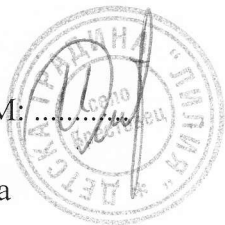


УТВЪРЖДАВАМ:.....

Искра Таушанова



ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

Детска градина

«Лилия»

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 детска градина “Лилия“ 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 “Лилия“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина “Лилия“ – педагогически и непедagogически 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. Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

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

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

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

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

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

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

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

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

Чл. 15. (1) Предучилищното образование в детска градина „Лилия“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от 3г. до постъпването им в първи клас.

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

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

Чл. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската

градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

ГЛАВА ВТОРА

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 17. (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) При условията и по реда на този закон в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст;

(3) ДГ „Лилия“ ползва имоти, които са публична общинска собственост.

(4) ДГ е общинска детска градина с целодневен режим на работа.

Чл. 18. Детска градина “Лилия“ е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, , на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ с второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Плевен.

Чл. 19. Седалището и официалния адрес на на управление са: с.Брестовец, ул.»Христо Смирненски « №3.

Чл. 20. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 21. Детската градина има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 22. Детска градина „Лилия“ 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 „Лилия” са герб и знаме.

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

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

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

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

Чл. 27. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда.

(2) Сградата отговаря на нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.

(3) Капацитет на детското заведение е както следва: 25 деца, разпределени в една разновъзрастова група.

Чл. 28. (1) ДГ „Лилия“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка /ДОС за ПУВ/;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.

Чл. 29. (1) В ДГ „Лилия“ се отглеждат деца от 3 години до постъпването им в училище.

Чл. 30. ДГ „Лилия“ има право:

1. да определя вътрешната си организация;

2. да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;

3. да издава документ за завършена подготвителна група;

4. да извършва: дейности, извън държавните образователни изисквания.

Чл. 31. (1) В ДГ „Лилия“ официален език е българският.

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

Чл. 32. Отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детското заведение е съобразен със Закона за закрила на детето.

(1) Този закон урежда правата, принципите и мерките за закрила на детето, органите на държавата и общините и тяхното взаимодействие при осъществяване на дейностите по закрила на детет, както и участието на юридически лица и физически лица в такива дейности.

(2) Държавата защитава и гарантира основните права на детето във всички сфери на обществения живот за всички групи деца съобразно възрастта, социалния статус, физическото, здравословното и психическо състояние, като осигурява на всички подходяща икономическа, социална и културна среда, образование, свобода на възгледите и сигурност.

(3) В детската градина се отглеждат, възпитават и обучават деца, на които се гарантират:

1. Равни възможности на физическо, духовно и социално развитие.

2. Техните права, свобода и сигурност.

3. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност.

4. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.

5. Приобщаване към общо човешки и национални традиции и културни ценности /чл. 132/.

6. Права на детето:

(4) Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси. /чл. 10(1).

(5) Не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии , основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние , религия, образование и убеждения или наличие на увреждане -чл.10(2).

(6) Всяко дете има право на закрила срещу насилие , закрила на личността на детето, право на изразяване, информирани и консултиране, защита на религиозни убеждения , участие в процедура зачитане на родителите, настойниците , попечителите и другите членове на обществото и тайна на информацията /чл.11-16 /.

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.33. (1) Общата организационна структура на детската градина включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор
- 2 . Обществен съвет
- 3 . Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Родителски комитети
3. Други обществени организации:

(4) Педагогически специалисти: Старши учители

(5) Административен персонал :Домакин

(6)Непедагогически персонал:

1. помощник - възпитател
2. Огняр
3. готвач

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл.34. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в детската градина изпълняват своите трудови задължения и се заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба №4 /20.04.2017 г. за работната заплата и вътрешните правила за работна заплата в детска градина » Лилия».

Чл.35. Ръководството на детската градина съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.36. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на детската градина съгласно действащото законодателство.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ДИРЕКТОР

Чл.37. (1) Детска градина «Лилия» се управлява и представлява от директор. /Чл. 257. (2)/ .

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната 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.

(4) Директорът е педагогически специалист.

(5) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

(6) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(7) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорите на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

(8) Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(9) Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти .

(10) Директорът като орган за управление и контрол на държавна или общинска детска градина изпълнява своите функции:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти.

2. Спазва и прилага ДОС;

3. Утвърждава Списък-образец №2 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет .

