

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗВЪНЧЕ” - ГР. ЛУКОВИТ
ул. „Сан Стефано” 26; тел.:0697/ 5 49 91; GSM:0893319949

УТВЪРЖДАВАМ:

/ Рени Колева /

Заповед № 2/17.09.2018 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗВЪНЧЕ” - ГР. ЛУКОВИТ

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на ДГ “Звънче” - гр.Луковит в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

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

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

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

Глава втора
ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.6. Нашите ценности са:

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

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

Чл.8. Нашите цели са:

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

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

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

Чл.11. Детското заведение осигурява необходимите условия за лично ориентирано и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл.12. Предучилищното образование в ДГ „Звънче“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

Чл.13. Предучилищното образование в ДГ „Звънче“ се осигурява при:

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

Чл.14. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е 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 трета **СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Чл. 15.(1) ДГ „Звънче“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от 3 години до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОСПО.

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

Чл. 16.(1) Детската градина „Звънче“ е общинска детска градина и ползва имот, който е публична общинска собственост - седалище и официален адрес – гр. Луковит; ул. „Сан Стефано“ 26;

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

1. Свое име – “Звънче”, което се изписва на български книжовен език;
2. Обикновен собствен кръгъл печат;
3. Банкова сметка;
4. Булстат.

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

Чл.17.(1) Детската градина се помещава в 1 специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр. Луковит, отговаряща на нормативни изисквания за възпитание, обучение, отглеждане и социализация на деца от предучилищна възраст.

(2) Капацитет на детската градина е 4 групи с общо 110 места.

Чл.18.(1) ДГ „Звънче“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и при организиране на образователни инициативи в извънучебна среда;

2. изпълнението на Държавната политика за предучилищно образование;

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

Чл.19.(1) В ДГ „Звънче“ се отглеждат деца от 2-3 години до постъпването им в първи клас.

(2) Приемът на деца под 3 годишна възраст е допустим по силата на чл.57, ал.2 от ЗПУО, по желание на родителите и при наличие на свободни места в групата.

Чл.20. ДГ „Звънче“ има право:

1. да определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната - вътрешната си организация;
2. да уреждат устройството и дейността си в правилник;

3. да избират организацията, методиката и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни проекти и програми, подпомагащи дейности в областта на образованието;
6. да издава документ за завършена подготвителна група.

Чл.21.(1) В ДГ „Звънче“ официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език, които са посочени в чл.18 от ЗПУО.

(3) Учителите са задължени да преподават на български език.

Глава четвърта **ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА**

Записването, отписването и преместването на децата в детската градина се определя с Наредба на Общинския съвет.

Чл. 22.(1) Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

(2) Децата постъпват в ДГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст;

Чл.23(1) По преценка на родителя и при наличие на свободни места децата може да постъпят и при навършване на 2 години към началото на учебната година на постъпване.

(2) В годината на постъпване 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 ДОСПО.

Чл.24.(1) Приемът в ДГ „Звънче“ се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на територията на община Луковит.

(3) С предимство се приемат деца:

- дете, чието братче или сестриче, посещава ДГ;
- дете на работник или служител от ДГ;
- дете-сирак;
- дете на многодетни родители;
- дете с един родител;
- дете, чието братче или сестриче е посещавало ДГ;
- дете в риск и др.

(4) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление до Директора на ДГ – по образец, съдържащо данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, адрес, телефони, месторабота, личен лекар;

2. Акт за раждане на детето и лична карта на родителите – за сверка ;

3. Медицински документи, в съответствие с Наредба №3/5.02.07г. на МЗ, а именно:

• Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

• Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;

• Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено

не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ;

• Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба №15 от 2005г.;

• Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, преди постъпване на детето в ДГ.

(5) Допълнителни документи, съгласно Правилата за прием в детската градина.

(6) Решение на РЕПЛР към РУО - Ловеч за насочване на дете със СОП за интегрирано обучение;

(7) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора.

(8) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез информационните табла за родителите в ДГ.

(9) За отказ от постъпването на детето в ДГ „Звънче“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;

2. Непостъпило в детската група дете до 30 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това.

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 2 месеца без да са оповестени уважителни причини за това.

4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на системата Админ М – по ред определен от министъра на образованието и науката.

Чл.25. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от РЗИ.

