



ДГ „СЛАДКОПОЙНА ЧУЧУЛИГА” с. ДЖУЛЮНИЦА
общ. ЛЯСКОВЕЦ, област ВЕЛИКО ТЪРНОВО

5146, с. Джулюница, ул. „Хр. Смирненски” №1
тел.: 0619 32472, GSM: 0879 313593
e-mail: tsdg_92@abv.bg, web: chuchuliga.lyaskovets.net

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

ЙОРДАНКА БОНЕВА

**ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И
ДЕЙНОСТТА
НА
ДЕТСКА ГРАДИНА
„СЛАДКОПОЙНА ЧУЧУЛИГА“**

2017 - 2018 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа	
Раздел I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
Глава втора	
Раздел I - ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА.....	6
Раздел II - ОБЩА ПОДКРЕПА.....	7
Раздел III - ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	7
Раздел IV - ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.....	8
Глава трета	
Раздел I - ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.....	8
Глава четвърта	
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	10
Глава пета	
Раздел I - ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	12
Раздел II - ОСНОВНА ФОРМА НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	12
Раздел III - ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	13
Глава шеста	
Раздел I - СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	13
Раздел II - ВЪЗПИТАВАНЕ НА НАВИЦИ И УМЕНИЯ ЗА САМООБСЛУЖВАНЕ, ГРИЖИ И ИНИЦИАТИВНОСТ.....	14
Глава седма	
Раздел I - ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА.....	15
Раздел II - ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ.....	16
Раздел III - ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО /ЛОД/.....	17
Раздел IV - ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ.....	18
Глава осма	
Раздел I - ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ.....	18
Раздел II - ЦЕЛОДНЕВНА, ПОЧАСОВА И САМОСТОЯТЕЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ.....	19
Глава девета	
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА.....	20
Глава десета	
ХРАНЕНЕ.....	21
Глава единадесета	
Раздел I - УЧИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	23
Раздел II - КВАЛИФИКАЦИЯ	25
Раздел III - ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.....	26
Раздел IV - АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.....	26
Глава дванадесета	
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО.....	27

Глава тринадесета	
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА.....	27
Раздел I - ДИРЕКТОР.....	27
Раздел II - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.....	28
Глава четирнадесета	
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ.....	29
Глава петнадесета	
ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ.....	31
Глава шестнадесета	
РОДИТЕЛСКИ АКТИВ	31
Глава седемнадесета	
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.....	32
Глава осемнадесета	
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО.....	32
Глава деветнадесета	
РАБОТНО ВРЕМЕ.....	32
Глава двадесета	
РОДИТЕЛИ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	33
Глава двадесет и първа	
ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА.....	36
Глава двадесет и втора	
ТАКСИ.....	36
Глава двадесет и трета	
ПРАВИЛНИК ЗА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ.....	39
ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ	
РАЗПОРЕДБИ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 - ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 - ПРАВИЛА ЗА ОБЩУВАНЕ И УЧТИВОСТ.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 - ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 - ФОРМУЛЯР НА ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО НА ДЕТЕТО В СИСТЕМАТА НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ.....	50

Глава първа

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и в съответствие с Държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 2. Детската градина е ОБЩИНСКА ДЕТСКА ГРАДИНА И ВКЛЮЧВА:

1. Детска градина - за деца от 2 години до подготвителна група;
2. Подготвителна група за деца на 5 и 6 годишна възраст.

Чл. 3. Детската градина има:

1. Наименование - ДЕТСКА ГРАДИНА „Сладкопойна чучулига“;
2. Символи - лого, знаме и химн;
3. Седалище и официален адрес - с. Джулюница, ул. „Хр. Смирненски“ № 1;
4. Собствен кръгъл обикновен печат;
5. Банкова сметка;
6. Данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ.

Чл. 4. Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Ал. 1. В детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст при наличие на свободни места, заявено желание от страна на родителите и преценка от педагозите за възрастовите характеристики на детето.

