

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ” С. ТЪНКОВО, ОБЩ. НЕСЕБЪР

УТВЪРЖДАВАМ:

Кремена Георгиева

Заповед № 037/ 17.09.2018 г.

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ”**

Общи положения

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

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

Чл.3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Пролет” и правата и задълженията на участниците в него.

Чл.4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Пролет”

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

Първа глава

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

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

Чл. 8. Нашите цели са:

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

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

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

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

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

(2) Образованието в детска градина „Пролет” се реализира в съответствие със следните принципи:

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

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

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

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

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

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

(2) Предучилищното образование в детска градина „Пролет” се осигурява при:

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

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

Чл.17. Детска градина „Пролет” носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция,
2. изпълнението на ДОС за предучилищното образование,
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование,
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на имуществото,
5. общата и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие способностите и уменията на децата,
6. извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

Глава втора

Статут на детската градина

Чл. 18. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 19. Детска градина „Пролет” е юридическо лице.

Чл. 20. Адрес на детската градина: с. Тънково, общ. Несебър, обл. Бургас, ул. „Михаил Дойчев” № 14

Чл. 21. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 22. Детска градина „Пролет” е общинска детска градина.

Чл. 23. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 24. Символи на детска градина „Пролет” са лого и знаме:

Чл. 25. Химн на детската градина е :



Химн на ДГ „Пролет”

Текст: Пенка Атанасова
Музика: Пенка Атанасова

1. Четири сезона има
в една, едничка година
пролет,лято, есен, зима
в една, едничка година.

Припев:

Но ние си имаме „Пролет”
през цялата година,
това е нашата слънчева
мила Детска градина.

Привет наша Детска градина,
привет учителко добра,
нека винаги ви има
за нас вашите деца.

2. Тука волни и щастливи
ние живеем и растем.
Добри, грижливи, работливи
Учим се и пеем.

Припев:

Но ние си имаме „Пролет”
през цялата година,
това е нашата слънчева
мила Детска градина.

Привет наша Детска градина,
привет учителко добра,
нека винаги ви има
за нас вашите деца.

Чл. 26. Детска градина „Пролет” въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

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

ЧЛ. 27. (1) В ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ“ ОФИЦИАЛЕН ЕЗИК Е БЪЛГАРСКИЯТ.

- (2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.
(3) За деца невладеещи български език се създава допълнителен обучителен модул.

Глава трета

Приемане, записване, постъпване, преместване, отписване и обхват на децата в детската градина

I. Приемане, записване и постъпване на децата в Детска градина „Пролет“

Чл. 28(1) Приемането, записването и постъпването на деца в Детска градина „Пролет“ се извършва:

1. За всяка предстояща учебна година.
2. През текущата учебна година.

(2) Приемът на деца за предстоящата учебна година се извършва за новите групи, които се сформират от началото на предстоящата учебна година в детската градина:

1. за деца в първа и втора разновъзрастова възрастова група, които постъпват за първи път в детската градина;
3. за деца в Подготвителна група – 5 и 6 годишни

(3) Приемът на деца през текущата учебна година се извършва за всички групи в детската градина, при наличие на свободни места.

II. Приемане, записване и постъпване на децата в Детска градина „Пролет“ за всяка предстояща учебна година

Чл. 29(1) В срок до 15 март на текущата календарна година, директорът определя след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детската градина, за предстоящата учебна година:

1. броя на групите в детската градина за предстоящата учебна година.
2. броя на децата във всяка група.

(2) В срок до три работни дни от определянето на броя на групите и броя на децата по ал. 1, директорът информира кмета на общината.

(3) В срок до три работни дни от определянето на броя на групите и броя на децата по ал. 1, директорът на детската градина обявява на информационното табло и на интернет страницата на детската градина:

1. групите и броя на децата за прием за предстоящата учебна година;
2. необходимите документи за кандидатстване, сроковете и мястото за подаването им;
3. условията и реда за класиране;
4. телефон за контакт и лицата, определени да дават информация на място в детската градина.

градина.

Чл. 30 (1) Родителите кандидатстват за прием на деца в Детска градина „Пролет“ за предстоящата учебна година от 1 април до 30 април на текущата календарна година.

(2) Родителите подават на място в детската градина, следните документи:

1. заявление по образец
2. копие от удостоверение за раждане на детето (след представяне на оригинал за сверяване).
3. документи за удостоверяване на обстоятелства по чл. 10, ал. 1 от Наредбата за прием на деца в общинските детски градини на територията на община Несебър и чл. 31, ал. 1 от настоящия правилник.
4. заявление за вида на организация за детето в детската градина.

(3) Приемането, проверяването и вписването на Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на детската градина на документите по ал. 2 се извършва от директора или касиер - домакина, всеки работен ден от 8.30 до 17.30 часа в рамките на срока по чл. 29, ал. 2, т. 3. Родителите получават задължително пореден входящ номер от детската градина.

(4) При подаване на документите директорът или касиер - домакина информира родителите за правото на избор на вида на организацията и за условията за всеки вид организация в детската градина.

(5) Родителите носят отговорност за непълно или невярно подадена информация в документите за прием.

Чл. 31. Класирането се извършва в срок от 2 май до 10 май от директора.

Чл. 32.(1) В случаите, когато кандидатстващите за детската градина деца, са повече от определените места, се прилагат следните критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50 %;
2. дете с двама починали родители;
3. дете с един починал родител;
4. трето и следващи деца в многодетно семейство;
5. близост на детската градина до местоживеенето на семейството;
6. дете, на което поне единият родител е с постоянна адресна регистрация в населеното място, където се намира детската градина;
7. дете от семейство, в което поне единият родител е работещ на безсрочен трудов договор;

(2) Критериите по ал. 1 се прилагат в посочения ред.

(3) Обстоятелствата по ал. 1 се удостоверяват със съответните документи, издадени от компетентен орган, и приложени към заявлението за кандидатстване.

(4) В случаите, когато кандидатстващи за детската градина деца отговарят на равен брой критерии по ал. 1, се прилагат следните допълнителни критерии, определени от детската градина:

1. и двамата родители на детето работят;
2. детето има брат/сестра, които са родени с разлика по-малка от 24 месеца.

(5) Критериите по ал. 4 се прилагат в посочения ред.

(6) Обстоятелствата по ал. 4 се удостоверяват със съответните документи, издадени от компетентен орган, и приложени към заявлението за кандидатстване.

Чл. 33.(1) Приемането на деца над нормативно определения максимален брой се извършва в подготвителна група на ДГ

1. е единствена в населеното място
2. при промяна на местоживеенето на родителите

(2) Приемането на деца по ал. 1 се извършва с разрешение на кмета на общината, по мотивирано предложение на директора на детската градина, в срок до 20 април.

Чл. 34.(1) Директорът на детската градина определя със заповед вида на организация на групите и вида на организация на отделни деца за почасова и самостоятелна организация, след съгласуване с финансиращия орган.

(2) В срок до 20 май директорът разпределя децата по групи.

(3) Списъците на приетите деца по групи и на приетите деца за почасова и самостоятелна организация се утвърждават от директора.

