

**ПРАВИЛНИК ЗА
ДЕЙНОСТТА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА
“ЧИПОЛИНО”
гр. СВИЩОВ**

УТВЪРЖДАВАМ!

Зап. № 346/ 14.09.2023 г.

Последна актуализация:

зап. № 374/ 12.09.2025 г.

БОРЯНА ЦОНОВА

Директор ДГ „Чиполино“

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЦОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилникът за дейността на ДГ „Чиполино“, наричан по-долу ПРАВИЛНИКЪТ се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

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

Чл.3. Правилникът определя организацията на предучилищното образование в ДГ „Чиполино“, както и правата и задълженията на участниците в него.

Чл.4. Чрез този 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 в детската градина и всички подзаконови нормативни актове.

Чл.5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на институцията – педагогически, медицински и непедagogически персонал, ръководители на спортни, педагогически и други дейности, които не са основна дейност на детската градина, родители на децата и други лица, извършващи епизодична / транспортна/ логистична и/или ремонтна дейност.

ГЛАВА ПЪРВА

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.6. Детска градина „Чиполино“ осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл.7. /1/ Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

/2/ Образованието в ДГ „Чиполино“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на право 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. 8. 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;

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

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. 9. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

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

Чл.10. Предучилищното образование в ДГ „Чиполино“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас в условията на:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразно възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. приоритизиране на условията за опазване на физическото и психическото здраве и безопасност на децата.

Чл.11. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето. Родителите избират организацията в съответствие с личните предпочитания, възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Свищов.

ГЛАВА ВТОРА

СТАТУТ И СТРУКТУРА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.12. /1/. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2-годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

/2/. При условията и реда на ЗПУО има обособени две яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до 3 годишна възраст.

1. Децата, постъпили в яслени групи се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

2. Всяка яслена група се обслужва от медицински сестри,/педагог/, детегледач и/или един помощник – възпитател.

/3/. При условията и реда на ЗПУО има обособени четири групи предучилищна подготовка, за деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас.

1. В групите на детската градина децата са разделени по възрастов признак.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

2. Във всяка група работи екип от две детски учителки и един помощник – възпитател.

4/. В състава на детската градина са включени още: директор, ЗАС, кухненски персонал, медицински специалист, огняр и др. персонал, извън списъчния състав.

Чл.13. Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно възпитание и подготовка.

Чл.14. ДГ „Чиполино“ е юридическо лице.

Адрес на детската градина:

гр. Свищов – п. к. 5250, ул. „Трети март“ №93а

Чл.15. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл.16. Детската градина е общинска образователна институция.

Чл.17. Детската градина осъществява дейността си на самостоятелен принцип и в съответствие с нормативните актове.

Чл.18. Детска градина „Чиполино“ има собствени символи – знаме, лого и химн.

Чл.19. Химн на детската градина е песента „Детство в Чиполино“ по текст на Стефания Цанкова и музика на Диан Йорданов.

Чл.20. Правата за разпространението и употребата на химна са уредени с нотариално заверен акт на дарение.

Чл.21. В съответствие с нормативните актове на принципа на автономията, детската градина:

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. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

Чл.22. В ДГ „Чиполино“ официален език е българският и в нея се създават условия за усвояването на книжовния български език.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРИЕМ И ПРЕСТОЙ НА ДЕЦА В ИНСТИТУЦИЯТА

Раздел I

ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл.23. Прием на деца в детската градина се извършва чрез системата за електронно класиране и прием в детските градини на територията на град Свищов:

<https://dg.svishtov.bg/infant/home?reception=infant>

Чл.24. Информация за свободните места за всяка възрастова група се публикува на горе посочената страница преди всяко класиране, съобразно обявения график.

Чл.25. Условията и редът за записване, отписване и преместване в ДГ “Чиполино“ се осъществява съгласно изискванията на Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Свищов, приета с Решение № 414/21.12.2016г. на Общински съвет - Свищов.

Чл.26. Прием на документи е допустим в сроковете определени в графика на дейностите от

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

Община Свищов, който се публикува регулярно в сайта.

Чл.27. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл.28. За яслените групи в детската градина приемът може да се осъществява от 10- месечна до 3-годишна възраст.

Чл.29. Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения нормативно допустим брой, останали незаети след записване на всички кандидатстващи към момента деца.

Чл.30. При наличие на свободни места децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година.

Чл.31. В условията на не делегиран бюджет броят на групите и броя на децата в тях се определя от първостепенния разпоредител с бюджет, съгласно чл.58, ал.2 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, съгласно Приложение 7 от същата Наредба и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Раздел II УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ЗАПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.32. Записването на децата в детските градини на територията на община Свищов се осъществява след класиране в системата, по избор на родителите/настойниците, както и лицата, при които са настанени за отглеждане деца по реда на чл.26 от Закона за закрила на детето /близки, роднини, приемни семейства/.

Чл.33. Постъпването на деца в детската градина се осъществява целогодишно след обявяване на свободните за прием места.

Чл.34. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл.35. По преценка на родителя и/или при липса на детска ясла или свободни места в яслената група, децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

Чл.36. Свободни места в детските градини са местата в рамките на определения брой групи и брой на децата в група, който се определя 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.

Чл.37. Свободните места за прием на децата в детската градина през учебната година, се обявяват от директора в системата за електронен прием при освобождаване на място.

Чл.38. Директорът на детската градина подава всеки месец информация за налични свободни места за прием до отдел „Образование” в Община Свищов.

Чл.39. Родителите на децата, кандидатстващи за приемане в детската градина, подават до директора заявление по образец с всички необходими данни, като получават входящ номер.

Чл.40. Записването се извършва на място в детската градина от родителя /настойника на детето, като същият носи отговорност за коректността на подадената информация.

Чл.41. Приемът на документи за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, като се сверяват данните от оригиналите на акта за

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЦОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

раждане на детето и документа за самоличност на родителя/настойника, след което се издава входящ номер.

Чл.42. Записването се извършва от директора на институцията след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документите, удостоверяващи обстоятелствата за ползване на предимство.

Чл.43./1/. При кандидатстване родителят/настойникът представя/предоставя следните задължителни документи:

1. Попълнено заявление по образец /предоставя се от директора на детската градина или от упълномощено от него лице/;
2. Лична карта на родителя/ настойника за проверка на данните;
3. Ксерокопие и оригинал / за сверка/ на удостоверението за раждане на детето, като ксерокопието остава в детското заведение;
4. Декларация и документи, удостоверяващи предимство.

/2/. При записване родителят/настойникът представя следните задължителни документи:

1. Попълнено заявление по образец до директора на детската градина;
2. Подава декларация по образец, че е запознат с Правилника за дейността на детската градина.
3. Информирано съгласие, в случай на епидемична обстановка.
4. Други документи по образец на институцията.

/3/. При постъпване родителят/настойникът представя следните задължителни документи:

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 детска градина/ясла;
 - изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детска ясла и детската градина;
 - 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 имунизирването им и са освободени по реда на Наредба №15 за имунизациите;

Чл.44./1/. Съгласно Наредбата за прием водещ критерий за прием в детските градини на територията на град Свищов е близостта до градината по постоянен или настоящ адрес на детето. При регистрация на заявлението се прави автоматична проверка в база данни за населението на община Свищов.

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

- Първа група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на детската градина и същият адрес не е променян в последните 3 години, предхождащи датата на подаване на заявлението;
- Втора група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на детската градина повече от 1 година, по постоянния/настоящия им адрес е променен в периода през последните от една до три години, предхождащи датата на подаване на заявлението;
- Трета група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на детската градина, като същият адрес е променен в рамките на 1 година преди подаване на заявлението;
- Четвърта група - деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на детската градина, към деня на подаване на заявлението.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

/3/. При разпределяне в групите се взема предвид посочения в заявлението адрес, който е по-благоприятен за класиране на детето.

/4/. Приемът в детската градина се осъществява последователно и в съответствие с Глава трета на настоящия правилник.

/5/. Приетите и посещаващи детската ясла деца не преминават автоматично в групите на детската градина. Те кандидатстват наравно с всички останали деца за прием в първа възрастова група.

/6/. Когато броят на децата в определена възрастова група надхвърля броя на местата, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии на база на точкова система, според събраните от всяко дете точки в низходящ ред, съгласно следните допълнителните критерии.

Инд-екс	Критерии	Точки	Пояснение
К1	Деца, чиито родители са в трудово, служебно приравнено правоотношение или се самоосигуряват /включително, когато родител е в платен годишен отпуск за отглеждане на дете/: майка, баща	5 т. 5 т.	При записване се представя служебна бележка от работодател, съдържаща изходящ номер, мокър печат, подпис и ЕИК на работодателя.
К2	Деца от многодетни семейства с три и повече деца до 18 години.	5 т.	При записване се представят копия на удостоверенията за раждане на децата в семейството, ненавършили 18 години.
К3	Деца-близнаци	5 т.	При записване се представят копия на удостоверенията за раждане на децата.
К4	Деца - сираци и полусираци	5 т.	При записване се представя/т копие/я от акт за смърт на родител/и и удостоверение за раждане на детето.
К5	Деца, на които и двамата родители са студенти в редовна форма на обучение в настоящата учебна година.	5 т.	При записване се представят удостоверения, издадени от съответното ВУЗ
К6	Деца със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, определени с решение на ТЕЛК над 50% към 01 януари в годината на приема;	5 т.	При записване се представя решение на ТЕЛК.
К7	Деца, чиито родител/официален настойник, подаващ заявлението, има трайно намалена работоспособност над 71%	5 т.	При записване се представя решение на ТЕЛК.
К8	Деца, чиито брат/сестра посещават една от посочените в заявлението детски градини.	5 т.	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.
К9	Деца, посещавали яслена група в някоя от посочените в заявлението детски градини с разкрита яслена група, съгласно решение на Общински съвет Свищов.	5 т.	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	10 т.	При записване се представя лична карта или адресна карта.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

Желание на родителя - избор на детски градини

	<i>Поредност на желание</i>	<i>Точки</i>
К11	Първо желание	5 т.
	Второ желание	4 т.
	Трето желание	3 т.
	Четвърто желание	2 т.
	Пето желание	1 т.

