на услуги предоставяни от Община Свищов.

Чл.36. Деца, посещаващи подготвителни групи за задължително предучилищно образование с просрочени задължения от такса за период от един месец за дейностите по отглеждане и възпитание в задължителното предучилищно образование за ползване на детската градина извън финансираните от държавата дейности присъстват само в учебното време от целодневната организация, а именно: основните форми на педагогическо взаимодействие (до обяд, без осигуряване на хранене).

Чл.37. (1). Децата, които са записани в първа и втора възрастови групи могат да отсъстват от детската градина:

1.поради отпуск или лични причини на родителите/настойниците, за което родителите/настойниците уведомяват писмено директора на детската градина;

2. поради болест на детето, за което родителите уведомяват детската градина в тридневен срок.

(2). При отсъствие на дете от ясления група повече от 10 дни родителите му представят бележка от личния лекар, издадена не по-рано от 3 дни преди завръщане на детето в детската градина, че детето е здраво и че не е било в контакт със заразно болен.

(3). При отсъствие на дете от първа и втора възрастови групи повече от един месец се изисква еднократно бактериологично изследване за патогенни чревни микроорганизми с отрицателен резултат само по епидемични показания.

(4). При отсъствие на дете от първа и втора възрастови групи и от ясления група за повече от два 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.).

Чл. 38 (1). Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2). Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина или училището.

(3). Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(4). При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а 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.

(5). При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

Чл.39. Родителите на децата навършили 5 и 6 години носят отговорност за редовната посещаемост на децата в детската градина съгласно чл.210, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.40. Децата от детските градини се отписват при следните случаи:

(1) по желание на родителите със заявление до директора;

(2) при постъпване в първи клас;

(3) при безпричинно отсъствие на детето за 2 (два) последователни месеца от детската градина.

Чл.41. Директорите на детските градини от 1-во до 5-то число на всеки месец подават на хартиен носител в общинска администрация Свищов, отдел „Образование” информация за средна месечна посещаемост на децата през предходния месец.

Чл.42. Децата в общинските детски градини могат да се преместват в други детски заведения през цялата учебна година при наличие на свободни места .

Чл.43. Децата от детските градини се отписват от детското заведение по желание на родителите, но не по-късно от 31 август в годината на постъпването им в първи клас или подготвителна група към училище.

Чл.44.Отписването задължително се отразява от директора на детската градина, съгласно нормативната уредба.

Чл.45. Децата в общинската детска градина може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година по желание на родителите и наличие на свободни места.

Чл.46. Преместването на децата в групите в детската градина се извършва в началото на учебната година при формиране на групите според възрастта на децата.

Чл.47. Преместването на децата от яслена в градинска група се извършва при навършване на 3-годишна възраст в началото на учебната година при формиране на групите в детската градина.

Чл.48. По преценка на родителя и при липса на свободни места в детска ясла или при липса на такава в населеното място могат да бъдат приети и деца, навършили 2 години към началото на учебната година на постъпването.

Чл.49. Преместването на деца от една детска градина в друга детската градина на територията на община Свищов се извършва чрез писмено заявление от родителите/настойника до директора на детската градина.

Чл.50. Преместването на дете от подготвителна група се извършва с издаване на „Удостоверение” по образец.

Чл.51. Удостоверение за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

Чл.52.(1)Родители, които не осигуряват присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна или почасова форма на организация в детската градина, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лева.

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

Чл.53.Наказателните постановления се издават от кмета на Общината или от оправомощено от него длъжностно лице.

Чл. 54 (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности..

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

Чл. 55. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

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

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа, индивидуален учебен план и индивидуална учебна програма на всяко дете.

Чл. 56. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

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

Чл. 57. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с

държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 58. Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително.

Чл. 59. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 60. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

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

Чл. 61. (1). Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, в детска градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2). Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в общинската детска градина, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

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

(4). Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2 и 3 се съставят от длъжностно лице, определено от кмета на Общината.