Чл. 35. Списъците с имената на приетите деца в първото класиране, по групи, без лични данни, незаетите места след първото класиране, условията и реда, сроковете и необходимите документи за второ класиране се обявяват на 21 май на информационното табло и се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл. 36. (1) Родителите кандидатстват за попълване на незаетите места по реда на чл. 29 .

(2) Изборът на вида на организацията се осъществява в рамките на групите, утвърдени по реда на чл. 28 и чл.33.

Чл. 37. Децата, които навършват двегодишна възраст към началото на предстоящата учебна година, се приемат Разновъзрастова група група 2-4 по желание на родителите на общо основание с децата, навършващи тригодишна възраст в годината на започване на предстоящата учебна година, по реда на Наредбата на ОбС и настоящия правилник

Чл. 38. Записването на приетите деца се извършва до 20 юни на място в детската градина.

Чл. 39.(1) При записване на приетите деца, родителите подават следните документи:

1. заявление по образец
2. декларация за информирано съгласие, след запознаване с Правилника за дейността на детската градина;
3. за децата, приети в Разновъзрастова група 2-4 годишни – декларация за датата, от която желаят детето да постъпи в детската градина, но не по-рано от 15 септември и не по-късно от 1 октомври
4. за децата, приети в подготвителна група -5 и 6 годишни – декларация, че детето ще постъпи в детската градина от 15 септември и, че ще осигури присъствието на детето в групата в учебно време;
5. за децата в самостоятелна организация – декларация, че са информирани за условията за провеждане на самостоятелна организация.

(2) Приемането, проверяването и вписването в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на детската градина на документите по ал. 1 се извършва от директора или касиер – домакина всеки работен ден от 8.30 до 17.30 часа в рамките на срока по чл. 37. Родителите получават задължително пореден входящ номер от детската градина.

(3) При записване на детето, директора или касиер – домакина запознава родителите с необходимите документи за постъпване на детето.

Чл. 40.(1) След записване на приетите деца, директорът на детската градина определя със заповед свободните места за предстоящата учебна година.

(2) Свободните места по ал. 1 се обявяват на информационното табло и в интернет страницата на детската градина в срок до 5 юли

(3) В срок до три работни дни от обявяването на свободните места по ал. 2, директорът на детската градина изпраща в община Несебър сведения за свободните места за предстоящата учебна година.

(4) Кандидатстването за местата по ал. 1 става до 15 септември по реда на настоящия правилник или през цялата година при наличие на свободни места.

Чл. 41.(1) Приетите деца в Разновъзрастова група 2-4 постъпват в детската градина от 15 септември до 1 октомври, по желание на родителите, декларирано писмено.

(2) Децата, приети в подготвителна група постъпват в детската градина от 15 септември.

Чл. 42. (1) При постъпване на децата в Разновъзрастова и Подготвителна група на детската градина, родителите представят следните задължителни документи:

1. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.

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

3. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина.

4. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

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

(3) Документите по ал. 1 се приемат и проверяват от медицинската сестра.

(4) При постъпване в детската градина, децата се приемат от учителите на групата.

Чл. 43. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детската градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

Чл. 44. При отсъствие на дете от детската градина повече от 10 дни, родителите представят бележка от личния лекар, че детето е здраво и че не е било в контакт със заразно болен.

Чл. 45. При отсъствие на дете от детската градина за повече от един месец, се изисква еднократно бактериологично изследване за патогенни чревни микроорганизми с отрицателен резултат само по епидемични показания, а при отсъствие за повече от два месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитозози.

Чл. 46. (1) Деца от Разновъзрастова група 2-4 годишни, не постъпили в определения по чл. 40 срок, губят мястото си в детската градина.

(2) За деца от подготвителна група, не постъпили от 15 септември, в срок до 30 септември, след проверка на причините и писмено известие до родителите, директорът на детската градина прави мотивирано предложение до кмета на общината за налагане на мерки на родителите по реда на ЗПУО.

(3) В срок до 30 септември, директорът на детската градина изпраща сведение до община Несебър за децата, постъпили в подготвителна група.

Чл. 47. (1) Децата могат да отсъстват от детската градина след уведомяване от родителя:

1. писмено, не по-късно от два дни преди отсъствието на детето – в случай на отсъствие по причини изключващи спешност;

2. по телефона или чрез имейл към директора или учител на групата – в случай на отсъствие по причини, свързани със спешност.

(2) Децата от подготвителна група, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват от детската градина:

1. по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган;

2. по семейни причини – не повече от 10 дни за съответната учебна година, с писмено уведомяване от родителя по реда на ал. 1, т. 1;

3. през времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(4) Ежедневно, до 10:00 часа, учителите на групите уведомяват директора или учителите по групи за отсъстващите деца.

(5) При липса на информация за причините за отсъствие на децата, до края на деня, директора или учителите по групи се свързва с родителите за установяване на причините за отсъствието.

(6) При отсъствие на дете от подготвителна група извън реда, определен в ал. 3, след проверка на причините и писмено известие до родителите, директорът на детската градина прави мотивирано предложение до кмета на общината за налагане на санкции на родителите по реда на ЗПУО

III. Приемане, записване и постъпване на децата в Детска градина „ Пролет“ през текущата учебна година

Чл. 48. (1) В срок до три работни дни от освобождаването им директорът на детската градина обявява свободните места на информационното табло и в интернет страницата на детската градина.

(2) В срок до три работни дни от освобождаването им, директорът информира община Несебър за свободните места с писмо до кмета на общината.

Чл. 49. (1) Кандидатстването за заемане на свободните места по чл. 47, става по реда на чл. 29, в срок до пет работни дни от обявяването на местата.

(2) Изборът на вида на организацията се осъществява в рамките на групите, утвърдени от директора по реда на чл. 60, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 50. Класирането се извършва по реда на чл. 30, в срок до три работни дни след изтичане на срока за кандидатстване.

Чл. 51. Списъкът на приетите деца се обявява по реда на чл. 34, на следващия ден след извършване на класирането.

Чл. 52. Записването на приетите деца става по реда на чл. 37 в срок до три работни дни от обявяването на списъка с приетите деца.

Чл. 53. Постъпването на записаните деца става след представяне на документите по чл. 39 в срок до пет работни дни от записването на детето.

IV. Условия и ред за преместване на деца в Детска градина „ Пролет“

Чл. 54. (1) Децата могат да се преместват в Детска градина „ Пролет“ от други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2) Преместването на децата в Детска градина „ Пролет“ от други детски градини става по желание на родителите, заявено писмено.

Чл. 55. Децата се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите до директора на Детска градина „ Пролет“;

2. издаване на служебна бележка от директора на Детска градина „ Пролет“ до три работни дни, с която потвърждава приемането на детето.

(3) Служебната бележка по ал. 2, т. 2 се представя от родителя заедно със заявлението за преместване на директора на детската градина, от която се премества детето.

(4) При преместване децата постъпват в детската градина веднага.

(5) До три работни дни от постъпването на детето в Детска градина „ Пролет“, директорът информира писмено директора на детската градина, от която се премества детето, за неговото записване.

(6) До три работни дни от постъпването на детето, директорът на детска градина уведомява за преместването на детето община Несебър .