Чл.45. /1/. Всички избрани критерии трябва да са актуални към датата, на която детето е класирано в ДГ;

/2/. 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 номер и ново заявление.

/3/. За децата със СОП и децата с увреждания над 50 % и/или тежки хронични заболявания, съгласно Приложение № 5 към чл. 21, т. 7 от Наредба № 19 за експертиза на инвалидност на деца до 16-годишна възраст се извършва класиране, съобразно критериите в Общинската Наредба за прием. В групите се приемат до три деца със СОП и децата с увреждания над 50 % и/или тежки хронични заболявания, съгласно Приложение № 5 към чл. 21, т. 7 от Наредба № 19.

Чл.46. В случай, че има деца, получили еднакъв брой точки и не могат да бъдат приети поради запълване числеността на групата, се приемат в детската градина по реда на входящия номер на заявлението за кандидатстване за прием при наличие на свободни места.

Чл.47. Списъците с приетите деца в групите в детските градини и детските ясли се обявяват в платформата за електронен прием <https://dg.svishtov.bg>, раздел „Резултати от класиране“, информационни табла в отдел „Образование“ на Община Свищов и в детската градина.

Чл.48. При записване родителят /настойникът/ подава декларации по образец и се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина, както и с други вътрешно-нормативни документи.

Чл.49. Родителите на децата навършили 4, 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.50./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.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЦОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

Раздел III ЕЖЕДНЕВЕН МЕДИЦИНСКИ КОНТРОЛ

Чл.51./1/. Децата, които са записани в първа възрастова група и в яслените 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.

Чл.52. /1/. Децата от групи за задължителна подготовка, 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 **15 дни общо**, но не повече от **10 последователни дни** за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок не по-късно от 1 ден от датата на отсъствието.

/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 календарни дни по семейни причини се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.**

/6/. Условието по ал.5 са приложими и в случаи на отсъствие на детето през неучебен период.

/7/. След отсъствие на детето по здравословни причини, независимо от периода на отсъствие задължително се представя мед. бележка за периода на отсъствието.

/8/. Медицинската бележка може да бъде в електронен и/или хартиен формуляр.

Чл.53. В началото на всяка учебна година родителите/настойниците на детето представят в детското заведение талон за профилактичен преглед /здравно- профилактична карта/ издадена от личния лекар на детето, в която се отразява здравния и имунизационен статус на детето към настоящия момент.

Раздел IV ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ПРЕСТОЙ и ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.54./1/. Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

/2/. Началният час на сутрешен прием е 6.30 ч, а крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30 ч.

Чл.55./1/. За времето от 6.30 до 7.30 ч., децата посещаващи детската градина и ясла, са организирани в дежурни групи /на първия етаж– дясно/, с изключение на случаите на епидемична обстановка. **В този случай децата се приемат по предварително оповестен график, по възможност през различни входи на сградата, за което родителите се уведомяват.**

/2/. В дежурните групи с децата работят по график служители на детските групи – дежурни учители/мед. сестри/педагог/детегледач и помощен персонал.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

/3/. Дежурните учители/мед. сестри/педагог/помощник – възпитател/детегледач носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от/към учителите/ мед. сестри на групата за всяко дете.

Чл.56. Ежедневният прием и предаване на родителите на децата по време на извънредна епидемиологична обстановка се осъществява по строги указания, регламентирани във вътрешно-нормативната уредба на детската градина.

Чл.57. Прием на дете след 9.00 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден. След приключване на сутрешния прием в 09.00 ч. градината се заключва, за да осигури безопасността на децата и персонала в сградата.

Чл.58./1/. В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

/2/. В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл.59./1/. В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

/2/. В детската група не се допускат деца с GSM и средства за комуникация /таблети и др./ както и тяхното използване от детето.

/3/. Децата се водят в детската градина без скъпи накити, бижута и лични скъпи играчки. Служителите на детската градина не носят отговорност за тях и съхранението им, дори когато са внесени незабелязано.

/4/. В детската градина не се допуска внасяне и употреба на технически средства за запис и подслушване. Внасянето и употребата им от деца или родители е престъпление по смисъла на закона за личните данни и се санкционира според него.

Чл.60./1/. По време на сутрешния прием учителят/мед. сестра/педагог/детегледач на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

/2/. Сутрешният прием се осъществява от дежурния учител/мед. сестра/педагог/детегледач или учителя/мед. сестра/педагог на групата с помощта на помощник – възпитателя/детегледача, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя/мед. сестра/педагог с различните дейности и сигурността на децата.

Чл.61. Родителите носят отговорност за подsigуряване на достатъчно на брой и чисти комплекти за преобличане на децата, като своевременно се информират за наличие на такива в шкафчето на детето.

Чл.62./1/. Децата със заболявания, за които ТЕЛК е издала решение за необходимост от чужда помощ посещават детската градина заедно с лицето, което ги придружава до пълното социализиране на детето и адаптиране към групата.

/2/. При деца с експертно решение от ТЕЛК, в което е посочено изрично „с чужда помощ”, престоят на придружителя се регламентира с Правилника за вътрешния трудов ред на детското заведение.

Чл.63./1/. В края на деня децата се издават от 16.00 ч. до 18.30 ч. от учителите и мед. сестри/ педагогът по групи. При подходящи метеорологични условия децата се предават на родителите на двора.

/2/. Крайният час за предаване на децата на родителите/ настойниците е 18.30 ч. **Родителите нямат право да закъсняват след 18.30 ч.** Допуска се да уведомят своевременно за закъснение САМО в

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

краен случай, ако предварително са посочили в писмена декларация лице за контакт и упълномощено от тях да вземе детето от детската градина.

/3/. При неявяване на родител до крайния час за взимане на детето от детската градина, учителите и мед. сестри/ педагогът са в право да потърсят съдействието на органите на РУП, при невъзможност за установяване на връзка с родител / настойник на детето.

/4/. Детето може да бъде предадено на друг член от семейството или друг възрастен, след попълване от родителя на декларация, в която да бъдат вписани лицата, на които може да бъде предавано детето.

Чл.64. Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път, което се доказва с документ;
2. на родителите на друго дете от групата с изключение на случаите, в които родителите са изяви писмено това;

3. В противоречие с чл. 8, ал. 8 он ЗЗД;

4. на лице във видимо нетрезво и/ или неадекватно състояние;

5. На непознати лица.

Чл.65. /1/. След като медицинската сестра/учителят/ педагогът или друго служебно ангажирано лице предадат детето на родителя те вече **НЕ НОСЯТ** отговорност за неговата безопасност.

/2/. След приемане/ предаване на детето родителите са длъжни да напуснат детската градина **максимално бързо**, за да се предотврати струпването на много хора на едно място и недопускането на инциденти, тъй като обратното би затруднило зрителния обхват на учители и служители върху останалите деца и би създавало опасност за здравето им.

Чл.66. При намаляване броя на децата в отделна група под норматива, определен с наредба на община Свищов и при необходимост /ваканции и др./ се сформират сборни групи, с изключение на периоди на епидемии. През летния период и по време на ваканциите децата се разпределят в сборни групи.

Раздел V

МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.67. /1/. В детската градина се прилага **Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детска градина**, разработен на основание чл. 39 от Наредба №5 за предучилищното образование от 17 Юни 2016г. /последна актуализация от 11 Февруари 2022 г./, и опита на екипа, и е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.

/2/. Новоприетите деца могат да бъдат предавани на родителите на обяд по преценка на учителите и медицинските сестри/ педагогът в яслата, с оглед безболезнената им адаптация.

Раздел VI

УСЛОВИЯ ЗА ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.68. Децата се отписват от детската градина 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 последователни месеца от детската градина.

Чл.69. Всеки месец от 1 до 4-то число директорът на детската градина подава информация за средна посещаемост на децата през предходния месец.

Чл.70. /1/. Децата се отписват от детското заведение по желание на родителите, но не по-късно от

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

- 31 август в годината на постъпването им в първи клас или подготвителна група в училище
- /2/. Отписването на детето става след писмено заявление по образец от родителя/ настойника до директора на институцията, като същото се съхранява във входящата поща на институцията.
 - /3/. Родителят/ настойникът получава срещу подпис мед. досие на детето.
 - /4/. Детето се отписва от електронния регистър на институцията.

Чл.71. Отписването задължително се отразява от директора на детската градина, съгласно нормативната уредба.