4. Организира приемането, възпитанието и обучението на децата в съответствие с ДОС.

5. Организира и контролира организацията и дейността на групите и педагогическите екипи във всяка една яслена и градинска група.

6. Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план, план за квалификационната дейност, план за контролната дейност, план за провеждане на заседанията на Педагогическия съвет, тематичен план и други планове

7. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.

8. Подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование.

9. Осигурява безопасни и здравословни условия за възпитание, обучение и труд;

10. Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

11. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

12. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет.

13. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

14. Сключва и прекратява трудови договори с педагогически, медицински и непдагогически персонал по реда на КТ.

15. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

16. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

17. Поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал за постиженията и изявите им;

18. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал към ДГ в съответствие с КТ, ЗПУО и ППЗНП и с този Правилник;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни.

22. Осигурява условия за здравно профилактичната дейност в ДГ.

23. Директорът е Председател е на Педагогическия съвет, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им

24. Организира изготвянето и предлага за приемане от педагогическия съвет Правилник за дейността на детската градина.

25. Изготвя по смисъла на член 181 от Кодекса на труда Правилник за вътрешния трудов ред и го свежда до знанието на колектива.

26. Организира административно – стопанската дейност , осъществява контрол по въпросите , свързани с изпълнението на ангажиментите по създадената организация , трудовата дисциплина и други.

27.Разпорежданията на Директора са задължителни за целия персонал на ДГ в съответствие с предоставените му правомощия.

Чл.38. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината;

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.39. (1) При отсъствие на Директора за срок , по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4.

(2) При отсъствие на Директора по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 40. (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 участват представители на обществения съвет, настоятелството, както и други лица.

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

Чл. 41. (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. Обсъжда и избира формите на възпитание и обучение, както и диагностиката от него ;
 12. Утвърждава изборът на Програма за възпитаване на децата до седем годишна възраст.
 13. Избира и утвърждава учебните помагала за подготвителните групи 5 и 6 годишните.
 14. Обсъжда и взема решения по анализа от резултатите от здравното състояние и физическа дееспособност на децата, възпитателната работа и детска активност.
 15. Определя вида на допълнителните и други педагогически услуги съвместно с Училищното настоятелство по желание на родителите срещу заплащане съобразно възрастта и интересите на техните деца.
 16. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 17. 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. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 42. (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. 43. (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 събранията 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. 44. (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. 45. (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. 46. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

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

Чл. 47. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 48. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТИ

Чл 49. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите .

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на учителите в разновъзрастова група в детската градина.

(3) Представителите на родителите, обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(4) Представителите на родителите и обществения съвет информират родителите от разновъзрастова група за резултатите от заседанията на обществения съвет и взетите решения.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.50. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ДГ » Лилия» по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.51. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ДГ » Лилия» , които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 52. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.53. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс .

Чл.54. Комисията се състои от 3 члена и в нея се включват 1представител на ръководството, един представител на педагогическите специалисти, един представител на непедagogическия персонал.

Чл.55. Комисията се председателства от директора.

Чл.56. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл.57. Директорът на детската градина и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна предучилищна образователна институция.

Чл.58. Сигналите за нарушенията се приемат от директора и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл.59. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.60. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.61. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл.62. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.63. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.64. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 65. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.66. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.67. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в детската градина, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.68. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

Чл.69. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАЛЕНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ДЕЦА

Чл. 70. (1) Децата имат следните права:

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

Чл. 71. (1) Детска градина „Лилия“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

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

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

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

Чл. 72. (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. 73. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. 74. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл. 75. (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. 76. Детска градина „Лилия“ 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.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ - УЧИТЕЛИ

Чл.77. Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата. С въвеждане на системата за кариерно развитие на учителите в хоризонтален план са въведени следните учителски длъжности – „учител”, „старши учител” и „главен учител”. Учителски длъжности в детската градина се разпределят между педагогическия персонал, съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл. 78. (1) Учителите и 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. 79. (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. 80. (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 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
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.
5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката.
6. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО - Плевен.
7. Учителят е длъжен редовно и старателно да попълва и води задължителната документация.

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

Чл.81. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 82. (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,.

(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) Педагогическите специалисти могат да бъдат включени в екипите за обхващане и задържане на деца в образователната система .

Чл. 83. (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 „Лилия ” са следните:

1. грамоти;
2. плакети;
3. ДМС.