(5). Наказателните постановления се издават от кмета на Общината или от оправомощено от него длъжностно лице=

Глава четвърта

Организация на предучилищното образование

Раздел I

Продължителност на предучилищното образование.Групи.

Чл. 62. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 63. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата, както следва:

1. първа възрастова група-3-4-годишни, а в случаите когато в групата има деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването – 2-4 години;
2. втора възрастова група – 4-5 годишни;
3. трета подготвителна възрастова група – 5-6-годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група - 6-7-годишни.

(2). Броят на отделните възрастови групи по ал. 1, както и броят на децата в тях се определя при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното

образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие . За Сищов максималият брой деца в една група е 24 деца.

(3) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл. 64.(1) В детска градина „Радост“ предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация

(2). Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 7.

(3). Почасовата организация се осъществява за всяко отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация само през учебното време, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова работа над максималния брой деца.

(4). Самостоятелна организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в Регионално управление по образованието – Велико Търново

Чл. 65. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 66. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите от настоящия правилник.

Чл. 67. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл. 68. (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 ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО –Велико Търново.

Чл. 69. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. 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. 70. В детска градина „Радост“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 71. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 72. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

Чл. 73. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

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

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

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Раздел II

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 74. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл. 75. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

Чл. 76. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 77. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2). Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 7.

(3). Почасовата организация се осъществява за всяко отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация само през учебното време, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова работа над максималния брой деца.

(4). Самостоятелна организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в Регионално управление по образованието – Велико Търново

Чл. 78. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина „Радост“ е 6.30 часа.

Чл. 79. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл. 80. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 81. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава на педагогически съвет.

Чл. 82 (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	**Форми и дейности**
7,00 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри

	Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	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 – 12,45ч.	Обяд
13,00 – 15,00ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30ч.	Организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,30 – 19,00ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

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

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

Чл. 83. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

Чл. 84. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. 84. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 85. След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

Чл. 86. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

Чл. 87. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

Чл. 88. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

Чл. 89. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 90. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

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

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл. 91. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Раздел III

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 92. (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.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

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

Чл. 93. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 94. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 95. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 96. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 97. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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

Чл. 98. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Радост“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

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

Учителите на групи определят точния брой, който се утвърждава от директора.

Чл. 99. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация 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.

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

Чл. 100. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

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

Раздел IV

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 101. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 102. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл. 103. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета 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:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

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

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл. 104. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетното интерактивни методи и подходи;

- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 105. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 106. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ ателиета за занимания и игри с малки групи деца/ подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания,спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
5. като обособено пространство за сцена на открито.

Чл. 107. Усвояването на български език в детска градина „Радост“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Раздел V

Допълнителне дейности, които не са дейности на детската градина

Чл. 108. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „Радост“.

(2) В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според постъпилите оферти и решение на Педагогическия съвет.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори от Настоятелството към ДГ „Радост“.

Раздел шести

Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Същност и цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование

Чл. 109. (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

Начини и форми за осъществяване на гражданското, здравното , екологичното и интеркултурно образование

Чл. 110. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование се осъществява във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина.

Чл. 111. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г., се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. безопасността и движението по пътищата;

4. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;

5. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти.

Рамкови изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Чл. 112. (1) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс по чл. 141 от настоящия правилник са определени в Наредба № 13, както следва:

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.

(3) Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението в частта предучилищно образование.

Институционални политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование

Чл. 113. (1) Детската градина анализира потребностите и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията.

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети детската градина определя институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 114. (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

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

1. определянето на училищни ритуали, свързани с:

а) откриването и закриването на учебната година;

б) официалното раздаване удостоверението за завършена подготвителна група;

в) награждаване на отличили се деца и учители;

г) поддържането на официален кът в детската градина и съхраняването знамето на детската градина;

д) честването на официалните национални и християнски празници, на дните на национални герои и будители, други празници в детската градина;

е) изпращане на завършилите подготвителна група;

ж) традиционни срещи на бивши възпитаници на детската градина.

2. изборът на:

а) училищна 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:

а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и детската градина моменти;

б) поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина.