Раздел VII

УСЛОВИЯ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.72. Децата могат да се преместват в друга детска градина през цялата учебна година по желание на родителите и при наличие на свободни места.

Чл.73. Преместването на децата в групите в детската градина се извършва в началото на учебната година при формиране на групите по възрастов признак.

Чл.74. 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.75. По преценка на родителя и при липса на свободни места в детска ясла, могат да бъдат приети деца, навършили 2 години към началото на учебната година на постъпването.

Чл.76. Преместването на деца от една детска градина в друга на територията на общината се извършва след писмено заявление от родителя/настойника до директора на детската градина.

Чл.77. Преместването на дете от подготвителна група се извършва с издаване на Удостоверение по образец.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ГРУПИ.

- Чл.78./1/.** Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.
- /2/ Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.
 - /3/ Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
 - /4/ 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.79./1/. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

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

/2/. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

/3/. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

възрастова група.

Чл.80. При условия и ред, определени с Наредбата за условията и реда за организиране на почасови, съботно-неделни и сезонни дейности, като допълнителна услуга по отглеждане на децата в общинските детски градини на територията на община Свищов от 27.07.2017 г. в детската градина може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и

Чл.81. Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването на децата в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл.82./1/. Децата от 2, 3 и 4 група, 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. /чл.10 от Наредба №5 за ПУО/

/2/. Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни / чл.10, ал.1 при условията на чл.10, ал.2 от Наредба №5 за ПУО/ с писмено уведомяване от родителите в срок не по-късно до 1 ден преди отсъствието.

Чл.83. Приемът на деца, не посещавали ДГ, във втора, трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно глава трета от този правилник.

Чл.84./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.85./1/. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

/2/. 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.

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 86./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.87./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.88./1/. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

юни до 14 септември.

/2/. През този период се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.89./1/. Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

/3/. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите на детската градина.

Чл.90./1/. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на до 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Чл.91. При целодневна организация в учебно 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.92. Учителите в групата определят последователността и формите на педагогическо взаимодействие и организират дневния режим на детето в предучилищното образование.

Чл.93. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.94./1/. Организацията на учебния ден се определя в началото на всяка учебна година с нарочна заповед на директора на детската градина.

/2/. Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите ѝм.

/3/. Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона, индивидуалните и възрастови специфики на децата.

Чл.95. Съгласно чл.21, ал.4 от Наредба №5 за ПУО винаги когато климатичните условия позволяват това, детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи **поне два астрономически часа дневно при целодневна организация** и поне един астрономически час дневно при полудневна организация.

Чл.96./1/. Ежедневният престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса. Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

/2/. 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.

/3/. През летния период организацията на учебния ден се осъществява преимуществено на открито.

Чл.97./1/. Когато поради извънредни обстоятелства присъствената форма на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда, чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. /чл.18а, ал.1 от Наредба 5 за ПУО/

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

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

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

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

/5/. В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се отчитат отсъствия.

/6/. Педагогическото взаимодействие в електронна среда се осъществява с писменото съгласие, изразено от родителя/ настойника на детето.

Чл.98./1/. Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 2016г за Предучилищно образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

/2/. Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в **чл.99** от Правилника за дейността на детската градина, а провеждането им се контролира от директора.

/3/. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени по ал. 2.

/4/. Дейностите по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина са подчинени на актуалната нормативна уредба за безопасен превоз на децата, като за всеки отделен случай се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в **чл.99** на настоящия правилник.

Чл.99. Ред и начин на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции.

/1/. Посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се организират от учителите на децата, съобразено с добрата педагогическа практика на безопасно придвижване на децата и Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

/2/. За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на единия родител не по – късно от 24 часа от планираното извеждане.

/3/. Придвижването в рамките на града с организиран от общината транспорт се извършва след писмено изявено съгласие на един от родителите.

/4/. Писмено изявеното от един от родителите съгласие за организирано извеждане на децата от детската градина се входира и съхранява във входящата поща на институцията.

Чл.100. 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.101. 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.102. При полудневна форма на организация в предучилищното образование учителите определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на децата.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

Чл.103./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.104./1/. Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

/2/. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

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

1. копие от лична карта на родителите;

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

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

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

- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;

- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

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

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

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

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

/6/. За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

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

/8/. Постиганията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

/9/. За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

/10/. Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.105./1/. Родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 от Наредба №5 за ПУО до директора, от 1-во до 5-о число на всеки месец.

/2/. Към заявлението по ал. 1 се прилагат следните документи:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването и се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

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

3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

/3/. Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

/4/. На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

/5/. Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

/6/. Постиганията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 за ПУО, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

/7/. За провеждане на дейността по ал. 6 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.

/8/. Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 за ПУО, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

/9/. Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, веднъж седмично в индивидуални консултации.

Чл.106. 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.

Чл. 107. /1/. В детската градина се сформират сборни групи при:

1. намаляване броя деца в група – съгласно действаща наредба на Община Свищов;

2. за периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

/2/. Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в ал. 1, т.2 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Раздел III

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 108./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.109. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.110. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл.111. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.112./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.113./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.114./1/. С цел постигане на компетентностите като очаквани резултати за всяка възрастова група седмичният брой на педагогическите ситуации в детската градина се определя от учителите в началото на всяка учебна година и се утвърждава със заповед на директора на институцията.

Чл.115./1/. Продължителността на една педагогическа ситуация е по преценка на учителя и варира от 15 до 20 минути - за първа и втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група. За яслениите групи продължителността е до 10 минути.

/2/. Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя/ педагога на групата и в съответствие със специфичните особености на децата, дейността и темата.

Чл.116./1/ В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

разнообразяване 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.117. 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. 118./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 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищно образование. Те са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл.119./1/. Процесът на предучилищно образование в детската градина е подчинен на Програмната система на детската градина като част от Стратегията за развитие на детската градина за периода 2020 - 2025 г. , 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

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЦОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

образователната среда.

Чл.120./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 приоритетно 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.121./1/. Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл.122. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл.123./1/. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищно 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 год. на детето.

Чл.124. В детската градина се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.125./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.126./1/. Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЦОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

/2/. Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл.127. В педагогическите ситуации на предучилищното образование могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 128./1/. Децата от всички възрастови групи на детската градина получават комплект безплатни познавателни книжки, осигурени от държавата.

/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.

Чл.129. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл.130. Усвояването на български език в детската градина се осъществява в процеса на предучилищно 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

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.131./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.132. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

Чл. 133./1/. Резултатите от проследяване постиженията на детето се отразяват в дневника на групата.

/2/. След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите.

/3/. Резултатите от проследяването развитието на детето се съхраняват в неговото портфолио.

Чл.134. /1/. Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ “Чиполино” включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни 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.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

5. Други документи, издадени на детето:
 - вид на документа;
 - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
 - номер/ серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
 - регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване.
 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.
 - Психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
 - 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.
- /2/.** В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции **портфолиото се подписва по електронен път.**
- Чл.135./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.
- /3/.** Детската градина, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.
- /4/.** Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
- /5/.** Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Нар. №5.
- /6/.** 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.
- /7/.** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл.136. 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 етиктиране 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.

Раздел VI

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.137. /1/. По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

/2/. ДГ „Чиполино“ се посещава по график от преподаватели и треньори, свързани с допълнителните дейности на децата.

/3/. След подписване на договор за съответната услуга, те се запознават срещу подпис с всички вътрешни Правилници и указания за работа, като се задължават да ги спазват.

/4/. Директорът или неговия официален заместник контролира дали ги изпълняват.

Чл.138. В началото на всяка учебна година педагогическият съвет определя какви да бъдат те според проявеният интерес от децата и възможности от постъпилите в детската градина предложения.

Чл.139. Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които институцията сключва договори.

Чл.140. /1/. Родителите лично заплащат обявените такси за всеки присъствен час на провеждащия допълнителни дейности и полагат подпис в присъствен списък, съдържащ следните реквизити:

- месец, за който се отнася;
- имена и възрастова група на децата;
- брой присъствени дни;
- дължима и заплатена от родителите сума;
- дата и подпис на вносителя;
- обща сума за месеца;
- сума на дължими 10% в полза на институцията, която се внася под формата на парично или

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

натурално дарение;

- подпис на лицето, предоставило услугата.

/2/. Провеждащият допълнителни дейности, които не са задължителна дейност в детската градина е длъжен да предоставя в канцеларията на институцията списъка по ал. /1/ за всеки месец изтеклия месец, дължимата и заплатена от родителите сума, с положен подпис на вносителя срещу всяка такава. Този списък се заверява от провеждащия допълнителните дейности с подпис и входираща в пощата на институцията.

/3/. В ден, когато има планирани развлечения, празници или театър за децата, общи или по групи, в салона не се провеждат допълнителни дейности, за което учителите са длъжни да уведомят ангажираните с допълнителните дейности лица.

/4/. При възникване на необходимост от ползване на физкултурния салон учителят съгласува това с лицата, ангажирани с воденето на допълнителни дейности.

/5/. В началото на всяка учебна година главният учител изготвя график на допълнителните дейности, който се поставя на видно място във физкултурния салон.

Чл.141. Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

Чл.142. Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

ГЛАВА ПЕТА

ПОДКРЕПА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.143./1/. Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи, структури и доставчици на социални услуги.

/2/. 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.

/3/. В работата с деца, детската градина прилага принципа на позитивна дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване и обратна връзка с детето, осветляване причините в ситуации на проблемно поведение и предоставяне възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и околните.