Чл. 5. Детската градина носи отговорност за:

- изпълнението на ДОС;
- създаването на условия, опазване на живота и укрепване на здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
- законосъобразно разходване на бюджетните средства и опазването на материално техническата база;
- извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, не ограничават свободите и правата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес;

Чл. 6. Предучилищното образование е светско и се организира в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Ал. 1. В системата на предучилищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Ал. 2. Не се допускат ограничения или привилегии, основани на раса, народност пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

Чл. 7. Официалният език е българският.

Чл. 8. Детската градина:

Ал. 1. Осъществява организацията за възпитание, обучение, социализация и отглеждане на детето при условия и ред определени от общински съвет гр.Лясковец;

Ал. 2. Извършва педагогическа дейност съобразно държавните образователни стандарти по направления – български език и литература, математика, околен свят, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии, физическа култура.

Ал. 3. Организира и извършва и допълнителни педагогически услуги по желание на родителите, които не са дейност на детската градина за стимулиране на интересите, желанията и заложбите на децата.

Ал. 4. Организира допълнителни форми на педагогическо взаимодействие: посещения на театър, кино, цирк и други културно - развлекателни програми, туристически походи до различни местности и др.

Чл. 9. Детската градина приема деца със специални образователни потребности и хронични заболявания при наличие на свободни места.

Ал. 1. При финансова възможност може да осигурява ресурсен учител, психолог и логопед за работа с деца със специални образователни потребности и хронични заболявания при определените от закона условия и ред.

Чл. 10. Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение. Възпитава го в дух на мир и толерантност към българските традиции и културни ценности.

Чл. 11. В детската градина се извършва педагогическа дейност, съобразена с ДОС, Програмна система, залегнала в Стратегията на ДГ, учебни помагала одобрени от МОН.

Чл. 12. В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба за информацията и документите за системата на предучилищното образование на МОН.

Ал. 1. Документите издавани или водени в ДГ, се попълват на български език.

Чл. 13. Документацията се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина. Документацията се съхранява, съгласно нормативните документи.

Чл. 14. В детското заведение се води задължителна документация съгласно Наредба за информацията и документите за системата на предучилищното образование на МОН.

Ал. 1. Документите издавани или водени в ДГ, се попълват на български език, издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

Чл. 15. Документацията се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина. Документацията се съхранява, съгласно нормативните документи.

Ал. 1. Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;

3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Глава втора

Раздел I

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 16. Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

Ал. 1. Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие и за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност;
5. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
6. определени училищни ритуали, свързани със:
 - откриването и закриването на учебната година;
 - официално раздаване на удостоверението за завършен подготвителна група;
 - поддържане на кът за съхраняване знамето на ДГ;
 - честване на празници, национални герои и будители;
 - изпращане на децата в първи клас;
7. избор на:
 - Знаци и символи на групите;
 - Химн на ДГ;
8. възпитаване в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:
 - Изслушване на националния химн в тържествени за държавата и детската градина моменти;
 - Поставяне на националния флаг на фасадата на сградата.

Чл. 17. Детската градина има етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и настоятелството.

Ал. 1. Осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

Ал. 2. Самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
3. изграждане на позитивен организационен климат;
4. утвърждаване на позитивна дисциплина;
5. развитие на училищната общност.

Раздел II

ОБЩА ПОДКРЕПА

Чл. 18. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите;
2. занимания по интереси;
3. библиотечно-информационно обслужване;
4. грижа за здравето;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
8. при необходимост и финансова обезпеченост логопедична работа.

Раздел III

ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 19. 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, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 20. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 21. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската градина при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Ал. 1. Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата.

Чл. 22. Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Ал. 1. Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от детската градина и включват:

1. изготвяне на правила за поведението в групите/ занималните;
2. разглеждане на подходящи за възрастта теми;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички деца от детската градина.

Раздел IV

ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 23. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

Ал. 1. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изяви дарби;
4. с хронични заболявания.

Чл. 24. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

Глава трета

Раздел I

ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 25. Условието и редът за записване, отписване и преместване на децата се определят с Наредба на Общински съвет- гр.Лясковец

Ал. 1. Броят на групите и броят на децата в група всяка година се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

Ал. 2. Кандидатстването и записването на децата в детската градина става по желание и избор на родителите (настойниците).