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

1. За значим принос в културната и образователна програма на ДГ“ Лилия“

Чл. 84. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл.85. Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда , необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл.86. Помага на учителя при организацията и провеждането на основните педагогически ситуации, както и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за реализирането на възпитателно - образователния процес в групата- екскурзии, разходки и други различни и развлечения.

Чл.87. Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни и културни навици у децата.

Чл.88. Говори на децата спокойно и ясно, помага им при събличане, обличане и обуване.

Чл.89. Строго е забранено на помощник възпитателят да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

РОДИТЕЛИ

Чл. 90. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи,

обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

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

Чл. 91. (1) 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 , както и за приобщаването им към общността;

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

3. да се запознаят със съответната педагогическа програмна система в детската градина;

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

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

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

(2) На първите родителски срещи за учебната година родителите задължително се запознават от учителите на групата с техните задължения и отговорности: .

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

2. да запишат при условията на чл.12 детето в задължителната подготвителна група в случаите на преместване в друго населено място или детска градина;

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

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 учебната година;

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.

11. 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.

Чл.92./1/ Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите във възпитателно - образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина;

1. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

2. Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;

3. Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски тройки на групата, които са посредник между обществения съвет и детското заведение за гарантиране на ефективен ВОП;

4. Родителите правят предложения пред родителския комитет за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други неправителствени организации;

5. Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър детски празници, екскурзии, наблюдения, разходки, трудови дни, общи тържества и мероприятия, участие в възпитателно – образователния процес на децата, дни на „отворените врати” и др.

6. Родителите участват в предоставената им допълнителна възможност за образователно развитие – адаптационен психолого - педагогически и методически практико- приложен модел за съвместна работа на учители и представители на семейната общност – педагогическа практика «Утринна приказка».

7. След подписано доброволно «Споразумение за сътрудничество с представителите на семейната общност» се задължават да спазват правата и задълженията си и осигуряват присъствие на член от родителската общност по предварително уточнен от тях и учителите график за посещение.

8. По собствена инициатива и желание родителите могат да даряват групата с предмети и материали или да спонсорират инициативи на детското заведение, при пълно спазване отчетността. Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база.

9. Децата се водят в детската градина до 8 ч. и 30 мин. При желание на родителите детето да се води в градината след 8 ч. и 30 мин. до директора се подава писмено заявление, подписано от родителя или настойника. Подадената молба се съхранява в досието на детето до края на учебната година .Закуска се пази до 9.00ч.

Ако родителят желае да води детето си преди работното време на учителите, подава заявление до директора, придружено от служебна бележка от съответния работодател за работното време на лицето.

10. В детската градина посещението може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците. За времето, през което детето не е посещавало градина се заплаща фиксирана такса.

11. При безпричинно отсъствие на дете повече от един месец и неподадено заявление до директора, детето се изписва от градината и се приема ново дете.

12. Родителите предават лично децата на учителите сутрин, като не ги пускат във входа на градината и ги оставят сами да влизат в групата. Учителите носят отговорност за децата само когато им са лично поверени.

13. При вземане на децата от градината- те се дават само на родителите. Ако родителите разрешават на непълнолетни братя или сестри , както и на близки или роднини да вземат деца от градината при директора се подава заявление, което се съхранява в досието на детето до края на учебната година.

14. Носят отговорност за това, че не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последствия.

15. При отсъствие на детето повече от десет календарни дни се представя медицински талон, а при отсъствие повече от два месеца-микробиологично и паразитологично изследване.

16. Децата, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с антибиотици, не се премат до пълното им оздравяване и представяне на медицински талон.

17. Осигуряват на децата си резервни дрехи в подходящи раници или торби.

18. Да изпращат детето си в добър, чист и прегледен външен вид .

19. Забранява се воденето на болно или недоизлекувано дете в детската градина, поради повишен риск за здравето на цялата група.

20. Не се допуска носенето на медикаменти или други консумативи в детската градина и предаването им на учителите, които нямат медицинско образование и задължения, свързани с даването на лекарства.

21. Родителите, след като вземат децата си от детската градина, **да не се задържат** на площадките на групите, с цел да не се пречи на режима на издаване на останалите деца от групата от учителите.

22. Във връзка с организацията на режима през летния период/ от м. юни до месец август/ всеки родител попълва заявление за присъствията или отсъствията на детето си в съответната група в срок до 15.06 .

23. Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите.

.Във връзка с различните рискове застрашаващи живота и здравето на децата в детската градина се **ЗАБРАНЯВА:**

- ◆ Паркирането и влизането на лични автомобили в двора на градината.
- ◆ Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина.
- ◆ Носенето и оставянето в шкафове на децата дори на безобидни медикаменти / прахчета, хапчета, сиропи, и др./
- ◆ носенето и оставяне в гардеробите на децата различни лакомства солети, дъвки, сокове, близалки и др/.
- ◆ носенето на златни, сребърни и други накити, гerdани, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото и т.н.
- ◆ носенето на опасни за здравето предмети и играчки /ножчета, запалки, пинсети, отверки и др. подобни/

◆ носенето и ползването на мобилни телефони

Чл.93. Родителите ежедневно да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

Чл.94. За рождените дни на децата през летните месеци не се разрешават торти и сладкиши с крем, поради опасност от отравяния. През останалото време всички почерпки трябва да имат сертификат и дата на годност.

Чл.95. С оглед ползотворното сътрудничество и партньорство между детската градина и семейството в полза на детето е препоръчително:

- за всички проблеми да се уведомява директора;
- всички недоразумения и спорове да се решават като се изслушат всички засегнати страни.

ГЛАВА ПЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ЗАПИСВАНЕ , ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 96. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 97. Условието и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Лилия“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Плевен.

Чл.98. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 99. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците/ по образец на детската градина.

Чл. 100. (1) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(2) В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(3) През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 101 (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности..

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

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППО.

Чл. 102. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

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

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл. 103. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

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

Чл. 104. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 105. Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително. Децата могат да отсъстват само по здравословни и други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствията на децата по семейни причини е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите. Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за училищното образование за съответната година със Заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 106. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 107. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

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

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 108. (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. 109. (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. 110. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 111. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната организация се осъществява в разновъзрастова група.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групата за целодневна, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина „Лилия“

Чл. 112. (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 „Лилия“ е 6,30 часа.

Чл. 113. 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.114.Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 115. Организацията на учебния ден за разновъзрастова група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 116. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
06,30 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45ч.	Обяд
13,00 – 15,00ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30ч.	Организирани занимания и игри
16,30 – 18,30 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

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

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

Чл. 117. (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. 118. (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. 119. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 120. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

Чл. 121. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 122. (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.

Чл. 123. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от лична карта на родителите;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
 - списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някой 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. 124. Видът на организацията на разновъзрастовата група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.125. Допълнителните дейности предназначени за деца на възраст от 3 до 7 години се осъществяват по правилата на Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Плевен, тези почасови дейности ще се осъществяват през учебната година в рамките на работната седмица във времето от 19.00 часа до 21.00 ч. при наличие на минимален брой от 10 деца, записани предварително и за които е заплатена съответната такса за услугата. Тези дейности ще могат да се използват от родителите/настойниците на децата от детската градина. Приемът на деца за почасова организация ще се осъществява след подадено заявление от родителя/настойника поне един ден преди ползването на услугата.

/1./ Почасовата дейност като допълнителна услуга ще се заплаща извън регламентираната месечна такса за ползване на детска градина, определена в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Плевен. За почасови дейности по отглеждане на деца в детските градини за времето от 19.00ч до 21.00 ч.- такса за присъствен ден 4,00

/2./На родителите/настойниците, заявили присъствие в почасовата дейност, но не са се възползвали от нея, заплатената такса няма да се възстановява.

Чл.126. Съботно-неделните дейности се организират срещу заплащане като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите/настойниците. Посещението на детската градина в почивните дни ще се осъществява в разновъзрастова група при наличие на минимален брой от 10 деца, които са записани и за които е заплатена съответната такса за услугата. В групата могат да се запишат не повече от 23 деца. За съботно-неделни дейности по отглеждане на деца в детските градини от 8.30 ч. до 12.30 ч. - такса за присъствен ден 8,00

РАЗДЕЛ ТРЕТИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 127. 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. 128. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи при недостиг на деца от една и съща възраст.

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

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

Чл. 129. 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. 130. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява при наличие на свободни места.

Чл. 131. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът не издава служебна бележка считано от 02.05.2017 г., съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца. Информация за записаните деца се подава служебно, чрез информационната система на МОН.