Чл.26.(1) Задължение на детската градина е да приема за интегрирано обучение деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания – до 3 деца в група.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания постъпват в детската градина с насочване по решение на Екип към РУО – Ловеч.

(3) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават допълнителна подкрепа въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в ДГ и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

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

(5) ЕПЛР в ДГ изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл.27. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл.28. При записването на детето родителите на първата родителска среща се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно декларация с детската градина за изпълнението му.

Чл.29. При постъпване на децата в ДГ „Звънче“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост - адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл.30. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа.

2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група.

Чл.31.(1) При постъпването на дете, учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до завършването на детската градина.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл.32.(1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(2) Детските групи се формират: по възрастов признак и при възможност се зачита желанието на родителите:

- I-ва възрастова група – 2-3-4 годишни деца;
- II-ра възрастова група - 4-5 годишни деца;
- Трета възрастова група – 5-6 годишни деца;
- Четвърта възрастова група – 6-7 годишни деца.

(3) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответна възрастова група по ал.2 може да се сформира разновъзрастова група.

(4) Предучилищното образование е задължително за учебната година, която е с началото в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето.

Чл.33.(1) Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на общината, е 12 деца.

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

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

Чл. 34. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група/електронен дневник.

Чл.35.(1) Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително.

(2) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или бележка за отсъствие по семейни причини.

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

Чл.36.(1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и бележка, че детето не е в контакт със заразно болни.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

Чл.37.(1) В детската градина се формират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентираните ваканции за съответната учебна година;
3. По изключение, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в чл. 37 се определя след предварително организирано допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

(3) Карантинни групи не се сливат. Не се смесват здрави и контактни деца.

Чл.38.(1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друго детско заведение през време на цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от подготвителните групи, се издава Удостоверение за преместване.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст

Чл.39.(1) Отписването на децата от детската градина се извършва при:

1. при завършване на Четвърта подготвителна възрастова група и постъпване в първи клас;

2. по желание на родителя /настойника/ с подадено заявление/молба;

3. при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;

4. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет /;

5. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

6. при смяна на местоживеенето;

7. при отсъствие на детето повече от 60 дни без причина.

Чл.40.При отписване на дете на родителите се връчва:

1.медицинският картон, след направените задължителни вписвания от страна на медицинска сестра и оформена от нея;

2. личното портфолио на детето.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.41. Предучилищното образование полага основите на 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 педагогическо взаимодействие.

Чл.42.(1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2)Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

(3) Сформирането на групи по ал.1 и ал.2 се определя с ДОСПО;

(4) Не се допуска обособяване на групи по ал.1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл.43.В ДГ „Звънче може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет на община Луковит.

Чл.44.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.45.Приемът на деца, непосещаващи детска градина, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 24 от настоящия правилник.

Чл.46.(1)Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършване на 7 годишна възраст.

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

Чл.47.В ДГ „Звънче се ползват познавателни книжки и учебни помагала, съобразени с възрастовите особености на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

Чл.48.(1)Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки, които се избират от учителките на групата, в съответствие с програмната система на ДГ и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

Раздел II **ОРГАНЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

Чл.49.(1)Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2)Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(3)Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл.50.(1)Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календара година.

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

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

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

Чл.51.Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.52.(1)Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

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

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

Чл.53.(1)ДГ „Звънче“ работи на 5 - дневна работна седмица, 12 часа дневно.

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

Чл.54.(1) Целодневна организация на работа осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

1.Началният час на прием за целодневна организация е 06.30 часа, а крайният – 18.30 ч.;

2.За изпълнение на дванадесетчасовия работен ден и запазване на нормата преподавателска заетост на учителите /30 астрономически часа за една седмица/ има

изготвен график за дежурство по групи. От 6.30 часа до 7.30 часа ще има една дежурна група за приемане на децата като се започне от 17.09.2018 г. от учителките на първа група и така всеки ден различна учителка.