/4/. Детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните затруднения и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.144./1/. На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява адекватна физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и техните умения.

/2/. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и нормативните документи.

Чл.145. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

/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;

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

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/.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
1. работа с дете по конкретен случай;
 2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
 3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
 4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
 5. ресурсно подпомагане.
- /3/.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:
1. със специални образователни потребности;
 2. в риск;
 3. с изявени дарби;
 4. с хронични заболявания.
- /4/.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето и оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина, определен със заповед на директора.
- /5/.** Работата за обща и допълнителна подкрепа на децата се отразява в електронен Дневник за обща и допълнителна подкрепа на децата, индивидуално и регулярно поддържан за всяка група от учителите, логопеда и психолога.
- Чл.146.** Всеки работещ в детската градина е длъжен да спазва и изпълнява **Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в детската градина**, неразделна част от този правилник, и незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР - гр. Свищов, Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.
- Чл.147.** Детската градина 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 и взаимодействие.
- Чл.148.** Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравно образование, както и за придобиване на умения за лидерство.
- Чл.149./1/.** Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси, както и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.
- /2/.** Наградите за деца в детската градина могат да бъдат грамоти и предметни награди.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

/3/. Наградите се връчват в края на учебната година и по предложение на педагогическия съвет, след съгласуване с обществения съвет на детската градина.

Чл.150. Детската градина организира и осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца, които се нуждаят от такава, по реда и условията, определени в чл. 187 - чл. 189 от ЗПУО и Глава III, Условия и ред за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, Раздел I - Оценка на индивидуалните потребности на детето и ученика за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие от Наредбата за приобщаващо образование.

Чл.151./1/. Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности, като във всяка група могат да се приемат за обучение до 3 деца със специални образователни потребности.

/2/. Когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

Чл.152./1/. В детската градина допълнителната подкрепа за деца със СОП се предоставя въз основа оценка на индивидуалните потребности, като същата се извършва от екип за подкрепа личностното развитие на децата, определен със заповед на директора на детската градина.

/2/. ЕПЛР извършва наблюдение и оценка за развитие на детето за всеки конкретен случай.

/3/. ЕПЛР в детската градина изготвя и прилага индивидуален план за подкрепа на всяко дете.

Чл.153. Работата на ЕПЛР и осъществяването на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина се регламентира в **Правила, механизми и алгоритъм** утвърдени от Педагогическия съвет на детската градина, неразделна част от този правилник.

Чл.154. Оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок от 1 до 3 месеца от началото на учебното време на съответната учебна година, съобразно чл. 73. (1) от Наредбата за приобщаващо образование.

Чл.155. За осъществяване на обща и допълнителна подкрепа в детската градина работят и други педагогически специалисти /психолог и логопед и др./.

Чл.156. В началото на всяка учебна година в годишния план на детската градина се включват видовете дейности, сроковете за представяне на обща и допълнителна подкрепа.

ГЛАВА ШЕСТА

ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

СЪЩНОСТ И ЦЕЛИ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.157./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

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЦОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

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 културни 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.

Раздел II

НАЧИНИ И ФОРМИ НА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.158./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.159. 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.

Раздел III

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

Чл.160./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

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

предучилищното образование.

/2/. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всяко образователно направление са определени в Наредба № 13, както следва:

1. по гражданско образование - в приложение № 1(от Наредбата);
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.

Раздел IV

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.161. /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.162./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 удостоверение 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) знаци и символи на институцията;
 - 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.163./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.;

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

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 програмите на образователната институция.

Чл.164. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравето, 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.

ГЛАВА СЕДМА

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.165. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране достъп на децата до медицинско обслужване.

Чл.166. Медицинското обслужване на децата в детската градина се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицинските сестри в яслени групи.

Чл.167. Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване. 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.

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 необходимата документация за всяко дете.

7. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.

8. Изготвя меню за месеца на ротационен принцип.

9. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия и отразяването им в задължителната документация.

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

Чл.168. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.169./1/. При заразно заболяване се изолират карантинирани групи и деца.

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

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЦОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

Чл.170. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл.171. В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл.172. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и с писменото съгласие на родителите.

Чл.173. По време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, като тези посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

Чл.174. Всяко едно извеждане на децата от детската градина в случаите по чл.99 се извършва след попълване от родителите на декларация за информирано съгласие по образец на детската градина. Децата се извеждат от детската градина с двете учителки на групата, помощник-възпитателя и по възможност с родители.

Чл.175. По желание на родителите и съобразно очакваните резултати по образователни направления, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, посещение на природни обекти, културни институции. В този случай се прилагат указания от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

Чл.176. В случай на възникване на епидемиологична, пандемична и/или извънредна ситуация, родителите са задължени да спазват указанията на контролните органи и се съобразяват с **Правила за работа на ДГ „Чиполино“ в условията на епидемия/пандемия от COVID – 19 и Вътрешни правила за намаляване на риска от вирусни инфекции в ДГ „Чиполино“**, които са неразделна част от този правилник

ГЛАВА ОСМА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.177. В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.(Наредба №6 от 10.08.2011 г. и Наредба №2/07.03.2013 г.)

Чл.178. Храната се приготвя според изискванията за рационално хранене и по рецептурници, одобрени от МЗ.

Чл.179. Храненето в детската градина и ясла се регламентира и от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.180. Здравословното хранене на децата на възраст от 10 месеца до 7 години в детска градина 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.181. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл.182. По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта и напредъка на децата се включват постепенно вилица и нож.

Чл.183. Според възрастта се спазват и изискванията за:

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

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

Чл.184. Менюто се изготвя от комисия в състав: медицинска сестра и домакин/ЗАС, и се заверява от директора.

Чл.185. Хранителните продукти за дневното меню се получават ежедневно в присъствието на медицинската сестра или дежурна учителка.

Чл.186. Готвачът носи отговорност за количеството и качеството на храната и за влагането на хранителните продукти.

Чл.187. Контролът по качеството на храната се осъществява ежедневно от медицинската сестра или директора.

Чл.188. Храната в групата се поднася на децата от помощник- възпитателя под контрола на учителя, а в детската ясла от мед. сестри. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията на децата е тяхна.

Чл.189. Детските учителки и медицинската сестра ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

Чл.190. На кухненския персонал, помощник-възпитателите и домакина/ЗАС се полага безплатна храна в размер определен от МС.

Чл.191. Персоналът, на който се полага безплатна храна, с изключение на готвачките, се храни в офиса на групата. (закуска - преди закуската на децата и обяд в 13 часа - след като приключи обяда на децата).

Чл.192./1/. Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

/2/. На служителите се забранява нерегламентираният и безпричинен престой в кухненския блок.

Чл.193. Не се разрешава внасянето на торти и сладкиши за консумация от децата в детското заведение.

Чл.194. Родителите, желаещи да внесат вода в детската градина, могат да направят това използвайки услугите на фирмите доставчици на хранителни продукти, като същата се вписва в дневник за входящ контрол на храните.

Чл.195./1/. Хранителните продукти се съхраняват в специализирани помещения.

/2/. Домакинът/ ЗАС носи отговорност за правилното им съхранение, разходване и спазване срока на годност.

Чл.196. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.197. Домакинът/ЗАС изработва требвателния лист на база дневна калкулация за броя деца требвани за деня.

Чл.198. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.199. От храната се заделят проби, които се съхраняват в специален хладилник при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа. Това е отговорност на готвача.

Чл.200. Храната за групите се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл.201. Храната в групите се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от дежурната медицинска сестра.

Чл.202. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

специализирано информационно табло в детското заведение.

Чл. 202а. /1/. Избор и прием на вода за консумация

1. В детската градина се допуска за консумация единствено бутилирана изворна или трапезна вода, която отговаря на нормативните изисквания за питейни цели.
2. Всяка партида доставена вода задължително да бъде придружена със сертификат за качество, издаден от компетентен орган, който удостоверява, че водата отговаря на нормативните изисквания и съдържа партиден номер на конкретната партида.
3. Всяка доставка да бъде съпроводена със стокова разписка, удостоверяваща количеството и вида на доставената вода.

/2/. Отговорности на персонала

1. Водата се заплаща от родителите на децата, посещаващи детската градина.
2. Доставката се извършва от фирма доставчик, като водата е придружена от пълната съпътстваща документация: сертификат за производство, стокова разписка, удостоверение за регистрация на превозното средство за транспорт на храни.
3. Учителите и медицинските сестри, които приемат водата от доставчика, **носят отговорност за коректността на съпътстващите документи** – сертификат за производство, стокова разписка, удостоверение за регистрация на превозното средство за транспорт на храни.
4. Старшата сестра осигурява организацията на ротацията на водите
5. ЗАС завежда приетите количества в Дневник за входящия контрол на приетите храни и опаковъчни материали, който е достъпен за проверка от компетентните органи.
6. Контролът по приема, съхранението и консумацията се възлага на медицинското лице в кабинет и ЗАС. Същите следят за спазването на нормативните изисквания.

/3/. Ротация на предлаганата вода

1. В съответствие с Наредба № 2/ 20. 01.2021 г., **не се допуска предлагането на една и съща марка вода в две последователни седмици.**

ГЛАВА ДЕВЕТА

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.203. Задължителното предучилищно образование е бесплатно за децата.