(2) Ежемесечно Агенцията за социално подпомагане получава информация от ДГ за допуснатите повече от 3 дни неизвинени отсъствия на децата подлежащи на задължително обучение.

(3) Нормативен акт ПМС №78 /21.04.2017 г. отменя задължението на ДГ да издава служебни бележки при подаване на молби за детски добавки, както и за началото на учебната година.

Чл. 132. (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 – Плевен.

Чл. 133. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени 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.134. Детската градина чрез Педагогическия съвет е избрал утвърдените от Педагогическия съвет учебни помагала на издателство “Булвест“.

Чл.135. Седмичното разписание на основните и допълнителни педагогически ситуации се съобразява с психофизическите и възрастови особености и възможности на децата, разработва се в съответствие с изискванията на МОН и МЗ.

Чл. 136. В детска градина „Лилия“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 137. (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. 138. (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. 139. В предучилищното образование на детска градина „Лилия“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 140. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки, а родителите закупуват и осигуряват само учебните пособия и материали, както и допълнителните учебни помагала по БДП на своите деца, необходими за осигуряване на оптимална образователна среда и ефективното протичане на възпитателно – образователния процес самостоятелно или организирано чрез родителските тройки , с решение на Общото събрание на родителите в разновъзрастовата група.

(2) За ефективната организация и провеждане на възпитателно - образователния процес родителите самостоятелно закупуват или набавят организирани чрез избраните родителски тройки на първата родителска среща / в началото на всяка учебна година/от групата на ДГ” Лилия” с Решение на Общото събрание на родителите необходимите и задължителни учебни помагала, съответстващи на учебната програма за всяка предучилищна възраст на МОН в съответствие с ДОС/ до втора възрастова група деца/.

(3) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с ДОС и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

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

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

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

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 141. (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. 142. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 143. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 144. Отстраняването на децата от общата занимания и игри на детската група под какввто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 145. (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. 146. (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 от учителите преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 147. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Лилия“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

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

(2) Програмната система на ДГ „Лилия“ е комплекс от педагогически идеи и взаимодействия, чиято цел е постигане на определени компетенции знания, умения и отношения у децата съобразени с възрастовите особености за всяка група.

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

Програмната система отговаря на следните изисквания: Да се създава условия за придобиването на компетентности - знания, умения, отношения по всяко от образователно направление.

Чл. 148. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група;

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

Чл. 149. (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.

(5) В учебно - възпитателния график се включват и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие като игри – ежедневно, разходки – ежедневно, празници, развлечения, изложби, състезания, конкурси, посещения на куклени постановки, екскурзии и други.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.150.(1) Предучилищната образование е насочено към придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения – които детето трябва да притежава в края на предучилищното образование и които са необходими за успешното му преминаване към училищно обучение.

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

Чл. 151. 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. 152. (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. 153. (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. 154. (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. 155. (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. 156. 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. 157. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл.158. В организирания образователен процес учителите използват традиционни и интерактивни форми за възпитание в, чрез и за природата влияещо върху здравето и физическото развитие на детето от ПУВ.

Чл.159. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности – кътове за самостоятелност в избора на информация,играчки и материали,игри и занимания.

(2) В занималнята се обособяват кътове 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 детската градина има:

1. просторен физкултурен салон със спортни уреди и пособия;

2. дворно пространство:

-с обособени площадки за организирани спортни занимания,спортно-подготвителни игри и упражнения приспособени и по безопасност на движението по пътищата;

(5) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява във всички възрастови групи:

- интегрирано в обучението по образователните направления;

- интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
- като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в годишно тематично разпределение на ДГ, което се разработва по реда и условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование..

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

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

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

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

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

Чл. 160. Усвояването на български език в детска градина „Лилия“ 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.161.В края на предучилищното образование, при завършена ПГ – 6 годишни се издава удостоверение за завършена предучилищна подготовка, по реда, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.162. По желание на Педагогическия съвет детската градина може да изработи собствени авторски проекти за организация на материалните условия и педагогическата дейност, с цел да се утвърдят оригинални идеи и решения за възпитанието и развитието на децата когато това не противоречи на ЗПУО, и други подзаконови нормативни актове на МОН и МЗ.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 163. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на групата 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. 164 .(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. 165. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Лилия“ 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. Други данни за детето.
9. Материали от продуктивната дейност на детето.
10. Снимков материал.
11. 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. 166. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на децата в подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 167. 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.