Чл. 115. (1) Институционалните 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 като:

1. организиране на кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на детето, опазването на околната среда и пр.;

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

3. участие в клубове и неформални групи по интереси.

(2) Практиките по ал. 1 се регламентират според тяхната специфика в стратегията, в годишния план или програми на образователната институция.

Чл. 116. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, в детската градина се създават постоянно действащи екипи, сформирани с решение на последния педагогически съвет за съответната учебна година за срок от една учебна година.

Раздел седми

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 117. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

Чл. 118. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 119. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Радост“ се приема на педагогически съвет и включва:

1. Данни за институцията.

2. Обща информация за детето.

3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование

- резултати по образователни направления;
- готовност за постъпване в I клас.

6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:

- Обща подкрепа за личностно развитие.
- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
- Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
- Допълнително обучение по образователни направления.
- Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:
    - Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето. Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
    - Ресурсно подпомагане.
12. Други данни за детето.
13. Материали от продуктивната дейност на детето.
14. Снимков материал.
15. Грамоти, награди и др.

(3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 120. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

(2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 121. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;

12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 122. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

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

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

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

Глава пета
Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм

Чл. 123. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл. 124. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Радост“ се осъществява от две кабинетна медицинска сестри.

Чл. 126. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

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

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

9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл. 127. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 128. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 129. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Радост“ се осъществява от директора на образователната институция.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината/района.

Чл. 130. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 131. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 132. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

(2) Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Чл. 133. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Глава шеста
Организация на детското хранене

Чл. 134. Храненето в детска градина „Радост“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 135. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от различните детски градини в град Свищов.В ДГ „Радост“ то се изготвя от комисия в състав: медицинска сестра, ЗАС, главен готвач и се утвърждава от директора.

Чл. 136. Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в детска градина „Радост“ се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;

4. прием на достатъчно течности.

Чл. 137. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина „Радост“

Чл. 138. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

Чл.139. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 140. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд.

Чл. 141. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 142. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 143. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 144. Храната се получава в групите и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 145. Учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 146. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 147. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 148. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 149. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 150. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло .

Глава седма
Такси за посещението на децата в детската градина

Издръжката на децата в детското заведение се поема от общинския бюджет.

Чл.151. За ползване на детска градина се заплаща ежемесечна такса съгласно Раздел III от Наредбата за определянето и администрирането на местните данъци, такси и цени на услуги предоставяни от Община Свищов..Таксата включва 10 лв. абонамент + 2 лв. на ден такса храна.

Чл.152. Децата от подготвителните групи не плащат абонамент за периода на учебното време /от 15 септември до 31 май/. От 1 юни до 15 септември те също дължат абонаментна такса, ако посещават детското заведение през този период.

Чл.153. Деца, посещаващи подготвителни групи за задължително предучилищно образование с просрочени задължения от такса за период от един месец за дейностите по отглеждане и възпитание в задължителното предучилищно образование, за ползване на детската градина извън финансираните от държавата дейности присъстват само в учебното време от целодневната организация, а именно: основните форми на педагогическо взаимодействие (до обяд, без осигуряване на хранене).

Чл.154. Такса храна за изтеклия месец и абонамента за текущия се заплащат от 1 до 10 число.

Чл.155. За всеки ден просрочие се начислява лихва на основание чл. 92 от Закона за местните данъци и такси за просрочените дължими такси и Закона за лихвите върху данъци, такси и други подобни държавни вземания.

Чл.156. Преференции и намален размер на таксите се определят с решение на Общинския съвет.

Чл.157. Не се заплаща такса (храна и абонамент) за:

1. Деца, чиито родител или родители са с над 60 % нетрудоспособност.
2. Деца с медицинска експертиза, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза, приета с ПМС №87/05.05.2010 г.
3. За деца, на които и двамата родители са трайно безработни – минимум 2 години и са регистрирани в Бюрото по труда.
4. Сираци и полусираци, които не са осиновени при пълно осиновяване.