(7) Разпоредбите на ал. 5 и ал. 6 се прилагат само при преместване на деца от подготвителна група.

V. Условия и ред за отписване на деца от Детска градина „ Пролет“

Чл. 56. (1) Децата се отписват от Детска градина „ Пролет“:

1. по желание на родителите, заявено писмено, ако не подлежат на задължително предучилищно образование;
2. при преместване в друга детска градина;
3. от 15 септември в годината, в която постъпват в първи клас или по желание на родителите, заявено писмено – преди този срок, но не по-рано от 31 май;
4. от 15 септември в годината, в която навършват 6 годишна възраст по желание на родителите изразено писмено

(2) При отписване на детето по т. 1, т. 2, т.3 и т.4 детската градина предоставя на родителите медицинските документи на детето.

(3) При отписване на детето по т. 3 и т. 4, детската градина предоставя на родителите:

1. удостоверение за завършено предучилищно образование на детето;
2. медицинските документи на детето;
3. портфолиото на детето.

VI. Вписване на данните за децата в документите на детската градина и НЕИСПУО при постъпване, преместване и отписване

Чл. 57. Вписването на данните за децата в Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 години се извършва от директора или от определено със заповед лице.

Чл. 58. Вписването на данните за децата в Дневника на групата се извършва от учителите на групите.

Чл. 59. Издаването и вписването в Регистрационна книга за издадените удостоверения за завършено предучилищно образование се извършва от директора или от определено със заповед лице.

Чл. 60. Вписването на данните за децата в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО се извършва от директора или от определено със заповед лице.

Формиране на групите в Детска градина „ Пролет“

I. Определяне броя на групите и броя на децата в група в Детска градина „ Пролет“

Чл. 61. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина, след съгласуване с педагогическия съвет, при спазване на държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование; държавния образователен стандарт за предучилищното образование; държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 62. (1) Минималният брой на децата в целодневна и полудневна група в група в Детска градина „ Пролет “ е 12 (дванадесет).

(2) Максималният брой на децата в целодневна и полудневна група в група в Детска градина „ Пролет“ е 23 (двадесет и три).

(3) Броят на децата в групите в Детска градина „ Пролет“ може да се завиши с до 2 деца в група над максималния съгласно норматива за минимален и максимален брой деца в група.

(4) Във всяка група може да има до 2 (две) деца на почасова организация.

Чл. 63. (1) Броят на децата в групите в Детска градина „ Пролет“ се определя в началото на учебната година – от 15 септември – до 30 септември.

(2) Броят на групите в Детска градина „ Пролет“ се определя като броят на децата в съответната възрастова група се раздели на норматива за максимален брой на децата, определен в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Децата се разпределят в групите от директора.

(4) При недостатъчен брой деца за образуване на групите в съответствие с възрастовите групи, в Детска градина „ Пролет“ може да формират една Разновъзрастова група група от 2 до 4 години и една Подготвителна група с деца на 5 и 6 възраст годишна възраст , както следва:

1. една група – при минимален брой деца, равен на норматива за минимален брой;

2. две групи – при минимален брой деца във всяка от тях, равен на норматива за минимален брой в група.

Чл. 64. (1) Данните за броя на децата в детската градина се събират и обработват от директора.

(2) Данните за броя групите и на децата в детската градина се вписват в НЕИСПУО от директора или от определено със заповед лице.

II. Отчитане на средната месечна посещаемост в Детска градина „ Пролет“

Чл. 65. (1) Средната месечна посещаемост се изчислява за всяка група в Детска градина „ Пролет“, като сумата от броя на присъствалите деца за всеки работен ден от съответния месец се раздели на броя на работните дни.

(2) Броят на децата, изчислен на базата на средна месечна посещаемост, не може да е по-малък от минималния брой деца в група съгласно норматива за минимален брой.

(3) При определяне на средната месечна посещаемост не се включва:

1. времето от 24 декември до 6 януари;

2. времето от 1 юни до 15 септември;

3. времето на епидемичен взрив и грипна епидемия в детската градина.

Чл. 66. (1) Средната месечна посещаемост за всяка група в Детска градина

„Пролет“ се изчислява всеки месец, до 1-во число на следващия месец.

(2) Средната месечна посещаемост за всяка група в Детска градина „Пролет“ се изчислява от учителите в групите.

Чл. 67. (1) Когато за период от три последователни месеца средната месечна посещаемост на децата в отделните възрастови групи се намали под определения минимален брой деца в група, групите се разформират и се сливат с останалите при спазване на нормативите за минимален и максимален брой.

(2) Разформирането на група/и исливането и/им с останалите се извършва със заповед на директора.

Глава четвърта

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 68. (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. 69. (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. 70. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 71. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

Правилник за дейността на Детска градина „Пролет”

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина „Пролет”

Чл. 72. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

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

Чл. 73. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл. 74. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 75. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 76. (1) Организацията на учебния ден включва:

ДНЕВЕН РЕЖИМ ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ В УЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ 15.09. ДО 31.05. за учебната 2018-2019 година

Сборна група 2 и 4 годишни

часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6.30 – 8.30	Прием на децата, дейности по избор; допълнителни форми на педагогическо взаимодействие /Утринно раздвижване/;
8.30 – 9.00	Сутрешна закуска
9.00 – 10.00	Педагогически ситуации и игри
10.00 – 10.30	Подкрепителна закуска - плод
10.30– 11.00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
11.00-11.30	Игра; Дейности по избор на децата;
11.30 – 12.45	Обяд
12.45 – 15.15	Следобеден сън
15.15 – 15.30	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие /Подвижни игри/
15.30 – 15.45	Подкрепителна закуска

Правилник за дейността на Детска градина „Пролет”

15.45 – 16.15	Педагогически ситуации и/ или Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
16.15-18.30	Игри, Дейности по избор на детето; изпращане на децата

**СЪДЪРЖАНИЕ НА ДНЕВНИЯ ПРЕСТОЙ НА ДЕЦАТА ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА
ОРГАНИЗАЦИЯ – 2 и 4 годишни
В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ от 31.05.2019 г. до 14.09.2019 г**

часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6.30 – 8.30	Прием и дейност по избор; Утринно раздвижване.
8.30 – 9.00	Закуска.
9.00 – 10.00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
10.00 – 10.30	Подкрепителна закуска.
10.30– 12.00	Игри, Дейности по избор на децата.
12.00 – 13.00	Обяд.
13.00 – 15.30	Следобеден сън
15.30 – 16.00	Подвижни игри
16.00 – 16.20	Следобедна закуска
16.20 – 17.00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
17.00 – 18.30	Игри, Дейности по избор на децата; Изпращане

**СЪДЪРЖАНИЕ НА ДНЕВНИЯ ПРЕСТОЙ НА ДЕЦАТА ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА
ОРГАНИЗАЦИЯ -5 и 6 годишни
В УЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ 15.09.2018 ДО 31.05.2019 г.**

часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7.00 – 8.30	Прием и дейност по избор; Утринна гимнастика.
8.30 – 9.00	Закуска
9.00 – 10.00	Педагогически ситуации.
10.00 – 10.15	Подкрепителна закуска.
10.15– 10.45	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
11.00-12.00	Игра; Дейности по избор на децата.