Ал. 3. Заявленията за прием (регистрация) се подават от родителите (настойниците) на детето в детската градина на директора.

Ал. 4. В заявленията се посочват ПРЕДИМСТВА съгласно правилата на Наредба на Общински съвет - гр.Лясковец

Чл. 26. Заявленията за прием на деца със СОП и хронични заболявания се представят на директора на детското заведение с входящ номер в деня на подаването на пълен комплект документи.

Чл. 27. Записването на класираните деца в детска градина се извършва на място в детската градина лично от директора.

Ал. 1. Родителите имат право да посочат желаната от тях група за записване на детето до попълване на местата в съответната група.

Чл. 28. Списъците на приетите деца се утвърждава от директора.

Ал. 1. Копие от утвърдените списъци се предоставя на учителите, и Здравния кабинет.

Ал. 2. Документите за прием на децата се проверяват в детската градина на три нива:

1. от медицинския специалист в Здравния кабинет
2. от директора

Ал. 3. За записване родителите представят детето в здравния кабинет на детската градина за наблюдение на физическото развитие, съгласно чл. 7, т.5 от Наредба № 3 на МЗ за здравните кабинети.

Ал. 4. Учителите нямат право да приемат деца, които не са в утвърдения от директора списък.

Ал. 5. Служителите нямат право да приемат деца по собствено желание извън списъка на групата утвърден от директора.

Чл. 29. Необходими документи при ЗАПИСВАНЕ са:

1. Писмена молба или заявление, попълнено от родителите на място в ДГ.
2. Копие от удостоверението за раждане на детето.
3. Документ, удостоверяващ наличие на предимство, хронично заболяване и епикризи, изследвания, консултации;
4. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар-оригинал.
5. Имунизационен паспорт, или писмо от личния лекар на детето за задължителните имунизации в Република България, Наредба № 15/ от 2005 година на МЗ;
6. Молба свободен текст с мотиви за избор на детската градина;
7. Адресна регистрация на родителите
8. Служебна бележка за работа на родителите по трудов договор;
9. Декларация с данни за дневника;
10. Декларация за истинност на представените документи

Чл. 30. Медицински документи за изследвания преди ПОСТЪПВАНЕ на детето в ДГ (представят се в здравния кабинет):

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване в ДГ.
- Васерман на единия от родителите за дете, което не е посещавало ДГ.
- Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болни не по-рано от три дни преди постъпването на детето в ДГ.
- Писмена декларация за запознаване и спазване на Правилника за дейността на детската градина.
- Декларация за определяне лицата, които ще водят и вземат детето /по образец/.

Чл. 31. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на двегодишната им възраст.

Ал. 1. Постъпването на децата в детската градина се осъществява цялогодишно.

Чл. 32. Условието и редът за записване, отписване и преместване в детската градина се определят с Наредба на Общинския съвет.

Ал. 1. За записване, отписване и преместване родителите подават заявление до директора и прилагат необходимите документи, посочени в заявлението.

Чл. 33. Децата се отписват от Детската градина:

Ал. 1. За отписване на детето от детското заведение родителите подават заявление до Директора и бележка от касиера, че не дължат такси на заведението, след което получават от медицинската сестра личната амбулаторна карта на детето, прекратяват посещението и детето се отписва от списъците.

1. по желание на родителите /с подадена молба- заявление/;
2. при навършване на възраст за постъпване в I-ви клас;

Чл. 34. При намаляване на броя на децата под норматива и при производствена необходимост се сформират сборни групи за децата със заповед на Директора /ваканции, ремонти и др./

Чл. 35. Преместването на деца от една група в друга не може да се извършва без писмена молба от родителите и разрешение на Директора.

Ал.1. Преместването на дете в друга детска градина може да се извършва през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 36. Предучилищното образование осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

Чл. 37. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето. По желание на родителите подготовката може да се извършва в подготвителен клас в училище.

Ал. 1. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 38. Основните цели на предучилищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности за личностна реализация и устойчиво развитие;
4. ранно откриване на талантите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;

8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

Чл. 39. В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала, одобрени то МОН

Ал. 1. За всяка учебна година МОН утвърждава списък на познавателните книжки, които може да се използват в ПО. Списъкът се публикува на сайта на МОН до **31.1.** всяка календарна година.