Чл.158. 50 % от таксата за храна се плаща за:

1. Близнаци, тризнаци и т.н., както за второ, трето и всяко следващо дете от едно семейство, приети в едно или различни детски заведения в общината.

2. Деца, отглеждани от един родител, осиновител при пълно осиновяване, лице с възложени родителски функции по силата на чл. 27 и чл. 28 от Закона за закрила на детето.

Чл.159. Не се заплаща абонаментна такса за деца, чиито родители са студенти редовна форма на обучение.

Чл.160. За да ползва преференция, родителят подава до директора заявление с необходимите документи.

Чл.161. Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ месеца на подаването на документите за преференции.

Чл.162. При отсъствие на децата такса храна не се заплаща за времето, през което те отсъстват, при условие че родителите писмено са уведомили директора.

Чл.163. Когато за дете, прието в ДГ, родителят представи заявление за отсъствие по уважителни причини за срок повече от един месец /или медицински документ за необходимостта от продължително лечение/, то се освобождава от

абонаментна такса със заповед на директора, а мястото на детето временно може да бъде заето от друго дете.

Чл.164. При преустановяване дейността на детската градина с акт на кмета на общината за повече от 15 дни не се заплаща месечен абонамент.

Чл. 165. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл. 166. (1) В края на месеца учителите от втора смяна предоставят на ЗАС информация за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;
2. брой присъствени дни;
3. основание за преференциално заплащане на таксата;

(3) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

Чл. 167. (1) Таксата се заплаща всеки месец до 10-то число на текущия месец.

(2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

Глава осма

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 168. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на детска градина „Радост“ е изградена в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на приземния етаж в сградата.
10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в ЗАС.

Чл. 169. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при

извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

Чл. 170. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ..

Чл. 171. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 172. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 173. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопаснаст и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 174. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 175. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 176. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 177. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл. 178. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 179. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 180. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 181. Директорът носи отговорност за:

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

Чл. 182. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 183. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 184. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 185. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 186. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл. 187. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 188. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 189. В детска градина „Радост“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 190. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 191. Работещите в детската градина са задължени:

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

Чл. 192. (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

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

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

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър миклоклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
7. Отразява в тетрадката за ремонти за същесвуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от ръководителя на дейността.

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

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

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

Чл. 193. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

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

2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.

4. при ползване на съдомиялните спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;

6. изваждат съдовете от съдомиялните само при изключено положение;

7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.

8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;

9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;

10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;

11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;

13. носят отговарност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;

15. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 194. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 195. (1) Пропускателният режим в детска градина „Радост се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила и режим на достъп, пребиваване и напускана на детската градина

Чл.1**96**. Учителите, служителите и работниците, децата, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на детската градина само през централния вход, намиращ се от северната страна на сградата, и през южния вход през лятото.

Чл.**197**. Зареждане със стоки, материали, консумативи и други се извършва само портата на стопанския двор намиращ се от западната страна на сграда.

Чл.198. Контролът по прилагането и спазването на уредените в правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на детската градина по установен график, утвърден със заповед на директора №2/22.09.2017 г.

Чл.199. Лицата, на които е възложен контролът по прилагане и спазване на уредените в правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане територията на детската градина са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

Чл.200. От 9,00 до 15,30 часа входната врата на детската градина е заключена. При нужда се ползва външният звънец.

Чл.201. Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена при излизане.При влизане на непознат в детската градина неговите данни се записват в дневник, който се води от медицинските сестри, а при тяхно отсъствие от ЗАС.

Чл.202. Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му ЗАС и органите на РУ на МВР и СОТ.

Чл.203. Вечер, при напускане на работното си място, служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, ел. уреди и осветителни тела, а на първия етаж да се проверяват прозорците на медицинския кабинет, да попълват режимната тетрадка, да пускат дежурното осветление и да включват СО.

Чл.204. 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.

Чл.205. Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на ЗАС.

Глава девета
Участници в предучилищното образование

Деца

Чл. 206. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 207. (1) Детска градина „Радост“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Радост“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

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

(4) При работата с децата, детска градина „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 работата с децата детска градина „Радост“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 208. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

Чл. 209. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят логопед.