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

Чл.55.Учителките на групата определят редуването на формите педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.56.Организацията на учебния ден за всяка група се изготвя от учителките на групата и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.57.(1)Организацията на учебния ден включва: следните основни и допълнителни дейности:

- в учебно време (17.09 – 31.05)

Основни(ОФ) и допълнителни форми(ДФ) на педагогическо взаимодействие(ПВ)	Първа група	Втора група	Трета група	Четвърт група
	Времево разписание/ ВРЕМЕ			
Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие (ДФ): <ul style="list-style-type: none"> • Прием на децата, разговори, игри, поздрав • Дейности/занимания по избор на децата и/или организирани от детския учител • Утринно раздвижване/гимнастика 	6.30 -8.30	6.30 -8. 0	6.30 -8.30	6.30 -8.30
ДФ: Подготовка за закуска и сутрешна закуска, тоалет	8.30 -9.00	8.30 -9.00	.30 -9.00	8.30 -9.00
ОФ: Педагогически ситуации по седмичната програма на групата; ДФ: игри; свободно време, тоалет, занимания по интереси	9.15 -10.00	9.00 -10.00	9.00 -10.00	9.00 -10.00
<ul style="list-style-type: none"> • Подкрепителна закуска – плод • Тоалет 	10.00 - 10.30	10.00 - 10.30	10 00 - 10.30	10.00 - 10.30
ОФ: Педагогическа ситуация по седмичната програма на групата	-	-	10.30 - 11.00	10.30 11.00
ДФ: <ul style="list-style-type: none"> • Игри • Дейности по избор/ интереси на децата и/или организирани от детския учител • Разходки и игри на открито, закалителни процедури • Индивидуални занимания с деца • Празници и развлечения за 	10.30 - 11.30	10.30 - 12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00

децата <ul style="list-style-type: none"> • Дейности извън ДОС (Трета и Четвърта група) • Проектна дейност(Втора, Трета и Четвърта група) 				
<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка за обяд и обяд 	11.30 - 12.30	12.00 - 12.45	12.00 - 12.45	12.00 - 12.45
<ul style="list-style-type: none"> • Тоалет; Подготовка за сън и следобеден сън 	12.30 - 15.30	12.45 - 15.20	12.45 - 15.20	12.45 - 15.20
ДФ: <ul style="list-style-type: none"> • Ставане от сън и обличане; • Тоалет; • Подвижни игри; • Следобедна закуска 	15.30 - 16.00	15.20 - 15.45	15.20 - 15.45	15.20 - 15.45
ОФ: Педагогическа ситуация ДФ: <ul style="list-style-type: none"> • Игри и/или дейност по избор 	16.10 - 16.30	15.55 - 16.15	15.45 - 16.15	16.15 - 16.15
ДФ: <ul style="list-style-type: none"> • Игри в занималнята или на двора, наблюдения • Дейност по избор • Свободни дейности по интереси • Дейности извън ДОС (Трета и Четвърта група) • Проектна дейност (Втора, Трета и Четвърта група) • Изпращане на децата 	до 18.30	до 18.30	до 18.30	до 18.30

- в неучебно време (01.06 – 14.09)

Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие/	Първа група	Втора група	Трета група	Четвърта група
	Времево разписание/ ВРЕМЕ			
<ul style="list-style-type: none"> • Прием на децата • Дейности по избор на децата и/или организирани от детския учител • Утринно раздвижване/ гимнастика 	6.30 -8.30	6.30 -8.30	6.30 -8.30	6.30 -8.30
<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка за закуска и сутрешна закуска, тоалет 	8.30-9.00	8.30-9.00	8.30-9.00	8.30-9.00
<ul style="list-style-type: none"> • игри; • Дейности по избор на децата и/или организирани от детския учител • свободно време, тоалет 	9.15 -10.00	10.00 - 10.00	9.00 -10.00	9.00 -10.00

<ul style="list-style-type: none"> • Подкрепителна закуска – плод • Тоалет 	10.00 - 10.30	10.00 - 10.30	10.00 - 10.30	10.00 - 10.30
<ul style="list-style-type: none"> • Игри • Дейности по избор/ интереси на децата и/или организирани от детския учител • Разходки и игри на открито • Индивидуални занимания с деца • Празници и развлечения за децата 	10.30 - 11.30	10.30 - 12.00	10.30 - 12.00	10.30 - 12.00
<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка за обяд и обяд 	11.30 - 12.30	12.00 - 12.45	12.00 - 12.45	12.00 - 12.45
<ul style="list-style-type: none"> • Тоалет; Подготовка за сън и следобеден сън 	12.30 - 15.30	12.45 - 15.00	12.45 - 15.30	12.45 - 15.30
<ul style="list-style-type: none"> • Ставане от сън и обличане; • Тоалет; • Подвижни игри; • Следобедна закуска 	15.30 - 16.00	15.30 - 16.00	15.30 - 16.00	15.30 - 16.00
<ul style="list-style-type: none"> Игри в занималнята или на двора • Дейност по избор/ интереси на децата и/или организирани от детския учител • Свободни дейности по интереси • Изпращане на децата 	до 18.30	до 18.30	до 18.30	до 18.30

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

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

Чл.58.(1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

Чл.59.(1) В края на деня децата се предават лично на родителите или на член от семейството, който те са упълномощили.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл.60.(1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл.61. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

Чл.62.(1).При полудневна организация се осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

1.Начален час на прием - 06.30 часа, краен час - 12.30 часа.