Правилник за дейността на Детска градина „Пролет”

12.00 – 13.00	Обяд.
13.00 – 15.15	Следобеден сън.
15.15 – 15.40	Подвижни игри
15.40 – 16.00	Следобедна закуска.
16.00 – 17.00	Педагогическа ситуация и/ или Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
17.00 - 18.30	Игри, Дейност по избор на детето; Изпращане на децата.

**СЪДЪРЖАНИЕ НА ДНЕВНИЯ ПРЕСТОЙ НА ДЕЦАТА ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА
ОРГАНИЗАЦИЯ – 5 и 6 годишни
В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ от 31.05.2019 г. до 14.09.2019 г**

часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7.00 – 8.30	Прием и дейност по избор; Утринно раздвижване.
8.30 – 9.00	Закуска.
9.00 – 10.00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
10.00 – 10.30	Подкрепителна закуска.
10.30– 12.00	Игри, Дейности по избор на децата.
12.00 – 13.00	Обяд.
13.00 – 15.30	Следобеден сън
15.30 – 16.00	Подвижни игри
16.00 – 16.20	Следобедна закуска
16.20 – 17.00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
17.00 – 18.30	Игри, Дейности по избор на децата; Изпращане

**СЪДЪРЖАНИЕ НА ДНЕВНИЯ ПРЕСТОЙ НА ДЕЦАТА ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА
ОРГАНИЗАЦИЯ – 5 и 7 годишни
В УЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ 15.09.2018 ДО 31.05.2019 г.**

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7.00 – 8.30	Прием на децата, дейности по избор; утринна гимнастика;
8.30 – 9.00	Закуска
9.00 – 10.00	Педагогически ситуации
10.00 – 10.15	Подкрепителна закуска
10.15– 10.45	Педагогическа ситуация
10.45-12.00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и свободни игри;

Правилник за дейността на Детска градина „Пролет”

12.00 – 13.00	Обяд
13.00 – 15.15	Следобеден сън
15.15 – 15.30	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие /Подвижни игри/
15.30 – 15.45	Подкрепителна закуска
15.45 – 16.45	Педагогически ситуации и/ или Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
16.45-18.30	Игри, Дейности по избор на детето; изпращане на децата

**СЪДЪРЖАНИЕ НА ДНЕВНИЯ ПРЕСТОЙ НА ДЕЦАТА ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА
ОРГАНИЗАЦИЯ – 6 и 7 годишни
В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ от 31.05.2019 г. до 14.09.2019 г**

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7.00 – 8.30	Прием на децата, дейности по избор на децата; Утринно раздвижване;
8.30 – 9.00	Закуска
9.00 – 10.00	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
10.00 – 10.30	Подкрепителна закуска
10.30– 12.00	Игри, Дейности по избор на децата;
12.00 – 13.00	Обяд
13.00 – 15.30	Следобеден сън
15.30 – 15.45	Допълнителна форма на педагогическо взаимодействие /Подвижни игри/
15.45 – 16.00	Подкрепителна закуска
16.00 – 16.30	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
16.30 – 18.30	Игри, Дейности по избор на децата; Изпращане

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

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

Чл. 77. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

Чл. 78. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. 79. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл.80. След 18.00 часа децата се предават на родителите от помощник – възпитателя от втора смяна.

Чл. 81. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

Чл.82. 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. 83. 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. 84. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.85. (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. 86. (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. 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;
2. 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) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна 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. 87. 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.

Глава пета

Организация на предучилищното образование

Чл. 88. 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. 89. (1) Предучилищното образование се организира в разновъзрастови групи.

(2) Сформирането на групите по ал. 1 и се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

(4) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал.1 може да се сформира разновъзрастова група.

Чл. 90. В детска градина „Пролет” може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет на община Несебър.

Чл. 91. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 92. Приемът на деца, непосещаващи ДГ, Подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на Раздел II. **Приемане, записване и постъпване на децата в Детска градина „Пролет“ за всяка предстояща учебна година** от настоящия правилник.

от настоящия правилник.

Чл.93. (1) Информация за записаните деца в групите на предучилищно образование / а за новата учебна година – в срок до 31.10./ се получава ежесечно по служебен ред от училищата и детските градини чрез Министерството на образованието и науката.

(2) Детските градини в системата на Министерството на науката и образованието предоставят ежесечно по служебен ред чрез Министерство на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни посещаващо група за предучилищно образование за които няма уважителни причини съгласно чл.10 от Наредба №5 от 2016г. за предучилищното образование,

2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15.09.-31.05.,

3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование.

(3) Информацията по ал.2 се предоставя до 5 – то чило на следващия месец по електронен път от Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане.

Чл. 94. (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 – Бургас

Чл. 95. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

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

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).

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

Чл. 96. В детска градина „Пролет” се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 97. (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. 98. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите 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. 99. В предучилищното образование на детска градина „Пролет” могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 100. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

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

Глава шеста

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 101. (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. 102. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 103. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 104. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 105. (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.106. (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. 107. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Пролет” за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за Разновъзрастова група – 2-3 годишни -11 основни ситуации

4- годишни -13 основни ситуации

2. За Подготвителна група – 5 годишни – 15 основни ситуации

6 годишни – 17 основни ситуации

Чл. 108. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути –Разновъзрастова група „ Мики маус” – 2 и 4 годишни, и от 20 до 30 минути за Подготвителна група „ Слънчеви усмивки” – 5 и 6 годишни.

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

Чл. 109. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

Глава седма

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 110. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 111. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

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

Чл.112. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

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

(4) В програмната система се включват:

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

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

Чл.113. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл.114. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 115. 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. 116. 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.117. Организираните занимания с децата в музикалния салон и физкултурния салон се осъществяват от учителите на групите

Чл. 118. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

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

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

Чл.119. Усвояването на български език в детска градина „Пролет” се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

Чл.120. (1) Детска градина „Пролет” създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл.121. (1) В предучилищното образование гражданското, здравословното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления,
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие,

(2) Начините и формите на осъществяването на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина, която е разработена по реда и условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.122. (1) Детската градина анализира потребностите на детската общост и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Директорът на детската градина със заповед и след решение на педагогически съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравно, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.123. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „Пролет”

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

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

Чл.124. В детската градина се осъществяват взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическото взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.

Чл.125. Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчивото развитие, както и за придобиване на умения за лидерство,
2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни и спортно – туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище.

Чл.126. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и др.

Чл.127. Заниманията по интереси се осъществяват по препоръка на учителите или на друг педагогически специалист.

Глава осма

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл.128. (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. 129. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 130. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио от комисия определена със заповед на директора.

- (2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Пролет” 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.
 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.
 - Психо-социална 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.

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

Чл.131. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 132. 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.
14. Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание.