Чл.204. Правото на бесплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, което се осигурява със средства от държавния бюджет и се ползва бесплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Чл.205. С решение на Общински съвет Свищов от 1 януари 2020 г., за посещението на децата в детската градина не се заплащат такси от родителите.

Чл.206. С Решение на НС от 01.04.2022 г. посещението на децата в детските градини е бесплатно за цялата страна.

Чл.207. /1/. Родителите заплащат такси за дейности извън ДОС и билети за гостуващи театри.

/2/. За осъществяване на дейности извън ДОС, директорът сключва договор с изпълнителя.

/3/. Предметът на договора по ал. /2/ включва вида на допълнителните дейности, периодичността, времетраенето, начинът и размерът на заплащане, правата и задълженията на страната възложител и страната изпълнител.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

/4/. Цената на услугата се вписва в договора и се определя от изпълнителя. Размерът на таксата се определя от броя на присъствията за календарен месец. Таксите се заплащат лично от родителите на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

/5/. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предоставя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в края на всеки месец протокол с присъствията на децата през месеца. Протоколът се заверява ежемесечно от учителите на съответната група.

/6/. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предоставя финансов документ на родителите при заплащане на дължимата месечна сума.

/7/. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да осъществява системен контрол за изпълнение на договора.

/8/. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да осигури условия за нормалното провеждане на заниманията в рамките на съгласувания трафик и съдейства при сформиранието на групите за обучение.

/9/. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да запознае родителите с офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

/10/. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава да запознае Изпълнителя с правилата за безопасност на обучение, съгласно действащия Правилник за организиране дейността в детската градина.

/11/. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да провежда занятия в съответствие с **чл. 2.** от настоящия договор.

/12/. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност за живота и здравето на децата по време на провеждането на заниманията и при довеждане и отвеждане на децата до мястото на заниманията.

/13/. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури квалифициран преподавател (инструктор), като представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ копия от документите за квалификация и правоспособност.

/14/. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изготвя ежемесечно Протокол за присъствието на децата и да го представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в края на всеки месец.

/15/. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да обогатява и подпомага материално-техническата и учебно-дидактична база на ДГ „Чиполино“ със сума в размер на 10% от събраната месечна такса.

/16/. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да не извършва политическа, религиозна или друга пропаганда, несъвместима със ЗПУО или други правилници, действащи на територията на Детското заведение.

/17/. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава лично да събира дължимите от родителите такси за посещение на децата, в предварително обявен ден и час, както и да представя на платците финансов документ за получените възмездно средства.

/18/. Договорът се прекратява:

- с извършване на услугата
- по взаимно съгласие
- при виновно неизпълнение на една от страните със 7-дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна.

/19/. За неуредените в договора въпроси се прилагат разпоредбите на ЗЗД и действащото законодателство.

/20/. Изменения на договора могат да се правят по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл.208. /1/. Учителите ежедневно отбелязват присъствията на децата от групата в електронния дневник и нанасят данните в заповедната книга за храна, за верността на които се подписват.

/2/. В края на месеца данните от електронния дневник на групата се засичат с данните в заповедната книга за храна.

/3/. Учителите и мед. сестри/педагогът в групите на детската ясла изготвят справка от електронния дневник, която подписват и предават в канцеларията на институцията.

Чл.209. Учителите, мед. сестри и педагогът са длъжни стриктно да отбелязват и отсъствията на децата, както и причините за тях/ по болест, по домашни причини, служебни, неизвинени/.

Чл.210. За грешно вписана информация, служителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи административна отговорност.

ГЛАВА ДЕСЕТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

ДЕЦА

Чл.211. /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.

Раздел II

РОДИТЕЛИ

Чл.212. /1/. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- при необходимост, когато конкретна ситуация или поведение на детето го налага.

/2/. За осъществяване връзка със семействата на децата, както и за обратна връзка може да бъде използвана и фейсбук страницата на детската градина или конкретната възрастова група.

Чл.213. 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, засягащи правата 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. 214./1/. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигурят редовно присъствие на детето си в задължителното предучилищно образование,

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЦОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

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. При записване в детската градина да уведомят писмено, ако детето има алергии, хронични или наследствени заболявания или специални образователни потребности, задължително да представят медицински документ от лекуващият специалист, за адекватна реакция на отговорните лица при нужда.
 4. 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;
 5. Да подпомагат възпитателно-образователния процес, като участват активно в работата на ДГ;
 6. Да водят детето си в детската градина здраво, чисто, обезпаразитено и с удобни дрехи.
 7. Да предават и вземат детето си лично от учителя/мед. сестра в групата;
 8. Да не носят лекарства за детето в детската градина;
 9. След боледуване да представят медицинска бележка от лекар, че детето е здраво;
 10. Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети, скъпи вещи и играчки;
 11. Да спазват правилника за дейността на детската градина и всички вътрешно-нормативни документи, с които се запознават срещу подпис, както и да съдействат за спазването на същите от страна на детето;
 12. Писмено да уведомяват директора за отсъствията по домашни причини, а за отсъствия по болест - по телефона, до 8.30 часа сутринта на първия ден от отсъствието на детето;
 13. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
 14. Да се интересуват от дейността на детето в детската градина и да следят информацията, касаещи детското заведение.
 15. Да участват в родителските срещи;
 16. Да се отзовават при покана за разговор и да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора.
 17. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо, предварително уговорено от двете страни време;
 18. В случаите на повикване /при симптом на заболяване и др. /да се отзовават в градината в най-кратък срок, или предварително да посочат в нарочна декларация отговорен възрастен/родственик/близък, който да се погрижи за детето;
 19. Оказват помощ и съдействие при подготовката и провеждането на празници, екскурзии и др.
 20. Опазват имуществото на детската градина;
 21. При престой в детската градина са длъжни да опазват живота и здравето на всяко дете;
 22. Да закупуват индивидуалните помагала за работа на децата;
 23. Във взаимоотношенията си с учителите, помощник - възпитателите, медицинските сестри, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. Възникналите проблеми се разрешават, като се спазва добрия тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина, в тон на взаимно уважение и не в присъствие на детето.
 24. В началото на всяка учебна година родителите на децата посещаващи ДГ „Чиполино“ се запознават с актуалните вътрешно-нормативни документи и удостоверяват това с подписа си.
- /2/. Родителите нямат право :**

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

1. Да възпрепятстват учебно- възпитателния процес в детската градина.
 2. Да застрашават живота и здравето на децата в детската градина.
 3. Да нарушават вътрешно-нормативната уредба.
 4. Да похабяват материално – техническата база на детската градина.
 5. Да нарушават общоприетите норми за етично поведение по време на престоя си в детската градина.
 6. Няма право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца в детската градина.
 7. Няма право да влизат в конфликт с други родители и деца на територията на детската градина.
 8. Няма право да внасят лично и/или чрез децата си в детската градина **лекарства, храни, монети, мобилни телефони, опасни предмети, скъпи вещи и играчки**, които биха увредили здравето на децата.
 9. Няма право да внасят лично и/или чрез детето си аудио записващи устройства, камери.
- /З/.** По време на престой в детската градина родителите носят отговорност:
1. За живота и здравето на всички деца на територията на ДГ „Чиполино“.
 2. При похабяване на имуществото от тях или техните деца.
 3. За неспазване на вътрешно - нормативната уредба.

Чл.215. Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детската градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. / чл. 347 от ЗПУО/.

Чл.216. Директорът ежесечно подава към НЕИСПУО справка за броя и вида на отсъствията на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл.217. При наличие на повече от 3 неизвинени отсъствия за месеца на дете, подлежащо на задължително предучилищно образование, за срок от 1 година се спират месечните помощи за дете по Закона за семейните помощи.

Чл.218. Директорът уведомява своевременно кмета на общината в случаите, когато родителите не осигуряват присъствие в подготвителна група на детето си в задължителна предучилищна възраст / чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование, чл. 19, ал. 2, т. 23 от Наредба № 12/2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с чл. 347, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.219. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма 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.

Чл. 219а. Предвид провежданите политики по закрила на детето на национално ниво и приет **Механизъм за работа и сътрудничество между институциите по случаи на деца, въввлечени в родителски конфликти**, който регламентира конкретни задължения и взаимодействие по случаи на деца, въввлечени в спорове между разделени родители, детската градина е задължена да спазва императивните разпоредби на посочения механизъм.

Раздел III ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.220./1/. Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

педагогически специалисти.

/2/. Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, възпитателите, 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 социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина;

2. по управлението на детската градина.

Чл. 221./1/. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерно развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионалния 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.

/3/. Длъжността „директор“, „учител“, „старши учител“, „главен учител“, „логопед“, „психолог“ не може да се заема от лица които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от правото да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба от МОН, съгласувано с Министъра на здравеопазването.

Чл. 222./1/. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

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

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

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

5. Да повишават квалификацията си;

6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

/2/. 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, както 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 си 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.223./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

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

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 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.224./1/ Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си, след решение на педагогическия съвет и със заповед на директора на детската градина.

/2/. Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителките за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

/3/. Накърняване на достойнството и авторитета на учителките е недопустимо.