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

Чл.63.(1)Почасова организация на работа осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 астрономически часа на ден в учебно време.

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

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

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

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

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

- Дете със СОП;
- Трудова заетост на родителите;
- При наличие на свободни места - 2 деца над максималния брой в група;
- Предимство имат 5 и 6 годишните деца;
- Ако едното дете е в детската градина;
- Дете сирак и др.

Чл.64.(1). Самостоятелна форма включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от ДГ в началото и края на учебното време.

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

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

Чл.65. Видът на организацията на всяка детска група или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.66(1). В ДГ „Звънче” се приемат деца сутрин от 6.30 часа до 8.15 часа и се издават не по-рано от 16.00 ч. до 18.30 ч.;

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

(3) След 9.00 ч. входната врата на градината се затваря, за да се осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след 9.00 ч., това

се разрешава след предварителна уговорка с учителката и/или Директора.

Чл.67.(1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинска сестра.

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

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

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

Чл.68.(1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

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

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

Чл.69.(1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;

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

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

Чл.70. Целодневният престой на децата включва ритмично редуване на основната форма педагогическо взаимодействие – педагогическата ситуация и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и хранене. Педагогическата ситуация се провежда само в учебно време, а допълнителните форми на педагогическо взаимодействие в учебно и неучебно време.

Раздел II

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.71. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавната политика за предучилищно образование.

Чл.72.(1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето:

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

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

3. Организира се в основни и допълнителни форми;

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

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

Чл.74. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и допълнителни форми, в съответствие с прилаганата програмна система при зачитане потребностите и интересите на децата.

Чл.74.(1)Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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

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

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

(5) Педагогическите ситуации се организират само в учебно време и с определена продължителност.

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

Чл.75.(1) Допълните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации, съобразно потребностите и интересите на децата, в които се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разобличаване живота на детето.

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

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

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

Чл.76. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Раздел III

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.77.(1)Предучилищното образование създава условия за:

- цялостно развитие на детската личност;

- придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, които се дефинират като очаквани резултати за всяка възрастова група по образователни направления;

(2) Образователното съдържание на предучилищната подготовка цели придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения, отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование по следните образователни направления:

1.български език и литература;

2. математика;
3. околен свят;
4. изобразително изкуство;
5. музика;
6. конструиране и технологии;
7. физическа култура.

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

(4) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на детската градина, а провеждането им се контролира от директора.(уведомяване на директора предварително за извеждане на децата; излизане от ДГ с поне един помощник-възпитател и медицинска сестра,; след като се преберат – уведомяване на директора);

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

(6) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на детската градина.(учителките информират директора за намеренията си и обсъждат възможностите; информират родителите и искат тяхното писмено съгласие; събират се всички документи от учителките на групата, предоставят се на директора, който ги разглежда и дава съгласието си след като издава заповед с подпис и печат.

(7) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитие на ДГ, която се приема от Педагогическия съвет.

Чл.78. Образователното съдържание за съответната група се определя с Държавен образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.79. Държавният образователен стандарт за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от обучението на децата.

Чл.80.(1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл.81.(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.82.(1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните

помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

1. вариативна и мобилна;
2. интересна и привлекателна;
3. развиваща и стимулираща;
4. гарантираща възможности за избор;
5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(3) Във всяка занималня 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.

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

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

(5) Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданско и здравно образование, както и за придобиване на умения.

Чл.83. Усвояването на българския език в детска градина „Звънче” се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

Раздел IV

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.84.(1) Проследяване на постиженията на детето - индивидуалното развитие се осъществява чрез тестове, игри, разговори, наблюдения и др.:

1. от учителите на детската група в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати;
2. в началото на учебното време – входящо ниво и в края – изходно ниво по образователни направления;
3. при необходимост се диагностицира и междинно ниво;
4. за проследяване на постиженията се използва избран от учителите инструментариум;
5. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
6. получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;
7. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
8. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
9. 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.

10. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

(2) Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

(3) Постиженията на детето се отразяват в детско портфолио;

(4) В края на всяка група с цел осигуряване на продължаващо предучилищно взаимодействие между родителите и ДГ, портфолиото им се предва.

(5) 14 дни преди края на учебното време, учителите на подготвителната група установяват готовността на детето за училище като се отчитат физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл.85. ДГ издава уостверение за задължително предучилищно образование за децата от ПВГ в края на предучилищното образование с дата 31.05.на съответната учебна година, което описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

Чл.86(1) В ДГ се осигурява при необходимост допълнителна подкрепа за личностно развитие за деца:

1. със СОП;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

Глава шеста

ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.87.(1) В съответствие с чл.19, ал.1 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. при заявено желание от родителите и срещу заплащане, детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти и желание на родителите.

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

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

(5) Деностите по ал.1 се организират за децата, които посещават ДГ.

(6) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности срещу квитанция.

Глава седма

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл.88. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл.89. Родителите не заплащат задължителна такса за обучението на децата в подготвителна група, но заплащат консумираната храна за деня.

Чл.90. Задължителното предучилищното образование е безплатно и се осъществява при спазване на следните изисквания:

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

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

3. условия за отдых;

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

5. осигурен безплатен транспорт за деца, живеещи в населено място, в което няма условия за сформирани на подготвителна група.

Чл.91. Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 19,20, 21, 22, 23, 24, 25 и 27 от настоящия правилник.

Чл.92.(1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

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

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

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

Чл.93.(1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да постъпят в първи клас на 6 години по преценка на родителите като се отчете готовността им за училище.

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 учебна година.

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.94. Подготовката на децата за училище в ДГ „Звънче” се осъществява - в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл.95.(1). Децата, включени в задължителните форми на предучилищна подготовка, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки, които се избират от учителките на групата.

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

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

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

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

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

Чл.96. Подготовката на децата за училище в задължителните трета и четвърта група се осъществява в съответствие с Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.97. Педагогическото взаимодействие се реализира:

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

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

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

Чл.98. Децата се ограмотяват при постъпването си в I-ви клас. В ДОС за

предучилищно образование не е включено ядро по БЕЛ „Подготовка за оgramотвяване”.

Чл.99.(1) Задължителният характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

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

Чл.100. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини.

Чл.101.(1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(2) отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта - диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

(3) при представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока или се огражда.

Чл.102. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл.103.(1) Директорът на детската градина, ежемесечно подава в НЕИСПО(от 3-то до 5-то число на всеки следващ месец), справка за отсъствията на децата от Трета и Четвърта ПВГ по уважителни и неуважителни причини

(2) Справката се изпраща за периода 15 септември - 31 май.

Чл.104.(1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл.105.(1) При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си познавателните книжки и пособия, медицинския си картон и портфолиото.

(2) Децата от Трета и Четвърта ПВГ се преместват в друга ДГ само с удостоверение за преместване.

Чл.106.(1) В края на учебната година учителите на четвърта група диагностицират училищната готовност на децата 14 дни преди 31.05.

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

Чл.107. В края на учебната година (до 31 май) на децата, завършили Четвърта ВГ, се издава удостоверение за завършена подготвителна група, в което се описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати и се освобождават от детската градина.

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

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

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

Чл.108. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от четвърта група получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина/гипа.

Чл.109.(1) Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

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

Чл.110 (1)Наказания по чл.347 от ЗПУО: Родители, които не запишат децата си в ДГ, а са подлежащи на задължително предучилищно образование се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

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

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

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

Глава осма

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.111.(1) Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и здравословен начин на живот.

(2) Медицинското обслужване на децата от ДГ „Звънче” се осъществява от медицинска сестра.

Чл.112.(1) Медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

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

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

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

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

5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно - профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се изнасят на списъци на табло.

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

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

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

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

Чл.113. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.114.(1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца и не се приемат нови деца.

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

Чл.115.(1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинския специалист в ДГ „Звънче” се осъществява от директора на детското заведение и от органите на РЗИ.

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

Глава девета

ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.116.(1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в детската градина в различни форми.