Чл.133. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

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

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

Глава девета

Съдържание на предучилищното образование

Чл.134. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 135. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която

съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

Глава десета

ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 136. (1) Детска градина „Пролет” осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

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

(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 137. (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи психолог или педагогически съветник, логопед, ресурсни учители и други специалисти според потребностите на децата, осигурени от община Несебър или РУО Бургас.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл. 138. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл. 139. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 140. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на

всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 141. (1) Детска градина „Пролет” извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:
 - а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
 - б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
 - в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;
 - г) наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 142. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл. 143. На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детските градини или в училищата, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл. 144. (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

Чл. 145. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. логопедична работа.

Чл. 146. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 147. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

(2) Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

(3) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(5) В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 10 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

(6) За провеждане на обучението по ал. 5 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

Чл. 148. (1) Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата:

(2) Работата на екипа по ал. 2 включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;

2. провеждане на регулярни срещи за:

- а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;
- б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 149. (1) Логопедичната работа с нуждаещите се деца в детската градина се осъществява от логопед от ЦРЛП и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
2. диагностика на комуникативните нарушения;
3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

(2) Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.

(3) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. диагностика при нарушения на говора;
2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години;
3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

(4) Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:

1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;
2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4- годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;
3. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

(5) Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;
2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

Чл. 150. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 151. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете или ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата и учениците, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;

3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

(5) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

Чл. 152. (1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл. 153. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, и логопед в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето или ученика и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, психолог или педагогически съветник. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

(5) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените

Чл. 154. В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, с изключение на психолога или педагогическия съветник, както и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – ЦРЛП към Община Несебър или РУО Бургас.

Чл. 155. (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата с изяви дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

(3) Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

Чл. 156. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. използват адаптирани за българските условия инструменти, например DP-3: Рейтингова скала за оценка на детското развитие, WISC IV: Скала за интелигентност на Уекслер за деца, Conners 3: Рейтингова скала за оценка на хиперактивността и коморбидните състояния, CARS2: Рейтингова скала за оценка на детския аутизъм, методики за функционална оценка като методика за оценка на образователните потребности на децата и учениците, методика за функционална оценка и работа с деца с умствена изостаналост и аутистичен спектър на развитие, методика за оценка на индивидуалните потребности на деца и ученици с множество увреждания, методики за вербално и невербално оценяване – ПЕКС (PECS) система, МАКАТОН, комуникация „ръка в ръка“, метода Тадома, метода С-МАР и други;

2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето;

3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;

4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;

5. използват събраната до момента информация за детето;

6. вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;

7. вземат предвид мнението на родителя;

8. вземат предвид мнението на детето – при възможност;

9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;

10. спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл. 157. (1) Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на едно дете е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето и е в рамките на съответните срокове.

Чл. 158. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

(2) При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, уврежданията и здравето

(ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ 10 на СЗО.

(3) Оценката на децата по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(5) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(6) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл. 159. (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

(4) В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

Чл. 160. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се:

1. история на здравословното състояние на детето;
2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето;
3. стресови събития в живота на детето;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.

(3) Елементите на оценката включват:

1. индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема;

2. фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето;

3. подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

Чл. 161. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

Чл. 162. (1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като за:

1. деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование;

2. деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;

3. деца с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година;

4. деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

(4) Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето в детската градина.

(5) 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 за деца със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(6) Когато на деца се предоставя допълнителна подкрепа от детската градина, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

Чл. 163. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

Глава единадесета

Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 164. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

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

Глава дванадесета

Здравно осигуряване. Детски отпих и туризъм

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

Чл. 166. Медицинското обслужване на децата от детска градина „Пролет” се осъществява от кабинетна медицинска сестра.

Чл. 167. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

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

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

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

Чл. 168. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 169. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл. 170. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинската сестра в детска градина „Пролет” се осъществява от директора на образователната институция.

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

Чл. 171. Програми за здравно образование, здравословно хранене, първа долекарска помощ и др. на децата се разработват от медицинската сестра.

Чл. 172. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 173. Ръководството на детска градина „Пролет” организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 174. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 175. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 176. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 177. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 178. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от Касиер-домакина на детска градина „Пролет” срещу квитанция.

(2) Касиер – домакинят съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Чл. 179. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Чл. 180. В провеждането на дейностите по чл. 172 от настоящия правилник могат да се включват и родителите на децата.

Чл. 181. Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.

Чл. 182. (1) Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни деца в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

(2) Психологическата подкрепа по ал.1 е насичена към децата, педагогическите специалисти и родителите.

(3) Психологическата подкрепа се осъществява от психолог и включва:

1. създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес.
2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата .
3. извършване на групова работа с деца и / или кризисна интервенция.
4. работа със средата, в която е детето – семейството, връзстниците.

Глава тринадесета

Организация на детското хранене

Чл. 183. Храненето в детска градина „Пролет” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 184. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от Касиер- домакина, Медицинската сестра и при участието на готвача, като се използва менюто на РЗИ Бургас. След изготвянето на седмичното меню, то се утвърждава от директора на детското заведение.

Чл. 185. Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в детска градина „Пролет” 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. 186. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на Касиер - домакина и работещия в кухнята на детска градина „Пролет”

Чл. 187. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Касиер – домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 188. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 189. Касиер – домакинът и медицинската сестра изработват потребителния лист на база дневна калкулация и го предават на директора до обяд.

Чл. 190. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 191. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа. Пробите са с грамаж за 1 порция.

Чл. 192. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра и касиер – домакина.

Чл. 193. Храната се получава от помощник – възпитателките в отделни съдове по групи и се разпределя от помощник-възпитателя на всяка група, като всеки помощник възпитател носи персонална отговорност за разпределянето на храната за групата в която я сервира по утвърдения от директора месечен график за работа на непедагогическия персонал.

Чл. 194. Медицинската сестра, касиер - домакина и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната. В случаите в които остава храна се раздава на децата, които желаят допълнително. Ако има останала и след това храна се изхвърля на деня.

Чл. 195. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 196. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 197. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 198. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 199. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора, медицинската сестра и касиер – домакина.

Чл. 200. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

Глава четиринадесета

Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 201. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 202. Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Чл. 203. За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

Чл.204. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.

Чл. 205. (1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(2) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от съответните нормативни документи.

(3) Децата, посещаващи детска градина „Пролет” ползват следните преференции според доходите на член от семейството приети с Наредба на Общински съвет на Община Несебър .

(4) Размерът на таксата се заплаща с 50% намаление за:

- деца с един родител;
- деца на самотни майки;
- деца, чиито родители са редовни студенти;
- второ и следващи деца в едно семейство, приети в детски заведения.

(5) Не заплащат такса:

- деца кръгли сираци;
- деца на родители, загинали при природни бедствия, производствени аварии и при изпълнение на служебния дълг;
- деца с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от МЗ
 - трето и следващо дете

Чл. 206. За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса за храна, а се заплаща само постоянната такса от 10.00лв.

Чл. 207. (1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при Касиер – домакина на детското заведение.

(2) Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение – копия от удостоверенията за раждане на децата;
2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;
3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;
4. копие от смъртен акт при починал родител;
5. удостоверение при родител редовен студент – държавна поръчка.

(3) Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ подаването на документите за преференции.

Чл. 208. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл. 209. (1) До 3-то число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на Касиер – домакина информация за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;
2. брой присъствени дни;

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

Чл. 210. (1) Таксата се заплаща всеки месец от 5-то до 10-то число на текущия месец.