/4/. Педагогическият и медицински персонал на ДГ „Чиполино“ е длъжен да спазва разпоредбите на Закона за защита на личните данни, Закона за защита на детето, Закона за защита от дискриминация. Всяко нарушение на който и да било от членовете по тези закони се наказва според Конституцията на Република България.

/5/. Педагогът и медицинските специалисти **НЯМАТ ПРАВО** да събират нерегламентирано средства под какъвто и да е предлог от родителите на децата в групите.

/6/. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление и професионална квалификация „учител“ Чл. 213, ал.1 от ЗПУО.

/7/. Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителския стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

Раздел IV

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ, ДЕТЕГЛЕДАЧИ

Чл.225. /1/. Помощник-възпитателите/ детегледачите ежедневно създават изискуемите санитарно-хигиенни условия в детското заведение и заедно с учителите и медицинската сестра отговарят за живота и здравето на децата.

/2/. Сервират и отсервират храната, подменят и изпират спалното бельо, активно подпомагат организацията на педагогическия процес.

/3/. Изпълняват стриктно и отговорно всички задължения вписани в длъжностната им характеристика.

/4/. При отсъствие на учител (по време на почивка, или отпуск) помощник-възпитателите заместват в групата отсъстващия, като стриктно съблюдават безопасния престой на децата в детската група.

/5/. Длъжностната характеристика на помощник – възпитателите и детегледачите подлежи при необходимост на годишна и текуща актуализация, с която те се запознават срещу подпис.

Раздел V

МЕДИЦИНСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 226. /1/. Медицинските сестри и педагогът в яслениите групи имат следните права:

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

1. зачитане достойнството им;
2. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, съгласно принципите и целите на ЗПУО, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
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 квалификация си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да използват материално-техническа база на детската градина за изпълнение на служебните си задължения.
8. Да членуват в професионални организации;
9. Да дават мнение и да правят предложения по дейността на ДГ;
10. Да избират учебни помагала след оценка на тяхното практическо прилагане по съответно образователно направление.

Чл. 227. /1/. Медицинските сестри и педагогът в яслените групи имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с изискванията за ранно детско развитие;
2. да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно-езиковите норми;
3. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват;
4. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
5. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на ПУВ;
6. да опазват живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
7. да зачитат правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
8. да поддържат и повишават квалификация си съобразно политиката за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им;
9. да не употребяват забранени от закона субстанции в детската градина, както и извън нея при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
10. да явяват се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им;
11. да ръководят цялостната работа в групата, направляват дейността на пом. възпитателя/детегледача и поставят съответни изисквания;
12. да не нарушават дневния режим на децата;
13. да подготвят ежедневно необходимите материали и обстановка за педагогическо взаимодействие за следващия ден;
14. да следят движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните да не се извършва без придружител;
15. да не предават децата на непознати хора и на непълнолетни лица, при крайна необходимост могат да предадат дете на предварително посочен възрастен, в нарочна декларация от родителя;
16. да спазват стриктно графика за дежурствата си.

Чл. 228. /1/. Други задължения на медицинските сестри и педагога:

1. Педагогът и медицинските сестри осъществяват непрекъснат надзор на децата. Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на педагога и медицинските сестри по всяко време от пребиваването им в детската градина.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

2. Педагогът и медицинските сестри поощряват и насърчават детето към активност и творчество, формират увереност и самочувствие у всяко дете. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.
3. Педагогът и медицинските сестри поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.
4. Педагогът и медицинските сестри подреждат оборудване и кътове, като осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползването на всички играчки и пособия без ограничения.
5. Педагогът и медицинските сестри организират безопасно храненето на децата в групите на детската градина и ясла, като са неотлъчно до тях и работят за формирането на културни навици. За всички забелязани особености информират директора. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.
6. Педагогът и медицинските сестри коригират облеклото на децата, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито и общия закалителен режим. Не се допуска намокряне на децата, а при случай детето се преоблича и дрехите се подсушават.
7. Педагогът и медицинските сестри редовно обновяват табло за родителите със съобщения и творчеството на децата.
8. Педагогът и медицинските сестри поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно детето, уведомяват за всички особености в здравословното състояние, предават съобщения и изисквания на детската градина.
9. Педагогът и медицинските сестри оказват помощ на децата при хранене, събличане, обличане, ползване на тоалетна, миене и др.
10. При инцидент или травма, педагогът и медицинските сестри незабавно уведомяват директора и мед. сестра на детската градина.
11. Педагогът и медицинските сестри приемат любезно детето и благоприятстват раздялата му с родителите.
12. Педагогът и мед. сестри нямат право да напускат работното си място, преди да са осигурили друго отговорно лице при децата;
13. В края на първата смяна педагогът и мед.-сестри в групата са длъжни да уведомят колегата от втора смяна за броя деца, възникнали проблеми и съобщения.
14. След втора смяна дежурните педагог и мед. сестри оставят занималните в изрядност, затварят врати, прозорци, чешми и изключват електрическите уреди. Учителите, педагогът и мед. сестри от дежурната група отбелязват в дневник състоянието на обекта при напускане на работа.
15. Размяната на смени и взаимни замествания се съгласуват с директора.
16. Педагогът и медицинските сестри не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията. Всички работници и служители **СПАЗВАТ СТРИКТНО ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА ОБЩНОСТТА.**

Чл.228а. /1/. За заемане на длъжността “Медицинска сестра” и “мед. специалист” се изисква диплома за завършена степен “Бакалавър” или “Магистър” по специалността.

/2/. Длъжността „Педагог“, “Медицинска сестра” и “Медицинска сестра в кабинет” не може да се заема от лица които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от правото да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба от МОН, съгласувано с Министъра на здравеопазването.

Чл.229./1/. Обществеността, административните органи и децата дължат уважение на труда на работещите в детската ясла.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

/2/. Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на педагога за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

/3/. Накърняване на достойнството и авторитета на педагога и мед. специалисти е недопустимо.

/4/. Медицинският персонал на ДГ „Чиполино“ е длъжен да спазва разпоредбите на Закона за защита на личните данни, Закона за защита на детето, Закона за защита от дискриминация. Всяко нарушение на който и да било от членовете по тези закони се наказва според Конституцията на Република България.

/5/. Педагогът и медицинските специалисти **НЯМАТ ПРАВО** да събират нерегламентирано средства под какъвто и да е предлог от родителите на децата в групите.

Раздел VI

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 231. /1/. Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/2/. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.232. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и училището и мотивация за учене.

Чл.233. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, съответно училището, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина или училището, чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.

Чл.234. Формите на сътрудничество по чл. 39, т. 3 се определят съвместно от директорите, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.235. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата./чл.221, ал.3 от ЗПУО/.

/1/. По програми - не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

/2/. В рамките на вътрешно-институционалната квалификация - не по-малко от 16 академични часа годишно.

Чл.236. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

Чл.237. На институционално ниво се разработват следните вътрешни документи:

/1/. Правила за квалификационна дейност в институцията, неразделна част от този правилник;

/2/. План за квалификационната дейност, като част от годишния план за дейността на детската градина и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ.

Чл.238. В зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията, квалификацията бива въвеждаща и продължаваща

Чл.239. На въвеждаща квалификация подлежат педагогически специалисти, които са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното образование и такива, които заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години.

Чл.240. Продължаващата квалификация е насочена към непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване и е ориентирана към кариерното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.241. Продължаващата квалификация се осъществява по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.242. За участието във формите за повишаване на квалификацията се присъждат квалификационни кредити. Един квалификационен кредит се присъжда за участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 часа са присъствени.

Раздел II

ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИ СТЕПЕНИ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.243. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно от пета до първа професионално-квалификационна степен.

Чл.244. Обученията, свързани с повишаване на квалификацията за придобиване на ПКС се осъществяват в системата на висшето образование от висши училища.

Чл.245. Процедурата по придобиване на ПКС се осъществява от право имаща институция, акредитирана за провеждане обучение за придобиване на ПКС.

Чл.246. Придобиването на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти е регламентирано в Раздел V на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел III

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.247. Всеки педагогически специалист отразява постигнатите компетентности от професионалния профил в професионалното си портфолио.

Чл.248. /1/. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. Общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, групата, която ръководи.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

2. Документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата и учениците, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.

3. Доказателства за постиженията, отразяващи успехите - лични и на децата и учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.).

4. Материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическата дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на децата.

5. Обосновка за избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала.

6. Материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него, и др.

7. Списък на лични творби - книги, картини, графики, спортни постижения и др.

8. Взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.

9. Информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечното осигуряване на институцията, в която работи.

/2/. Професионалното портфолио се актуализира периодично, най- малко веднъж годишно, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

/3/. Професионалното портфолио може да е на хартиен носител или в електронен формат.

Раздел IV

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.249. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

Чл.250. Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.251./1/. Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

/2/. По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти независимо от учителския стаж.

/3/. Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в общинските детски градини се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

/4/. За детски градини, които не прилагат системата на делегираните бюджети, числеността на педагогическия персонал, включително и на длъжностите по ал. 1, както и на възможностите за

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

присъждането на степените по ал. 2, се утвърждава от финансиращия орган.

Чл.252./1/ Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

/2/. Лицата по ал. 1, заемащи длъжност „учител“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие, като оказва методическа подкрепа за:

1. ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности;
2. изпълнение на функции на класен ръководител или на ръководител на група;
3. изпълнение на задължения, свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или дейности, свързани със занимания по интереси;
4. работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни;
5. адаптирането към образователната среда и др.