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

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

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

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

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

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

Чл.117. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в училищата, детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие в системата на предучилищното и училищното образование. (чл.2 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.118. Същност на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(1) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание

и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение. (чл.3, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето. (чл.3, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) Екологично образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие. (чл.3, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

(4) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда. (чл.3, ал.5 от Наредба за ГЗЕИО)

(5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда. (чл.3, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО).

Чл.119. Цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са: (чл.4 от Наредба за ГЗЕИО)

1. изграждане на автономна и активна личност, която:

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

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

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

г) осъзнава и цени своята културна идентичност;

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

е) изразява обосновано и критично гражданската си позиция;

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

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

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

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

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

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

- а) възпитава в демократичните ценности;
- б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;
- в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;
- г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, междукултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;
- д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности .

Раздел II

ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.120. Директорът на детската градина, с помощта на педагогическия и на обществения съвет, разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.121. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове предучилищна подготовка

(2) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и:

1. в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;
2. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.122. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в предучилищното образование се осъществява във всички възрастови групи:

- 1.интегрирано в обучението по образователни направления;
- 2.интегрирано в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;/чл.5, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО/

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина, която се разработва по реда и условията на държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Раздел III

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

Чл.123. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование и за общообразователната подготовка. (чл.14. ал.1 от Наредба за ГЗЕИО).

Чл.124. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс са определени в приложения към наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, както следва: (чл.14, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. по гражданско образование – в приложение № 1;
2. по здравно образование – в приложение № 2;
3. по екологично образование – в приложение № 3;
4. по интеркултурно образование – в приложение № 4.

Раздел IV

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

Чл.125. (1) Детската градина анализира потребностите на детската общност и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 14, ал.1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование. (чл.15, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО).

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

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

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

Чл.126.(1) Политиките в детската градина за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична предучилищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности. (чл.16, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

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

1. определянето на ритуали в ДГ,
2. изборът на: а) униформа и/или знаци и символи; б) химн на детската градина

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

Чл.127. (1) Детската градина има етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, определен в правилника за дейността на детската градина/чл.175, ал.1 от ЗПУО/

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

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

Чл.128.(1) Политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, както следва:

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

2. организиране на празници и събития съобразно календара на световните,

международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

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

Чл.129. За учебната 2018/2019 година се избират следните постоянно действащи екипи (комисии):

1. УКБДП
2. Комисия по планирането и квалификацията
3. Комисия за здравно и екологично образование
4. Комисия по етика

Чл. 130. (1) Анализването, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ се осъществява на всеки четири години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от (ЗПУО).

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

Глава десета ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.131. Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл.132. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата, които се финансират от родителите.

Чл.133. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл.134. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл.135. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл.136.(1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от домакина на ДГ "Звънче" срещу квитанция.

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

Глава единадесета ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.137. Храненето в ДГ „Звънче” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.138.(1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто е еднакво за всички групи и се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия.

Чл.139. Здравословното хранене на децата на възраст от 2-3 до 7 години в ДГ "Звънче" се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове, мляко;

3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;

4. прием на достатъчно течности.

Чл.140.(1) Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакиня, медицинската сестра, работещите в кухнята на ДГ ”Звънче”.

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

Чл.141.(1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

Чл.142. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;

Чл.143. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд.

Чл.144. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.145.(1) Храната от кухнята се разпределя от готвача според записаната в заповедната книга бройка за храна, в която са нанесени броя на децата за деня и се получава само от помощник-възпитателите, както следва:

* за сутрешна закуска – от 8,30 часа;

* за обяд – от 11,30 часа за Първа група и 12.00 ч. за другите групи;

* за следобедна закуска – от 13,30 часа.

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

Чл.146. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл.147. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл.148. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.149. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл.150. Децата се хранят 4 пъти дневно.

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

Чл.151.(1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилница.

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

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

Чл.152. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;

2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно поддръждане.

Чл.153. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл.154. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и/или чрез сайта на детското заведение.

Глава дванадесета

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.155. За посещението на родителите в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

Чл.156. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина/ Решение № 356/

- постоянна такса – 7 лв./не се отнася за децата от Трета и Четвърта ПВГ/
- храноден – 1,60 лв.

Чл.157.(1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец отразени в дневниците на групите, като: учителите/ медицинската сестра са длъжни да пазят представените в срок медицински бележки, освен като медицински, но и като финансов документ. Медицинските бележки се съхраняват за период от една учебна година и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(2) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от Общински съвет Луковит.