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

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

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на детска градина „Пролет” подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

Глава петнадесета

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 211. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Пролет” са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището са покрити с теракот, кухненския блок, складовете са покрити с мозайка.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в касиер - домакина.

Чл. 212. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.

9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително – монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 213. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

6. Ел.осветлението се включва сутрин от охраната и помощник - възпитателите в 6.30 часа и се изключва в 18.30 часа от същите лица.

Чл. 214. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 215. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 216. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

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

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

Чл. 217. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 218. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 219. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 220. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детската градина.

Чл. 221. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 222. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 223. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 224. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7. уведомяването по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;

8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 225. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 226. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 227. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 228. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 229. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 230. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

Чл. 231. В детска градина „Пролет” да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 232. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 233. 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 дете в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 234. (1) Учители са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

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

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

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.

2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;

3. Постава на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

7. Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от учителката в групата на съответния преподавател срещу подпис.

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

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

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

Чл. 235. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;
11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
13. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
15. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл.236. Огнярът / общ - работник:

1. Извършва обслужване на водогрейни и парни котли, като ги разпалва и захранва с вода.
2. Регулира работата на котела и наблюдава по приборите нивото на водата и температурата, която се подава в инсталацията.
3. Пуска и спира помпите, двигателите и други спомагателни механизми.
4. Почиства тръбите от нагар.
5. Снабдява непрекъснато потребителите с топлина.
6. Пуска, спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите.
7. Извършва обезвъздушаване на водата и отчитане на топлината, отпусната от потребителите.

8. Приема горивото и поддържа ред и хигиена на работното си място.
9. Участва в ремонта на парния котел и на всички допълнителни устройства.
10. Познава основните принципи на работа с различни видове котли и притежава практически умения за работа с тях.
11. Разчита и спазва технологичните инструкции и отстранява несложни повреди.
12. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно-измервателни прибори.
13. При нужда действа с противопожарните уреди и съоръжения.
14. Поддържа чистота в котелното помещение.
15. Не се отделя, когато котелът работи, а при спиране на работа го изключва.
16. През летните месеци извършва профилактика на котела и съоръженията.
17. Спазва изискванията по ОТ и ППО.
18. Всеки месец прави отчет на изразходваното гориво по часове и количества и го предава на Касиер - домакина.
19. Води дневник за работа на котела и такъв за ремонти на съоръженията, който предава при поискване на директора или на други компетентни органи.
20. Спазва колегиална и професионална етика.
21. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от Кодекса на труда и Правилника за вътрешния трудов ред.
22. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора и от Касиер - домакина.

Чл. 237. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 238. (1) Пропускателният режим в детска градина „Пролет” се осигурява от служител на „Общинска охрана”

(2) Пропускателният режим се организира от охраната на детското заведение във времето от 6.30ч. до 11.30ч. и от 15.30ч. до 18.30ч., а в почивката на охраната от помощник - възпитателките.

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

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

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на Касиер - домакина.

Глава шестнадесета

Участници в предучилищното образование

Чл. 239. Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

Деца

Чл. 240. (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 участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 241. (1) Детска градина „Пролет” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Пролет” самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

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

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

(5) При работата с децата детска градина „Пролет” основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.242. (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(3) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл. 243. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл. 244. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл. 245. (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете или родител.

(2) Поставя на достъпно място текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

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

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

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

Чл. 246. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 247. (1) Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

1. разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;

2. нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. 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.

Чл. 248. Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълнява задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

Чл. 249. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при решаване на конфликт;

3. консултиране на детето с психолог/педагогически съветник;

4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл. 250. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 251. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина се грижи психолог към Отдел „Образование” – Община Несебър, логопед, социален работник и ресурсни учители към ЦРЛП или Руо Бургас.

Чл. 252. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл. 253. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 254. Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Чл. 255. Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговорят на потребностите на децата.

Чл. 256. (1) Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез:

1. входни и комуникационни пространства;
2. помещения и пространства за общо ползване;
3. санитарно-хигиенни и спомагателни помещения.

(2) Достъпната архитектурна среда се осигурява и чрез съобразяване на съоръженията със специфичните изисквания за различните видове увреждания.

(3) Общодостъпните помещения в сградите се свързват чрез достъпен маршрут.

(4) Специализирана подкрепяща среда се осигурява чрез:

1. обзавеждане на помещенията така, че да дават възможност да се устроят учебни места за деца в инвалидни колички, както и учебни места за деца с увреден слух с достатъчна осветеност;

2. осигуряване при необходимост на специализирана техника за ученици с нарушено зрение;

3. осигуряване на подходящи помещения за кабинети за рехабилитация на слуха и говора, за логопедични кабинети, за ресурсни кабинети и за други специализирани кабинети;

4. осигуряване на достъп за обслужване на деца с увреждания в останалите помещения;

5. организиране при необходимост по предложение на екипите за подкрепа за личностно развитие на работни и игрови кътове за индивидуална работа или за работа на пода, както и кътове за почивка в стаята на групата.

Чл. 257. Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

1. достъп до видовете средства за информация и комуникация (телефони, компютри, интернет и други);

2. достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на детската градини и предлаганите допълнителни дейности и дейности по интереси;

3. достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата;

4. достъпна мултимедийна образователна среда, специализирани софтуерни продукти, аудио-визуални средства, алтернативни форми за комуникация и за предаване на информация на деца с увреден слух и с нарушено зрение.

Чл. 258. Достъпът до учебното съдържание се гарантира със:

1. предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата за осигуряване на непрекъснатост при прехода им към начален училищен етап;

2. адаптиране на учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности;

3. осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в педагогическото взаимодействие;

4. осигуряване на терапевтична подкрепа и рехабилитация на децата;

5. осигуряване на обучение по учебни програми за деца със сензорни увреждания;

6. използване на подходящи учебни материали и учебни помагала.

Чл. 259. Детска градина „Пролет” създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 260. Заниманията по интереси се организират от детска градина „Пролет” за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 261. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите за деца на детска градина „Пролет” са грамоти за високи постижения.

(3) Наградите се раздават ежегодно на 24.05. и при използването на специален ритуал утвърден със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

Родители

Чл. 262. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

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

Чл. 263. Родителите имат следните права:

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

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

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

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина 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. 264. (1) Родителите имат следните задължения:

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

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

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

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

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

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

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да

прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 265. (1) Учителите, директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

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

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл. 266. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 267. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Чл. 268. (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.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал

обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване на 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. 269. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина „Пролет” са следните:

Грамота

(2) Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина.

С решение на Педагогическия съвет на ДГ „Пролет”

Чл. 270. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава седемнадесета

Управление на детската градина

Чл. 271. (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. 272. (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 Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 273. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай 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, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 274. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участва медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

Чл. 275. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на детската градина;
 3. приема годишния план за дейността на детската градина;
 4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
 6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
 8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
 9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
 10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (3) Документите по ал. 1 т. 1-3 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Глава осемнадесета

Информация и документи

Чл. 276. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

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

(3) В детска градина „Пролет” се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година.
2. Други документи на електронен и хартиен носител:
 - 2.1. Книга за регистриране на решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
 - 2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.
 - 2.3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки.
 - 2.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.
 - 2.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класъори с кореспонденцията.
 - 2.6. Книга за регистриране на даренията и Свидетелство за дарение.
 - 2.7. Летописна книга.
 - 2.8. Книга за заповедите за храна.
 - 2.9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години.