Чл.253./1/. Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността:

1. заемат длъжността „учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;
5. имат 10 години учителски стаж.

/2/. Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение“ или оценка „надминава изискванията“.

/3/. Когато лице, заемащо длъжност „учител“, изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначават лицето на длъжността.

Чл.254. /1/. Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжността „старши учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално квалификационна степен;
4. имат оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране.

/2/. Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“;
2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител“.

/3/. Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

/4/. Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

/5/. Директорът на институцията:

1. утвърждава критериите за подбор;
2. въз основа на предложението по ал. 4 и след анализ на възможностите на бюджета в институцията утвърждава броя на длъжностите „главен учител“ за съответната учебна година;
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностно разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по ал. 2, директорът организира процедура за подбор по критериите по т. 1.

Чл.255. Втора степен от кариерното развитие на директора се присъжда при не по-малко от 5 години учителски стаж като директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование, не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити, придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен и последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“.

Чл.256. На лица, които за периода на атестиране имат не по-малко от задължителния брой квалификационни кредити, придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката „надминава изискванията“ при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен независимо от учителския стаж.

Чл.257. Първа степен от кариерното развитие на директора се присъжда на лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“, съответната за заемане на длъжността професионална квалификация, не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити, придобита трета, втора или първа професионално квалификационна степен и получена оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране.

Раздел V

АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.258. Учителите, директорите и другите педагогически специалисти се атестират на всеки 4 години.

Чл.259. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил / Нар. №15 от 22.07.2019 г./, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите - и на управленската им компетентност.

Чл.260. Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

Чл.261. Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили най-високите оценки при

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЦОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

атестирането, с отличия и награди;

3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;

4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

Чл.262. В процеса на атестиране професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел I ДИРЕКТОР

Чл. 263. /1/. Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

/2/. Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

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

Чл.264. /1/. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

/2/. Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

/3/. Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.265. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл.266. /1/. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник- директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

/2/. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от кмета на общината.

/3/. При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Раздел II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.267. /1/. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

/2/. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЦОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

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

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

Чл.268. /1/. Педагогическият съвет в детската градина /съгласно чл.263 от ЗПУО/:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. предлага на директора допълнителни дейности, извън задължителните за детската градина;
5. прави предложения на директора за награждаване на деца и служители;
6. определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци;
7. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на общността;
8. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
9. периодично през учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
10. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

/2/. На интернет страницата на детската градина се публикуват следните документи:

- Етичен кодекс на общността;
- Стратегия за развитие на институцията;
- Правилник за дейността;
- Годишен план за дейността на институцията;
- Дневен режим и седмична програма/ Програмна система;
- Информация по закона за достъп до обществена информация.

Чл.269. Права на членовете на ПС.

/1/. Всеки член на ПС може да предлага включване в дневния ред на заседанието въпроси от компетентността на съвета и да внася проекти за решение.

/2/. Всеки член на ПС може да бъде избран в състава на постоянни и временни комисии.

/3/. Всеки член може да участва в обсъждане и решаване на въпроси от компетентността на съвета.

/4/. Всеки член на ПС може да отправя питания към председателя на съвета и училищното ръководство. На питането се отговаря устно.

/5/. Всеки член може да получава от училищното или синдикалното ръководство информация, която е необходима във връзка с участието му в заседанието на ПС.

/6/. Всеки член на ПС има право да контролира изпълнението на взетите от съвета решения.

Чл.270. Задължения на членовете на ПС.

/1/. Всеки член е длъжен да присъства на заседанията на съвета и на постоянните комисии, в които е избран.

/2/. Всеки член на ПС е длъжен да участва в работата по разглежданите въпроси.

/3/. Всеки член на ПС е длъжен да изпълнява протоколираните решения от заседанията на съвета.

/4/. Всеки член на ПС е длъжен коректно да не разпространява информация за протичане на

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

заседанията.

Чл.271. Ред за работата на ПС.

- /1/. ПС провежда заседанията си съгласно изготвения и приет план за работа на ПС и заседава в случаите предвидени в ЗПУО.
- /2/. Заседанията на ПС се ръководят от председателя.
- /3/. Председателя дава думата за изказване по реда на заявлението им за искане на думата.
- /4/. Никой не може да се изкаже, докато не му бъде дадена думата.
- /5/. По процедурни въпроси думата се дава веднага.
- /6/. Когато говорещият се отклонява от обсъждания въпрос, председателя го предупреждава, а ако нарушението продължи, му се отнема думата.
- /7/. По един и същи въпрос член на ПС няма право да говори повече от два пъти.
- /8/. По отношение на членовете на ПС могат да се прилагат следните дисциплинарни мерки:
 - Напомняне
 - Забележка
 - Отнемане на думата
- /9/. Всеки член на ПС има право на лично обяснение до 2 минути, когато е лично засегнат или иска да обясни мотивите си за своя отрицателен вот при гласуване.

Чл.272. /1/. Решенията на ПС се гласуват по реда на тяхното внасяне.

- /2/. Всяко гласуване е лично.
- /3/. Гласува се “за”, ”против”, ”въздържал се”.
- /4/. Докато трае гласуването, думата не се дава на никого.
- /5/. Резултатът от гласуването се обявява от председателя.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ЕТИЧЕН КОДЕКС на ОБЩНОСТТА

/етика на взаимоотношенията между участниците в предучилищното образование/

Чл. 273. /1/. Детската градина има **Етичен кодекс на общността** /накратко Етичен кодекс/, по силата на чл.175 от ЗПУО, който се приема от представители на педагогическия съвет, съгласувано с обществения съвет.

/2/. Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

/3/. Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс, който е неразделна част от този правилник.

Чл. 274. /1/. Директорът на детската градина със своя заповед определя състав на Етична комисия, която има свой правилник на работа.

/2/. Правилникът за работа на Етичната комисия се утвърждава от директора на институцията.

Чл. 275. /1/. Във връзка с осъществяване на дейности по превенция от **Алгоритъма за прилагане на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование**, всеки работещ в детската градина е длъжен:

/1/. Незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Свищов; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

градина, в съответствие с националния Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на ПУВ.

/2/. Да познава надлежно функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и задълженията си за съдействие към социалната система, регламентирани в Закона за закрила на детето, а именно: „Чл. 7. (1) Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане”, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. (2) Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“

/3/. Да познава и прилага **Механизъм за работа и сътрудничество между институциите по случай на деца, въввлечени в родителски конфликти.**

Чл.276. /1/. Педагогическият съвет приема Етични правила за взаимоотношения между родителите и екипа на детската градина, които са **част от Етичния кодекс** на общността, основани на принципите на толерантност, коректност, обективност и право на мнение.

/2/. Педагогическият съвет разработва **Правила за общуване в детската група**, които се утвърждават от директора на институцията и се основават на принципите на:

- Законност;
- Взискателност, толерантност и уважение към личността;
- Системност, последователност, продължителност и непрекъснатост на процесите;
- Единство във възпитателния процес;
- Изграждане на морални норми на поведение;
- Емпатия, развитие на емоционална култура и функции на общуване.

/3/. Правилата в групата са задължителни за всички в екипа на групата, децата и родителите.

/4/. В началото на учебната година родителите на децата се запознават с тях срещу подпис.

/5/. Децата в детската градина се възпитават и обучават в спазването на тези правила.

/6/. Учителите могат да допълват правилата, съобразно спецификата на децата в конкретната група, но те трябва да са приети с решение на педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията.

Чл.277. Учителите, мед. специалисти, работниците и служителите в ДГ „Чиполино“ в ежедневната си грижа и възпитателно – образователна работа с децата се водят от принципите на добрата педагогическа практика и нормите на Етичния кодекс в ДГ, а също и Конвенцията за правата на децата:

https://www.unicef.bg/assets/PDFs/_/CRC_child_friendly.pdf ,

https://www.unicef.bg/assets/CRC_Materials/CRC_bg.pdf .

Чл.278. Учителите, мед.специалисти, работниците и служителите в ДГ „Чиполино“ изпълняват стриктно задълженията си по длъжностна характеристика и спазват всички утвърдени графици, правилници, правила, инструкции и норми, чрез което гарантират своя ангажимент за опазване здравето и живота на децата в детската градина и адекватността на работния процес.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.279. /1/. Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

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

~~/3/. На основание чл.22, ал.2, т.15 от ЗПУО детската градина разработва и приема на заседание на педагогическия съвет **Мерки за повишаване на качеството на образование, възпитание и социализация в детската градина.**~~

/4/. Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

/5/. Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини.

Чл.280. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 281./1/. Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

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

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

Чл. 282. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.283./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.

Раздел I

ИНФОРМАЦИЯ

Чл.284. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

Чл.285. /1/. Министерството на образованието и науката организира воденето на национална

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЦОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

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. / Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/

/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.

Чл.286. Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

Чл.287. Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа информацията, определена в стандарта.

Чл.288. /1/. Личното образователно дело се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до: завършване на средно образование или отписване от училище.

/2/. Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето или ученикът през съответната учебна година.

/3/. При преместване на дете или ученик в учебно време достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

Чл.289. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал и учителките.