Чл.158. За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса.

Чл.159.(1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при домакина на детското заведение.

(2) Необходими документи за ползване на преференциални такси:

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

(3) Родителите са длъжни до 25-то число на месеца да представят попълнени декларации за доходите в семейството. Работещите в предприятия представят служебни бележки, а безработните – бележки от „Социални грижи“. Тези документи се съхраняват в папка досие при домакина.

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

Чл.160. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл.161.(1) До 3-то число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на домакина следните данни за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

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

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

Чл.162. (1) Таксата се заплаща всеки месец от 5-то до 10-то число на текущия месец.

(2) Родителят получава квитанция срещу подпис, доказваща платената такса и имат задължението да я пази най-малко до следващо плащане за справка при необходимост.

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

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ "Звънче" подава информация до данъчните власти, Кмета на общината, Социалните за предприемане на законови мерки по компетентност;

(5) При нормативни изменения, касаещи начина на плащане, детската градина се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.

Глава тринадесета МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл.163. ДГ „Звънче“ е общинска детска градина. Предоставените ѝ за ползване, стопанисване, разпореждане и управление имот е публична общинска собственост.

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

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

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

(4) Материално-отговорно лице е домакина.

Чл.164. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.165.(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.166. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Глава четирнадесета ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.167.(1) Пропускателният режим в ДГ „Звънче“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(2) Пропускателният режим се организира от дежурните служители.

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

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

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

Глава петнадесета УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.168.(1) В съответствие с чл.171, ал.1 от ЗПУО децата имат право:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна и допълнителна подкрепа за личностното си развитие;
6. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди и др.

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

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

Чл.169.(1) ДГ „Звънче” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и месните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

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

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

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

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

Чл.170.(1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

Чл.171.(1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл.172.(1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и други педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;

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

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

Чл.173.ДГ „Звънче” създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.174.Заниманията по интереси се организират от ДГ за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.175.Децата се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

Родители

Чл.176.(1)Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ се осъществява чрез:

- 1.индивидуални консултации;
- 2.родителски срещи;
- 3.обучения;

4.всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

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

Чл.177(1)В съответствие с чл.209 от ЗПУО родителите имат следните права:

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

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

3.да се запозная програмната система в детската градина;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. да участват в родителски срещи;

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

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

8. да спазват началото и края на учебния ден;

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

10. редовно и в срок да заплащат дължимите такси;

11. да зачитат достойнството на учителите в детската градина;

12. да спазват хигиенните изисквания;

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

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

(5) Родителите нямат право:

- Нямат право да разпространяват лъжесведения за ДГ, да уронват авторитета на персонала и да подронват престижа на детското заведение;
- да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, а после и пред други родители и колегия, авторитета и достойнството на деца, учител, обслужващия персонал, директор;
- Нямат право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала в ДГ. Възникналите проблеми се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина;
- Нямат право да влизат в конфликт с други родители и/или деца на територията на детската градина;
- Нямат право да носят антибиотици и други лекарства;
- Родителите нямат право да нарушават с действието или бездействието си въведените правила, отнасящи се до:
 - пропускателен режим и достъп в сградата и прилежащите дворни площи;
 - осигуряване на здравословни условия и безопасност на възпитание, обучение и труд в детското заведение;
 - физиологичен режим и хигиена;
- Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и с другите деца, както и да си служат с грубост;
- да нарушават правилниците в детската градина, обществения ред и дисциплина в детската градина.

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

(7) За нормалната учебна дейност на всяко дете родителите осигуряват необходимия минимум учебни пособия - цветни моливи, лепила, фулмастери, водни бои, пластелини, блокчета, тетрадки, подходящи книжки и дидактични материали, които се съгласуват на първата родителска среща с учителите и Директора; Салфетки, тоалетна хартия, мокри кърпи, минерална вода се подsigуряват от родителите по

график приет на първата родителска среща.

(8) Ежемесечно в градината за децата се осигуряват и организират различни театрални постановки, билетите за които се заплащат от родителите

Чл.178.(1) В съответствие с чл.219, ал.1 педагогическите специалисти имат следните права:

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

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

1. да опазват живота и здравето на децата;
2. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и други участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си и др.