2.10. Дневник на група/подготвителна група.

2.11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

2.12. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

2.13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

3. Лично образователно дело на дете, посещаващо подготвителна за училище група.

(3) Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл. 277. (1) Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

(2) Издадените документи, отнасящи се до децата се предават на родителите срещу подпис.

Чл. 278. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 279. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

Чл. 280. (1) Детска градина „Пролет” е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати неправомен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл. 281. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от Касиер - домакин, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за

информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 282. (1) Лицата по чл. 243 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.
2. Незаконно разкриване или достъп.
3. Случайна загуба или промяна.
4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.
5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.
6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл. 283. (1) В детската градина се води видеонаблюдение чрез камери.

(2) Видеонаблюдението е организирано при следните условия и ред: поставени са уведомителни стикери на видни места в детската градина.

Глава деветнадесета

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 284. (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. 285. (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 съответната институция.

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

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

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

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

Чл. 286. (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.

(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. 287. (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. 288. 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 нормативни актове;

9. участва в създаването и приемането на етичния кодекс на детската градина.

Глава двадесета

Имущество и финансиране

Чл. 289. (1) За целите на дейността си детска градина „Пролет” разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е Директорът.

Чл. 290. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 291. (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. 292. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 293. (1) детска градина „Пролет” 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. 294. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Глава двадесет и първа
ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 295. Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с:

1. нормативните изисквания в образованието;
2. очакванията на деца, родители, работодатели;
3. очаквания на заинтересованите страни.

Чл. 296. Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

Чл. 297. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл. 298. Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

Чл. 299. Управлението на качеството в детска градина „Пролет” се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

Чл. 300. Съобразно изисквания в ЗПУО, свързани с управлението на качеството в детската градина, е създадена вътрешна система за самооценяване.

Глава двадесет и втора

**Правила за осигуряване на превенция на насилието и тормоза в ДГ „Пролет“,
с. Тънково**

I. Общи положения

Чл. 301. Правилата определят цялостната организация на дейностите по превенция на риска, техния обхват и отговорностите на работещите в детската градина.

Чл. 302. Правилата регламентират осигуряването на сигурна и безопасна среда за всяко дете.

Чл. 303. (1) Правилата имат за цел да подпомогнат родителите и персоналът на ДГ „Пролет“ в процеса на разпознаване на белезите на насилие над деца и неговото предотвратяване.

(2) Процедурата указва реда за сигнализиране на органите по закрила на детето, при идентифицирани случаи/съмнения за насилие над деца.

Чл. 304. Изходни постановки:

(1) Всички работещи в детската градина следва да са запознати с видовете насилие върху деца, начините за тяхното разпознаване и последствията върху физическото и психическото развитие на детето, след преживяно насилие.

(2) Всички работещи в детската градина задължително се запознават срещу подпис с реда за сигнализиране на органите по закрила на детето, в случаи на идентифицирано насилие или съмнение за такова над дете.

(3) Родителите са запознати с настоящата процедура и са информирани за правото на персонала да сигнализира органите по закрила на детето, в случаи на съмнения или симптоми за упражнено насилие над дете.

(4) Родителите са запознати с реда за сигнализиране на органите по закрила, в случаи на идентифицирано насилие или съмнение за упражнено такова над детето им.

(5) С децата, посещаващи ДГ „Пролет“ се организират специални педагогически ситуации, съобразени с възрастовата им специфика и с насоченост към разбиране потребността от общуване без насилие, на разпознаване на насилието и знание за това към кого да се обърнат, ако поведението на възрастните ги притеснява или изпитват неудобство.

Чл. 305. Педагогическото общуване с децата е насочено към насърчаване на поведение, изключващо насилие между деца и между деца и възрастни.

Чл. 306. В ДГ „Пролет“ се организират специални форми за подпомагане и развитие на педагогически компетентности у учителите и родителите за справяне с неприемливо поведение на децата и превенция на насилието между децата.

II. Права и задължения на работещите в ДГ „Пролет“.

Чл. 307. Работещите в ДГ „Пролет“ се задължават да полагат адекватни грижи за всяко дете и да създават условия за неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

Чл. 308. Работещите в ДГ „Пролет“ не използват средства и методи, които унижават личността на детето или уронват неговото достойнство.

Чл. 309. Не се допуска прилагането на физически методи за наказание над децата, с цел справяне с неприемливо поведение.

Чл. 310. При възникнали съмнения за упражнено насилие над дете се спазва следната последователност на действията:

1. Член на персонала, който пръв е забелязал симптомите/белезите уведомява учителя/учителите на групата.

2. Учителят/учителите на групата, вземат решение за продължителността на наблюдение над детето, за евентуални последващи симптоми/белези на насилие.

3. Учителят/учителите на групата уведомяват директора на ДГ „Пролет“ и помощният персонал на групата и всички други членове на екипа, които участват в обгрижването на детето.

4. Срокът за наблюдение над детето се определя в зависимост от тежестта на симптомите/белезите.

5. При повторно забелязване на симптоми/белези директорът преценява и взема решение за срока и спешността, с която ще бъдат информирани родителите на детето.

6. В случаите, когато родителите отказват среща с директора или обясненията, които дават за симптомите/белезите са уклончиви и неясни, директорът незабавно информира отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по адреса на детето чрез лично посещение или на тел.: 0554/4-28-93, за община Несебър, към ДСП – Поморие, към Регионална дирекция – Бургас - гр. Несебър, ул."Хан Крум".

7. Разговорите/общуването с детето трябва да стават в обстановка и по начин, който да запазва достойнството на детето и да не води до задълбочаване на последиците от преживяното.

Чл. 311. В случай, че сутрин при приемане на детето от родителите, се забележат видими белези по тялото, учителят изисква информация от родителя за произхода на белезите и начина, по който са получени.

Чл. 312. При установено системно, видимо нараняване на дете или в случай, че детето само сподели за упражнено над него насилие, учителите незабавно уведомяват директора на ДГ „Пролет“, който от своя страна незабавно информира отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по адрес на детето, тел. 0554/4-28-93, за община Несебър - гр. Несебър, ул."Хан Крум", към ДСП – Поморие, към Регионална дирекция – Бургас.

III. Права и задължения на родителите

Чл. 313. Родителите са длъжни да полагат грижи за отглеждането на детето си, които да способстват неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

Чл. 314. В общуването си с детето, родителите са задължени да зачитат неговото лично достойнството и право на мнение.

Чл. 315. При прилагането на възпитателни и дисциплиниращи мерки родителите нямат право да използват методи на физическо наказание, както и такива унижаващи личността на детето.

Чл. 316. (1) Родителите имат право и са длъжни, когато забележат белези от физическо нараняване на детето си, които не са получени в тяхно присъствие да поискат информация от учителите за начина и произхода на белезите.