Чл. 168. (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.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.169. Храненето в детска градина „Лилия“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.170. /1/В детската градина се приготвя храна,според изискванията за рационално хранене.

/2/Менюто се изработва от домакин.

/3/Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на готвач, домакин и дежурна учителка.Отговорност за качеството и количеството на влаганите продукти носи готвача.

/4/Контролът за качеството на храната се осъществява от директора .

/5/От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 40 градуса С в продължение на 48 часа.

/6/Храната в групата се разпределя и поднася на децата в детската градина от помощник- възпитателя под контрола на учителката.

/7/ Учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата и спазване Правилника от БУВОТ,оценка на риска.

Чл.171. Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в детска градина „Лилия“ 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.172. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакин и готвача в кухнята на детска градина „Лилия“.

Чл.173. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) 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.174. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.175. Домакин изработва требвателния лист на база дневна калкулация.

Чл.176. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.177. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.178. Храната се получава в групата и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл.179. Учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.180. Съобразно изискванията на ОДБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 181. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 182. (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. 183. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 184. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и домакина.

Чл. 185. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

РАЗДЕЛ ОСМИ

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 186. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 187. 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.188. За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

Чл. 188. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината, съгласно Закона за местните данъци и такси и Решение на Общински съвет град Плевен

Чл.190. /1/. Таксите се заплащат задължително от първо до десето число на следващия месец, дори и когато детето отсъства от групата на детското заведение по семейни или здравословни причини. При просрочие на този срок се заплаща лихва, съобразно основния лихвен процент определен от БНБ. До края на месеца таксата задължително трябва да бъде платена.

/2/ Таксите задължително се заплащат при домакин на детското заведение от първо до десето число на месеца .

Чл. 191. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл.192. В детското заведение посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване от родителите или настойниците.

За времето през което детето не е посещавало детското заведение се прилага Наредбата за определяне на местни такси и цени на услуги на територията на Община Плевен:

/1/ Не се заплаща такса при отсъствие на дете поради заболяване , удостоверено с медицински документ или болничен лист на родител или настойник за гледане на болно дете;

/2/ Ако в случаите , в които родителя не може да бъде издаден болничен лист , личният лекар удостоверява заболяването с медицински документ, който се предава най –късно до 29 число и до 9.30 часа сутринта на всеки месец в групата на

детското заведение , лично на учителите и се завежда във входящия дневник на детската градина;

/3/ Не се заплаща такса за времето , в което детската градина не работи поради аварии или ремонт, карантина или други обективни причини/регламентирани със заповед на Кмета

/4/ Децата от трета и четвърта подготвителна група/5 и 6 г./заплащат по 2,60 за всеки присъствен ден.

/5/ Децата могат да се вземат по всяко време, без да се освобождават от такса, когато предварително са уведомили учителите.

/6/ директорът на детската градина ежесечно изпраща на МОН информация за всяко дете от подготвителна задължителна предучилищна група, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни , за които няма уважителни причини . Уважителни причини, съгласно чл.17, ал.5 от Постановление №167/15.08.2013г на МС са :

**ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортен клуб, в което детето членува или документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид школа, в която детето участва;*

**ако отсъствията са за периода 15 септември – 31 май с уведомление от родителя;*

**ако отсъствията са от 1 юни – 14 септември.*

Чл.193. Родители , които искат да ползват правото си на преференции или не заплащат такса задължително до края на предходния месец предоставят необходимите документи.

Чл.194. /1/. Преференции за **75%** такса ползват:

- деца на самотни майки с баща неизвестен;
- деца на родители , чийто доход на семейството е равен или по- нисък от минималната работна заплата на страната;

/2/. Преференции за **50%** такса ползват:

- деца близнаци;
- деца полусираци;
- деца чийто родители са студенти редовно обучение;
- когато две деца от едно семейство са приети в една или различни детски градини / ясли таксата на второто дете се заплаща с 50% намаление;
- дете настанено в семейство на роднини или близки , както и за дете настанено в приемно семейство.

/3/. Такса не заплащат :

- децата на които на един от родителите е с 70% и с над 70% намалена работоспособност с решение на ТЕЛК или НЕЛК.;
- деца сираци;
- деца със заболявания и увреждания с 50% и над 50% по Решение на ТЕЛК и НЕЛК;
- третото и следващо дете на многодетни родители при условие , че три от децата не са навършили пълнолетие.