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

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

Глава шестнадесета **ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ДЕЦА И ПЕДАГОГИЧЕСКИ** **СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл.179. В съответствие на чл.171, ал.1, т.13 и чл.184, ал.1 от ЗПУО, децата могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди – грамоти, купи, детски книжки, играчки.

Чл.180. В съответствие с чл.246, ал.1 и чл.247, ал.1 и 2 от ЗПУО педагогическите специалисти могат да се поощряват с морални и материални награди за образцово изпълнение на задълженията си, със заповед на работодателя си. Моралните награди са грамоти и благодарствени писма. Материалните награди се определят на парични суми в размер от 20.00 до 50.00 лв.(при възможност и в по-голям размер).

Глава седемнадесета **УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА** **РАЗДЕЛ I** **ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

Чл.181.(1) В съответствие с чл.257, ал.1 от ЗПУО орган за управление и контрол на детската градина е директорът. Директорът управлява и представлява съответната институция.

(2) В съответствие с чл.258, ал.1 от ЗПУО директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) В съответствие с чл.259, ал.1 от ЗПУО директорът в изпълнение на своите правомощия издава заповеди.

(4) ДГ „Звънче” се управлява и контролира от директор. Неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условието и редът в детското заведение се определят от директора на основание ЗПУО и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

Чл.182.(1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал.1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността.

Чл.183.(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е Педагогическият съвет, на който председател е директора.

(2) ПС в ДГ:

- приема стратегията за развитие на детската градина за следващите 4 години и програмна система, като част от стратегията

- приема правилник за дейността на детската градина;

- приема годишен план за дейността на детската градина;

- приема мерки за повишаване качеството на образованието;

- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвимите групи;

- приема формите на обучение;

- предлага на директора занимания по интереси;

- прави предложения за награждаване на деца;

- запознава се с бюджета на детската градина;

- периодично проследява личностното развитие на децата;

- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.184. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл.185. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „Звънче” е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

Чл.186.(1) В съответствие на чл.265, ал.1 към всяка детска градина се създава Обществен съвет (ОС), който е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението.

(2) Изборът на ОС е за период не по-дълъг от три години.

(3) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и резерви.

(4) Със заповед на кмета се определя представителя на общината, който е член ОС.

(5) На общо събрание на родителите се избират членовете на ОС, които от своя страна избират председател.

(6) Работата на ОС ще бъде определена с Правилник за дейността му.

Чл.187(1) Общественият съвет в ДГ:

1. одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението;

2. участва в работата на ПС при обсъждането на програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвимите групи;

3. предлага политики и мерки за подобряване на качеството на образователния процес;

4. дава становища за разпределянето на бюджета по дейности;

5. участва с представители в комисии за атестирането на директорите и др.

Чл.188(1) В ДГ може да се създаде настоятелство, което да е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Функциите на настоятелството са посочени в чл. 309 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ II

ФИНАНСИРАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.189.(1) ДГ „Звънче” работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградата 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.190. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения, наем и др.

Глава осемнадесета

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.191.(1) Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование.

(2) Всички документи се попълват на български книжовен език.

Чл.192. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и мястото за съхранение на задължителната документация в детското заведение.

Чл.193. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за системата на предучилищно и училищно образование, осъществява директора на ДГ.

Глава деветнадесета

ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.194.(1) ДГ „Звънче” има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

- останалите детски градини в населеното място/общината;
- НУ „Инж.Вълков” и СУ „Алеко Константинов“;
- Читалище „Съзнание 1895“/ библиотека;
- Кабелна ТВ;
- Вестник „Луковитски новини“, вестник „За Луковит“;
- родители и др.

Чл.195. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

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

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

- индивидуални срещи;
- родителски срещи;

- консултации;
- присъствие на родителите в процеса на предучилищното образование;
- открити педагогически ситуации;
- празници и развлечения;
- клуб на родителя;
- др.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.196. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинската сестра в ДГ.

Чл.197. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл.198. Детската градина изпълнява мерките за защита на личните данни съгласно Регламент 2016/679 на ЕС. В съответствие с него има разработена политика и вътрешни правила за защита на личните данни. Определени са лица, обработващи лични данни и лице, отговарящо за сигурността на личните данни.

Чл.199. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

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

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

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

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

Правилникът за дейността на ДГ „Звънче” е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол №1/17.09.2018 г. и утвърден със заповед на директора № 2/17.09.2018 г.