Чл. 210. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл. 211. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
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 детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 212. Детска градина „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. 213. Заниманията по интереси се организират от детска градина „Радост“ 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.

Родители

Чл. 214. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 215. 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, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

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

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

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

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

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

Чл. 216. (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

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

10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

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

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 217. (1) Учителите и директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл. 218. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 219. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

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

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

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Чл. 220. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

Чл. 221. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава десета
Управление на детската градина

Чл. 222. (1)Директорът на детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2)Директорът като орган за управление на детската градина:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява печата на ДГ;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
(3) Директорът на детската гради е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
Чл.102.Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности в ДГ.
Чл.103.В съответствие със своите правомощия и изпълнявайки своите задължения, директорът на ДГ издава заповеди. Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на ДГ.
Чл.104.При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.
Чл.105.При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, кметът на общината назначава негов заместник.

РАЗДЕЛ II.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.223.ПС на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея програмна система и годишни разпределения;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема принципа на сформиране на групите;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на ДГ;
6. приема планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ; 19

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси и дейности извън учебната програма;
11. определя творческите комисии;
12. определя символи и ритуали и други отличителни знаци на ДГ;
13. приема плана за квалификация;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца;
15. запознава се с бюджета на детската градина;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага мерки с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.224.В началото на всяка учебна година ПС разглежда, актуализира и приема Правилника за дейността на ДГ, годишния план на институцията , ПОБЗУВОТ, стратегията за развитието на детското заведение и плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл.225.ПС на ДГ включва всички педагогически специалисти. Директорът на ДГ е председател на ПС и осигурява условия за изпълнение на решенията му.

Чл.226.В началото на всяка учебна година ПС определя състава си и избира секретар. Последният вписва състава на ПС в протокола от първото му заседание.

Чл.227.(1)ПС заседава не по-малко от веднъж на всеки 2 месеца, като се свиква от директора.Извънредно заседание се свиква от председателя на ПС или по писмено искане до директора на ДГ от най-малко 1/3 от членовете му.

(2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица по преценка на членовете на съвета.

Чл.228.Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

Чл.229.Решенията на ПС могат да се отменят само с квалифицирано мнозинство- 2/3 от гласовете на присъстващите.

Чл.300.За всяко заседание на ПС се води протокол, който се вписва в книгата за протоколите от заседанията на ПС в 3-дневен срок след провеждане на заседанието, подписва се от секретаря и председателя на съвета и се подпечатва с кръглия печат на ДГ.

Чл.301.Не се допуска отсъствие на членове на ПС от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.

Чл.302.ПС няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други законови и подзаконови нормативни документи на законодателството в РБ.

Глава единайста
Учители и непедагогически персонал

РАЗДЕЛ I. УЧИТЕЛИ

Чл.303.(1)Учителските длъжности в ДГ са “Учител”, “Старши учител” и “Главен учител”. В детската градина може да работят и други педагогически специалисти – психолог, логопед, педагогически съветник, рехабилитатор на слуха и говора и др.

(2) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност и професионална квалификация "учител".

(3) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с Наредба №12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, ДВ бр. 75 от 27.09.2016 г.

Чл.304.Всяко лице, заемащо една от учителските длъжности и наричано за краткост “Учител”, организира, провежда и отговаря за цялостната възпитателно-образователна дейност в групата, като:

-приема децата от родителите или упълномощените от тях лица;

-носи отговорност за здравето и живота на децата по време на престоя им в детската градина;

-планира и осъществява основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, определени в програмната система;

-организира храненето и следобедния сън на децата;

-изпраща децата лично на родителите им или упълномощените от тях лица;

-диагностицира резултатите от предучилищното обучение и подготовка на децата по образователни направления в началото и края на учебната година, а при осезателни отклонения-и през учебната година;

-планира цялостната образователната дейност в годишно и седмично разпределение на темите и образователното съдържание;

-изготвя седмично разпределение на видовете ситуации по образователни направления;

-ежедневно води дневник на групата и вписва преподаденото образователно съдържание в него;

-участва във вътрешни и външни форми на квалификация на педагогическия персонал;

-организира и провежда взаимодействието с родителите чрез формите, утвърдени в програмната система;

-повишава непрекъснато научната и практическата си подготовка чрез самообразование;

-подготвя и реализира различни проекти;

-незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане" за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризиснаситуация, установени на територията на детската градина.