Чл.195/1/. При ползване на намаленията и освобождаването от такси, родителите или настойниците, подават декларация до детската градина. Декларацията, придружена с необходимите документи доказващи преференцията, се завеждат с входящ номер, който се предоставя от родителя (настойника).

/2/. Необходими документи за освобождаване от такса:

1. Копие от документ от ЛКК/ТЕЛК за случаите по ал.3, т.1.
2. Копие на акт за смърт за случаите по ал. 3, т.2.
3. Копие от експертно решение на ТЕЛК за случаите по ал.1, т.3.
4. Копие на актовете за раждане на всички деца за случаите по т.1, ал.3.

/3/.Необходими документи за плащане на такса с намаление в размер на 50 %:

1. Копие на акт за раждане на деца-близнаци .
2. Копие от акт за смърт на един от родителите .
3. Служебна бележка от ВУЗ в случаите на двамата родители.
4. Служебна бележка от друга детска градина (ясла) че другото дете посещава детско заведение.
5. Копие на Заповедта на Директора на Дирекция "Социално подпомагане" и копие от договора сключен с приемното семейство за случаите по ал.2, т.5.

/4/. Необходими документи за плащане на такса с намаление в размер на 75%:

1. Копие на акт за раждане на детето .
2. Удостоверение за доход на семейството за случаите.
- 3.Акт за раждане доказващ, самотна майка отглежда детето си.

/5/ Копията на документите по ал.1,2,3 се сверяват с оригиналните документи и се заверяват от длъжностното лице в детското заведение. Копията остават към декларацията

(6) Заплащането на намаления размер на таксата започват от началото на следващия месец, следващ месец от подаване на декларацията.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 196. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на детска градина „Лилия“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в нея.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с плочки и 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 домакин.

Чл. 197. (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.198. 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 системата за отопление.

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) 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 домакин.

Чл. 199. При възникване на повреда в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 200. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.201. (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, и непедagogически персонал.

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

(5) Длъжностните лица, назначени със заповед на директора провеждат 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. 202. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 203. 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. 204. 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. 205. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл. 206. 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. 207. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;

5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;

6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, 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. 208. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 209. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 210. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 211. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл.212. За да са изправни съоръженията работещите с тях уведомяват незабавно домакин за евентуални повреди .

Чл. 213. 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. 214. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 215. В детска градина „Лилия“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – изолатор. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 216. 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. 217. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 218. (1) Детските 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 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 групата 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. Домакин отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детските групи (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата се извършва от учителката в групата

(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. 219. 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. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
8. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
9. всеки петък почистват филтрите на чешмите;
10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
11. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
12. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
13. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 220. 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. 221. (1) Пропусквателния режим в детската градина се организира на основание МПС № 255/95г. на МОМН за недопускане извършването на терористични актове, отвличания и други престъпления.

Чл.222 Не се допускат външни лица/близки или познати на персонала/ в сградите на детското заведение.

Чл.223.Противопожарният режим и неговите правила за ППО при ДГ”Лилия ” се спазват задължително от целия персонал.

Чл.224. Правилникът за безопасни условия на труд, обучение и възпитание е задължителен за спазване от персонал, родители и деца.

Чл.225.Педагогическия и непедагогически персонал задължително се запознава и обучава с Плана за бедствия, аварии и катастрофи на ДГ, както и пожарна безопасност.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 226. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

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

Чл. 227. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 228. (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.

РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 229. (1) За целите на дейността си детска градина „Лилия“ и разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е директор и домакин.

Чл. 230. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 231. (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. 232. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.233. (1) Финансирането на дейността в ДЗ се осъществява от средствата на държавния бюджет.

- Размерът на средствата по ал.1 се определят съгласно ЕРС за едногодишната издръжка за едно дете

(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.234. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

РАЗДЕЛ ДВАНАДЕСЕТИ Правила в ДГ

I. Правила за участие на персонала в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа

1. Общи положения:

• Този документ определя правилата за участие на персонала в квалификационната дейност и включва механизъм за финансова подкрепа на участниците.

• Правилата определят начина, реда и финансирането на професионалната квалификация на персонала.

• Условието за обучение (организационни, финансови и др.) за повишаване на квалификацията се договарят между директора на детското заведение и обучаващата институция.