Чл.290. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Раздел II ДОКУМЕНТИ

Чл.291. /1/. Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

/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.292. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 293. В детската градина се води следната задължителна документация:

№	Документ	Срок за съхранение
1.	Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията	20 г.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЦОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

2.	Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: - за дейността - по трудовите правоотношения (ТПО)	Книгата - 20 г. Заповедите: За дейността - 20 г. За ТПО - 50 г.
3.	Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки	5 г.
4.	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	5 г.
5.	Дневник - входяща и изходяща кореспонденция, и класьори с кореспонденцията	10 г.
6.	Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията	20 г.
7.	Свидетелство за дарения	20 г.
8.	Летописна книга	Постоянен
9.	Книга за заповедите за храна	5 г.
10.	Дневник на група за предучилищно образование /електронен вариант/	5 г.
11.	Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие /електронен вариант/	5 г.
12.	Лично образователно дело /електронен вариант/	50 г.
13.	Регистрационна книга за издадените удостоверения /електронен вариант/	50 г.
14.	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения /електронен вариант/	50 г.

Чл.294. В детската градина се води и друга документация, въвеждана с нарочна заповед на директора на институцията.

Чл.295. Като образователна институция детската градина е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал.1 от Закона за защита на личните данни и е вписана в регистъра на администраторите на лични данни и на водените от тях регистри на личните данни по чл.10, ал.1, т.2 от ЗЗЛД.

Чл.296. Поддържаните от институцията регистри с лични данни са:

1. Деца
2. Персонал
3. Родители
4. Пропускателен режим
5. Видеонаблюдение

Чл.297. Директорът на детската градина утвърждава инструкция за мерките за защита на личните данни.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.298. /1/. Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработен за целта и утвърден от директора **правилник**.

/2/. На достъпно за родителите място /родителско информационно табло/ се поставят извадки от правилника, с което се осигурява тяхната информираност. С целия документ всички родители се запознават срещу подпис на първата за всяка учебна година родителска среща.

/3/. Служителите се запознават с правилника срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и профилактика на други нарушения на обществения ред.

/4/. Пропускателният режим се организира от служителите в детската градина, определени със заповед на директора.

/5/. Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

/6/. Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

/7/. Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява с нарочна заповед на директора на институцията.

/8/. Лекарствата /включително тези за лична употреба/, препарати, инструменти и уреди за почистване и ремонт се съхраняват на недостъпни за децата места.

/9/. Забранено е внасянето в детската градина на оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

/10/. Отговорностите по ал. /8/ и ал. /9/ имат императивен характер и са персонални за всеки служител.

Чл.299. В съответствие с чл.2, т.3 и чл.3 от НАРЕДБА № 8121з-1225 ОТ 27.09. 2017 г. ЗА ВИДОВЕТЕ ОБЕКТИ ПО чл. 23,ал. 1 ОТ ЗАКОНА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА, издадена от министъра на вътрешните работи и председателя на Държавната агенция "Национална сигурност", директорът на ДГ разработва **ПЛАН ЗА СИГУРНОСТ**.

Чл.300. В съответствие с чл. 266, ал. 1 от ЗПУО директорът разработва **Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд**.

Чл.301. 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.

5. Да поддържат безопасна среда за децата и информират ръководството на детската градина при възникване на опасна ситуация, счупване и/или повреждане на оборудване и инвентар.

Чл.302. /1/. Детските учители/ мед. Сестри, както и всички работещи в детската градина са длъжни:

- да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина;

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

- при възникнала опасност, незабавно да информират медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки;
- да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог;
- да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори, съдомиялни, електрически уреди и лекарства;
- да следят за безопасността на децата във всеки един режимен момент от престоя на децата в детската градина/ ясла;
- напускането на занималнята и/или спалните помещения да става регламентирано и само при осигурено присъствие на друго отговорно лице, което остава с децата;
- при провеждане на игри и занимания в двора на детската градина използването на тоалет от децата се извършва под контрола на пълнолетно отговорно лице, служител на детската градина;
- не се допуска оставянето на децата без директен надзор от отговорно, пълнолетно лице.

/2/. Педагогическите и медицински специалисти, помощен и непедagogически персонал е длъжен да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина като:

- избира и предлага на децата безопасни материали и играчки за работа и игра, съобразно възрастта и индивидуалните потребности;
- проследява какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
- поставят далече от децата и на безопасно място остри и чупливи материали и предмети;
- не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети и обемисти.
- следят за състоянието на ел. инсталацията в групата.
- спазват хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
- организират и хранят децата само в присъствието на двама отговорни възрастни.

/6/. Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от съответния ръководител на допълнителната дейност.

/7/. Учителите планират и реализират теми, подчинени на: Правилника за ЗБУТ, Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, както и теми, достъпни за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение, превенции на насилието и риска; и др.;

/8/. Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условията в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл.303. Помощник- възпитателите в детската група се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи, дезинфекционни и химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. изваждат съдовете от стерилизатора или съдомиялната само при изключено положение;
5. при почистване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
6. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка, напр. подмяна на електрически лампи, ключове и др.;
7. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
8. почистват филтрите на прахосмукачките ежеседмично, или при нужда, а контейнерите - ежедневно;

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЦОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

9. почистват филтрите и контейнерите за вода на сушилните след всеки работен цикъл, или при нужда;

10. почистват филтрите на прахосмукачките ежеседмично, или при нужда, а контейнерите - ежедневно;

11. почистват пералните машини след приключване на работа с нея и оставят люка ѝ отворен;

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

13. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда уведомяват ЗАС за необходимостта от отстраняване на повредите;

14. ютията се обезопасява и почиства в края на всеки работен ден;

15. почистването на всеки електроуред се извършва след приключване на работния цикъл и изключване на захранването от мрежата.

16. при невъзможност за моментално отстраняване на повреда или авария, се задължават да изведат децата от периметъра на опасност веднага и информират за това останалите колеги.

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

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

Чл.304./1/. В изпълнение на дейностите 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.

4. Дневник за съдомиялните.

/2/. Съгласно **266, ал. 1** от ЗПУО директорът на институцията разработва, а педагогическият съвет приема Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.305./1/. Децата със заболявания, за които ТЕЛК е издала решение за необходимост от чужда помощ посещават детската градина заедно с лицето, което ги придружава до пълното социализиране на детето и адаптиране към групата.

/2/. При деца с експертно решение от ТЕЛК, в което е посочено изрично „с чужда помощ”, престоят на придружителя се регламентира с Правилника за вътрешния трудов ред на детското заведение.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.306./1/. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл.307./1/. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от институцията.

/2/. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

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.308./1/. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/2/. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството, ако има учредено такова.

/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.309./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.310./1/. Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

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

Чл.311. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл.312./1/. За целите на дейността си детска градина „Чиполино“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

/3/. Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл.313. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.314./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.315. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.316./1/ Детска градина „Чиполино“ не работи в условията на делегиран 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.317./1/. Допускат се възможности за допълнителни приходи - разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

/2/. Приемането на дарения става при строго водене регистър на даренията и осигуряване на придружаваща документация /договор и свидетелство за дарение, протокол за прием, опис и др./

/3/. При изискване от дарителя, документите може да се оформят по негов образец.

Чл.318. Организираните занимания с децата във физкултурния салон се осъществяват при спазване на предварително утвърден от директора график.

Чл.319./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:

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

/4/. За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:

1. обезопасено, естетически оформено и с възможности за позициониране на различните

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

възрастови групи;

2. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения;

3. оборудвано със съвременни детски съоръжения;

4. като обособено пространство за изява на децата на открито.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.320. Правилникът е задължителен за педагогическия, медицинския, непедагогическия персонал и родителите.

Чл.321. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Чл.322. Неразделна част от този правилник са следните документи:

1. Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в детската градина и алгоритъм по прилагането му.
2. Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детската градина.
3. Механизъм обща подкрепа.
4. Механизъм допълнителна подкрепа.
5. Алгоритъм за прилагане на механизмите на обща и допълнителна подкрепа.
6. Етичен кодекс на общността, с включени Етични правила за взаимоотношения между родителите и екипа на детската градина.
7. Правилник за работа на етичната комисия.
8. Правила на общуване в детската група.
9. Правила, механизми и алгоритъм за работата на ЕПЛР.
10. Правила за организиране на квалификационна дейност в институцията.
11. Правила за работа на ДГ „Чиполино“ в условията на епидемия/пандемия от COVID – 19.
12. Вътрешни правила за намаляване на риска от вирусни инфекции в ДГ „Чиполино“.
13. Вътрешни правила за заместване по НП “Без свободен час”
14. Правилник за пропускателния режим.
15. Програма за разделно събиране на отпадъците.
16. Пакет документи за записване/преместване/ отписване на дете от ДГ “Чиполино”/по приложения/.
17. Друга съпътстваща документация, въведена с нарочни заповеди на директора на институцията.

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 ДГ.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

обл. Велико Търново, п.к.5250 – Свищов, ул. „Трети март“ №93А; тел.0631/60275; e-mail: info-301806@edu.mon.bg;

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 за дейността на детската градина се запознава педагогическия, медицинския, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

§ 6. При необходимост указания за изпълнението на този правилник се получават от директора на Детска градина „Чиполино“.

Правилникът за дейността на ДГ „Чиполино“ е актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол от 09.09.2025 г. и утвърден със заповед на директора на институцията.