Чл.305.Учителите имат права и строго спазват задълженията си, определени в КТ, ПВТР, ПОБУВОТ , длъжностната характеристика за заеманата длъжност и заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.

Чл.306. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил за всяка педагогическа длъжност в Наредба №12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. 21

Чл.307.Учителите имат морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения. Етичният кодекс на работещите с деца е неразделна част от длъжностната характеристика на учителя.

РАЗДЕЛ II.КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.308. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

Чл.309. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от:

-специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;

-обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

Чл.310. В ДГ квалификацията се осъществява от по план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, в съответствие с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

Чл.311.Квалификацията на педагогическите специалисти е въвеждаща и продължаваща.

(1)Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация.

(2) Продължаващата квалификация се осъществява по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.312. Организационни форми на продължаващата квалификацията са:

-курсове - въвеждащи, тематични, комплексни и др.;

-семинари, професионални педагогически и психологически тренинги,

школи, практикуми, лектории и др.;

-специализации, свързани с методическата, педагогическата,психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

-професионално-педагогическа специализация;

-майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители- новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

-форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

Чл.313. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

-по програми на организациите - в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране; 22

-в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.314.(1)За участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Един квалификационен кредит се присъжда за:

-участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;

-подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;

-научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

(3) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита.

Чл.315. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

Чл.316. Процедурата по придобиване на ПКС се осъществява от департамент на висшето училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация „учител".

Чл.317. Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец.

РАЗДЕЛ III.НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.318.(1)Непедагогическият персонал в ДГ включва: счетоводител, завеждащ административно-техническа служба, помощник-възпитатели, чистач, готвач, помощник-готвач, работник-кухня, перач, огняр.

(2)Лица на длъжности от непедагогическия персонал могат да бъдат наемани по различни програми за обучение и заетост на безработни лица.

Чл.319.Правата и задълженията на работниците и служителите от непедагогическия персонал са определени в КТ, ПВТР, ПОЗБУВОТ, длъжностните характеристики за всяка длъжност, заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.

Чл.320.Всеки член на непедагогическия персонал е длъжен незабавно подаде първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане" за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на училището и детската градина. Сигналът се подава в случай, че по някаква причина не е подаден от директора на ДГ или от учителя на съответната група.

Чл.321.Всички членове на непедагогическия персонал имат морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения.

Глава дванайста
Информация и документи

Чл. 322. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

3. условията и реда за водене на информационни регистри;

4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 323. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 324. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

Глава тринадесета
Обществен съвет на детската градина

Чл. 325. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.

Чл. 326. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 327. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 328. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 329. (1) Обществеият съвет в детската градина:

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

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

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

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

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

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

Чл. 330. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава четиринадесета
Имущество и финансиране

Чл. 331. (1) За целите на дейността си детска градина „Радост“ и прилежащите и филиали разполагат с добре изградена и подържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 332. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 333. (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. 334. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 335. (1) детска градина „Радост“ работи в условията на общ бюджет за всички детски градини на община Свищов бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 336. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Глава петнадесета
Синдикални организации

Чл.337.Работниците и служителите в ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.338.Дейността на синдикалните организации в ДГ се осъществява по реда на Глава трета и Глава четвърта от Кодекс на труда.

Глава шестнадесета
Училищно настоятелство

Чл.339. (1)Към ДГ има изградено Училищно настоятелство, което е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция. Настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. съдейства при организиране ва допълнителните дейности в детската градина;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата и учениците;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на детската градина; 7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател

Чл.340.Съставът, устройството, функциите и дейността на УН се уреждат с устав, изготвен на основание и в съответствие със ЗЮЛНЦ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 341. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал.