(2) Родителят има право да потърси среща и информация от човека, за когото детето е споделило, с цел изясняване на ситуацията, в случай на установяване на неприемливо поведение от страна на представител на детската градина.

IV. Мерки за справяне с неприемливо поведение между децата

Чл. 317. Неприемливо е всяко действие (*физическо, словесно или жестомимично*) от дете/деца насочено към друго дете/деца, което може да увреди здравето или развитието на детето/децата към което е насочено, уронва неговото достойнство или унижава личността на детето.

Чл. 318. Мерките за справяне с грубо и агресивно поведение у дете, които се предприемат от страна на родителите и екипа на ДГ „Пролет“, се съгласуват предварително между двете страни, еднопосочни и уважителни към детето и неговото семейство.

Чл. 319. При прилагането на мерките за справяне с неприемливо поведение родителите и работещите в детската градина нямат право да използват средства и методи, които да са увреждащи за здравето и развитието на детето, както и такива, които уронват неговото достойнство.

Чл. 320. (1) При необходимост и със съгласието на родителите, детето може да бъде насочено за консултиране със специалист.

(2) Когато поведението на определено дете застрашава здравето или развитието на останалите деца, незабавната консултация със специалист е наложителна.

(3) При отказ на родителите да съдействат, директорът подава сигнал в отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по местоживеење на детето.

V. Ред за сигнализиране на органите по закрила на детето

Чл. 321. Органи по закрила на детето са:

1. Председателят на Държавната агенция за закрила на детето и администрацията, която го подпомага.

2. Дирекция „Социално подпомагане“.

3. Министърът на труда и социалната политика, Министърът на вътрешните работи, Министърът на образованието и науката, Министърът на правосъдието, Министърът на културата, Министърът на здравеопазването и кметовете на общини.

Чл. 322. (1) Всеки на когото е станало известно, че дете се нуждае от закрила е длъжен да сигнализира органите по закрила.

(2) Това се отнася и за лицата, на които е станало известно в процеса на изпълнение на служебните им задължения, дори ако е обвързано с професионална тайна.

Чл. 323. При наличие на риск за дете или белези/симптоми за упражнено насилие над дете, сигнал се подава до отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеење на детето или на територията, на която е възникнал рискът/насилието.

Чл. 324. (1) Сигналът може да бъде подаден на място в съответната дирекция „Социално подпомагане (ОЗД), по телефона или чрез писмо.

(2) Сигналът трябва да съдържа име и връзка на лицето, което подава сигнала за детето, както и телефон, адрес за връзка.

(3) Когато сигналът е анонимен той няма да бъде проверен, освен в случаите когато се отнася за насилие над дете.

VI. Превенция на насилието над деца извън детската градина и семейството

Чл. 325. Родителите, учителите и всички работещи в детската градина са задължени никога и по никакъв повод да не оставят децата без надзор.

Чл. 326. Родителите, учителите и всички работещи в детската градина са задължени:

(1) Системно и целенасочено да възпитават децата, в т.ч. и с личен пример, за предпазване от ситуации, излагащи ги на риск от насилие.

(2) Да използват подходящи за възрастта и разбирането на децата методи за обучение по отношение на собствената им сигурност и безопасност.

Чл. 327. С помощта на подходящи за възрастта на децата подходи, те целенасочено, системно и последователно следва да бъдат обучавани по отношение на собствената им сигурност и в разбиране на следното:

1. децата не са виновни и не носят отговорност за поведението на възрастните;
2. в случай, че поведението на възрастен ги притеснява или ги кара да изпитват неудобство да споделят с родител, учител или друг възрастен, на кого имат доверие;
3. не бива да се доверяват и тръгват с непознати, преди да са съобщили за това на родителите си;
4. не бива да се доверяват и да тръгват с хора, които познават (*близки, съседни и др.*) ако родителите предварително не са информирали детето и учителите, че ще го вземе някой друг от детската градина;
5. не бива да се качват в коли на непознати;
6. ако са останали в къщи сами не бива да пускат в жилището непознати или познати, дори те да твърдят, че ги изпраща някой от родителите;
7. не бива да приемат лакомства и подаръци от непознати по никакъв повод.

Чл. 328. В ежедневно си общуване с децата, родителите подпомагат процеса на подготовка на децата за предпазване от рискови ситуации, като ежедневно им напомнят основни правила на поведение.

Чл. 329. Механизъмът за действие на персонала при инциденти с деца включва следните стъпки:

(1) Обучение на персонала за развитие на знания и умения как да реагират в случай на инциденти с дете по време на престоят му в детската градина и извън него.

(2) При възникнали инциденти с дете/деца се предприемат незабавно следните действия, в описаната последователност:

2.1. при излизане на дете този, който пръв е забелязал отсъствието на детето незабавно информира учителя на групата и директорът на детската градина;

2.2. незабавно се организира претърсване на сградата, района на детското заведение и околното пространство;

2.3. провежда се разговор се с децата и членовете на персонала, които последни са видели детето/децата, за да се установи причината и вероятната посока, в която би тръгнало детето/децата;

2.4. подава се сигнал в РУ на МВР за предприемане на действия по издирването на детето – тел. 166/ 112.

2.5. информират се родителите на детето.

(3) При влизане на външно лице в сградата или двора на детската градина, без разрешението на охраната/длъжностното лице, осъществяващо пропускателен режим:

3.1. член на персонала, който е забелязал лицето се информира за целта на посещенията;

3.2. в случай на неясно или неприемливо обяснение, лицето бива помолено да напусне района на детската градина;

3.3. ако лицето откаже да напусне района, персоналет предприема действия за ограничаване достъпа на лицето до помещенията и пространствата, в които в момента са децата;

3.4. при проява на агресивно поведение от страна на външното лице, незабавно се подава сигнал в РУ на МВР, тел. 166/ 112;

3.5. предприемат се действия за осигуряване сигурността на децата до намесата на органите на МВР;

3.6. при изгубване на дете, при посещение на културни, спортни и др. прояви, както и по време на екскурзии и детски лагери се предприемат същите действия, както при излизане на дете.

Инциденти са внезапно настъпили събития, които застрашават здравето, живота, сигурността и безопасността на децата в детската градина и при излизане навън: излизане на дете/деца от детската градина без да са придружени от възрастен; влизане на непознати в двора и сградата на детската градина; изгубване на дете/деца, при посещение на културни, спортни и др. прояви, както и по време на екскурзии и детски лагери.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. **330.** Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя ПДДГ приет с решение на Педагогическия съвет №1 от 14.09.2018г. и Утвърден със заповед на Директора № 037/ 17.09.2018 г.

Чл.**331.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал.

Чл. **332.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл.**333.** Да се спазва правилникът за дейността на институцията и да не се използват телефони по време на основните и допълнителните ситуации от учителите и помощник – възпитателите.

Чл. **334.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

Правилник за дейността на Детска градина „Пролет”

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

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

Правилникът за дейността на ДГ „Пролет” е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол №1/ 14.09.2018 г. и утвърден със заповед на Директора № 037/ 17.09.2018 г.