2. Принципи и критерии
 - Адекватност на обучението;
 - Актуалност на обучението;
 - Обвързаност на обучението с професионалното и корпоративното развитие;
 - Осигуряване на равен достъп за всички членове на педагогическия екип;
 - Индивидуализация, предполагаща учебни форми, съобразени с личните възможности на служителите;
 - Ефективност на обучението.

3. Етапи за реализиране на квалификационната дейност
 - Анализ на кадровия потенциал;
 - Проучване на потребностите от обучение и квалификация;
 - Определяне на приоритетите за обучение и квалификация;
 - Планиране на обучението;
 - Финансово осигуряване на обучението;
 - Организиране и провеждане на обучението;
 - Анализ и оценка на ефективността.

4. Правила за участие на педагогическия персонал
 - Квалификационната дейност на педагогическия персонал се осъществява по План за квалификационна дейност на детското заведение, който се изготвя в началото на всяка учебна година и се приема на заседание на педагогическия съвет;
 - Повишаването на квалификацията на педагогическия персонал има за цел:
 - Да осигури съответствие между образователната практика и равнището на професионалната компетентност на педагогическите кадри
 - Да даде възможност за задоволяване на професионалните интереси на педагозите и за тяхното професионално развитие
 - Във форми за повишаване на квалификацията могат да участват педагогически кадри, които работят в детското заведение;
 - Педагогическите кадри се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията:
 - По собствено желание
 - По препоръка на работодателя
 - По препоръка на експерти от РУО Плевен и МОН
 - Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията се договарят между педагогическите кадри и директора на детското заведение по реда на чл. 234 от Кодекса на труда и в съответствие с ЗПУО;
 - Приоритетно във формите за повишаване на квалификацията се включват педагогически кадри, които:
 - Преподават по образователни направления, за които са въведени нови ДОС
 - Заемат педагогическа длъжност, която е нова за системата на народната просвета
 - Преминават на нова педагогическа длъжност
 - Заемат учителска длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от три учебни години

5. Механизъм за финансова подкрепа

- Средствата за квалификация на персонала се определят в началото на всяка календарна година и са в размер на 1% от годишния ФРЗ;
- Вътрешноучилищната квалификационна дейност се финансира от бюджета на детското заведение;
- Финансирането на извънучилищната квалификационна дейност се осигурява в рамките на средствата, предвидени за целта в бюджета на детското заведение и средства по оперативни и национални програми;
- При наличие на изявено желание от определен учител за участие в квалификационен курс на собствени разноски, след съгласуване с директора, му се предоставя тази възможност;
- Придобиването на професионално-квалификационни степени се финансира с лични средства на педагогическите специалисти.
- Когато сумата за определена квалификационна дейност надвишава финансовия лимит за квалификация в ДЗ, дофинансирането става за сметка на бюджетните средства, предвидени за външни услуги.

РАЗДЕЛ ТРИНАДЕСЕТИ

Чл.234. ГРАЖДАНСКО,ЗДРАВНО,ЕКОЛОГИЧНО И ИТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

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

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

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

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

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

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

- 5.1.Изграждане на автономна и активна личност;
- 5.2.Функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ал.4. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

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

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

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

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

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

5.1. определянето на училищни ритуали, свързани със:

5.2. изборът на: химн на детската градина

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ ЧЕРИНАДЕСЕТИ МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО.

Чл. 235. В детската градина са разработени и действат единни правила за действие при случай на тормоз и насилие сред децата от детската градина, тъй като ДГ е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на участниците в образователно – възпитателния процес.

Чл. 236. Работещите в детската градина са длъжни да предоставят информация и да прилагат вътрешните правила.

Чл. 237. Работещите са длъжни да работят за преодоляване на условията за възникване на тормоз между деца.

Чл. 238. Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата политика на детската градина, разработват се от екипа и включват:

1. Изготвяне съвместно с децата правила за поведение в групата.
2. Дейности за развитие на компетентностите на всички членове на екипа и родителската общност.
3. Партньорство с родителите.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 239. Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя предходния ПДДГ .

Чл. 240. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на групата.

Чл. 241. 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.

§ 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 „Лилия“.

Правилникът за дейността на ДГ „Лилия“ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол №/ 1/14.09.2018 г. и Заповед № 18/17.09.2018 г.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

РАБОТЕЦИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
№ по ред	Име и фамилия	Заета длъжност	Подпис на лицето
1			
2			
3			
4			
5			