Чл.342. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 343.Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

§ 3. 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.

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

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Радост.“.

Правилникът за дейността на ДГ „Радост” е приет/актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол №8 / 10.09.2018 г. и утвърден със заповед на директора № 250./ 11.09.2018г.

Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Свищов, приета с Решение № 414/21.12.2016, Прот. № 27 на Общински съвет - Свищов

Приложение № 1

ВХ. № …………. / ……… г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ………………………………………………
гр./с. ………………………………………………

ЗАЯВЛЕНИЕ

за записване в детска градина

на територията на ОБЩИНА СВИЩОВ ЗА УЧЕБНАТА 20 …… /20……г.

	Град/село ……………………………………… ул. ………………………………………… № ….. ж.к. ……………………………………… бл. ………. вх. ……… ет. …….. ап. ……….	Телефон E-mail (незадължително) …………………@ ……………………

		Месторабота:	
		Сл. телефон:	

Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Свищов, приета с Решение № 414/21.12.2016, Прот. № 27 на Общински съвет - Свищов

1. *Документ за адресна регистрация на детето/ родителя/настойника - служебна справка, Удостоверение по чл.12 а / при необходимост/*	
2. Деца със СОП , деца с увреждания над 50 % и/или хронични заболявания съгласно Приложение № 5 към чл. 21, т.7 от Наредба № 19 за експертиза на инвалидност на деца до 16-годишна възраст - *Документ издаден от РУО – Велико Търново, Решение на ТЕЛК, Решение на Лекарска комисия*	
3. Деца, чийто брат или сестра, посещават една от детските градини, посочени в заявлението	
4. Деца, посещавали яслена група в някоя от посочените в заявлението детски градини, с разкрити ясли групи	
5. Деца-сираци и полусираци – Препис извлечение от Акт за смърт на родител/и и удостоверение за раждане на детето	
6. Деца, чийто родители/ настойници са студенти в редовна форма на обучение в настоящата година- Уверение от ВУЗ	
7. Деца на многодетни семейства с три и повече деца до 18 години – Удостоверения за раждане на децата в семейството, ненавършили 18 години	
8. Деца – близнаци – Удостоверение за раждане	
9. Родителят /родител или официален настойник/ има регистрация по постоянен или настоящ адрес в района на детската градина, над 24 месеца- *служебна справка*	
10. Деца, чийто родител/родители/ е /са/ с трайно намалена работоспособност над 71 % – Решение на ТЕЛК	
11. Деца чиито родители са в трудово, служебно приравнено правоотношение или се самоосигуряват /вкл. когато родител е в платен годишен отпуск за отглеждане на дете/. Служебна бележка от работодателя.	
12. Поредност на желание	

Отбележете предимствата с Х

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Запознат/а/ съм с Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и училищата на територията на община Свищов.
2. Информиран/а/ съм, че всички предоставени данни са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита.

Подаване на заявлението:
Дата: ..... 20..... г. **Подпис: .....**

Приел заявлението:

Дата: ..... 20..... г.

.....
(име, фамилия, подпис)

Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Свищов, приета с Решение № 414/21.12.2016, Прот. № 27 на Общински съвет - Свищов

Приложение №

ЗАЯВЛЕНИЕ

От...../Трите имена на лицето/

.....
/адрес/

Заявявам, че детето ми.....
ще бъде записано и ще посещава Общинска детска градина

„.....“
гр./с.....

С уважение:.....
/подпис/

дата: ..... **20** ..... **г.**

Приложение № 3

ДЕКЛАРАЦИЯ

От...../Трите имена на лицето/

..... /адрес/

В качеството си на родител/настойник на .... съм запознат/а с Правилника за дейността на детска градина „.....", който съм длъжен/ длъжна да спазвам.

Декларатор:.....
/подпис/

дата: ..... 20 ..... г.