Познавателни книжки, които не са включени в списъка не може да се използват в системата на ПО.

Ал. 2. Познавателните книжки и учебните помагала са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

Ал. 3. За задължителното предучилищно образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки и учебни комплекти.

- Стойността на комплекта се определя от МОН.
- Количества на познавателните книжки се определят съгласно заявка на директора до Общината.
- Заявките се попълват в срок, определен от МОН.
- Познавателните книжки и учебните помагала се избират от учителите на съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система.
- Допълнителните материали за обучение се финансират от родителите.

Ал. 4. Познавателните книжки и материалите за работа за 1, 2, 3, 4-годишните деца се финансират от родителите.

Ал. 5. Срок за ползване на познавателните книжки и учебни помагала е 1 учебна година.

Ал. 6. Учителите са длъжни да опазват и съхраняват учебните помагала и познавателни книжки, надписани с името на всяко дете.

Чл. 40. На децата в ДГ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

Ал. 1. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в детската градина; системата на предучилищното образование.

Ал. 2. Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл. 41. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 42. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа група - 2-3-4-годишни;
2. втора ПГ група - 5-6-7-годишни;

Ал. 2. Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Глава ПЕТА

Раздел I

ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 43. 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.

Ал. 1. При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по образователните направления.

Ал. 2. Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация през учебното и неучебното време.

Чл. 44. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в **основна форма и в допълнителни форми.**

Ал. 1. Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Ал. 2. Учителите, определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в детската градина.

Раздел II

ОСНОВНА ФОРМА НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 45. Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация.

Ал. 1. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по образователните направления.

Ал. 2. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в **седмично разпределение.**

Ал. 3. Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група **до 1. IX.** и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 46. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления е:

1. за първа група / смесена 2-3-4 г / – 13;
2. за втора П Г група / смесена 5-6-7г / – 17;

Ал. 1. Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации – за целодневна организация и с повече от две.

Чл. 47. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече от **15 до 20 минути** – за първа група, и от **20 до 30 минути** – за втора П Г група.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 48. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления или осигуряват придобиване на други компетентности в съответствие с интересите на децата, или се допринася за цялостното развитие на детето.

Ал. 1. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

Ал. 2. Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

Ал. 3. Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система на детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл. 49. Допълнителни форми в детската градина са:

1. Ежедневни разходки и престой на открито; игра на площадките.
2. Рождени дни на децата в групата.
3. Наблюдения.
4. Състезания.
5. Културна програма - празници и тържества

а/ общи – откриване на учебната година – 15 септември; Ден на християнското семейство; Коледа; Сирни Заговезни; Посрещане на Пролетта, Пролетни празници – Лазаровден, Цветница, Великден, Изпращане на децата от ПГ за училище, 1-ви юни.

б/ групови – за Коледа; за Пролетта; Изпращане на децата от ПГ за училище

6. Тържества, концерти и открити уроци по всяка допълнителна педагогическа дейност.

Глава шеста

Раздел I

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 50. Образователно-възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, обн. – ДВ, бр.46 от 17. 06. 2016 г., в сила от 01. 08. 2016 г. издадена от министъра на образованието и науката.

Чл. 51. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Ал.1. Компетентностите за всяка възрастова група по образователни направления са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата:

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

Чл. 52. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на **програмна система** като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

Ал. 1. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Ал. 2. Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

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

Ал. 3. В програмната система се включват:

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

Чл. 53. Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

Ал. 1. Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 54. Детската градина може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

Ал. 1. Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.

Ал. 2. Допълнителните компетентности се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

Чл. 55. Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки въкъщи.

Раздел II

ВЪЗПИТАВАНЕ НА НАВИЦИ И УМЕНИЯ ЗА САМООБСЛУЖВАНЕ, ГРИЖИ И ИНИЦИАТИВНОСТ

Чл. 56. Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

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

Ал. 1. Педагогическото взаимодействие създава условия за възпитаване на навици и умения за самообслужване, грижи и инициативност, съобразно възрастта на детето:

1. Има представа за видовете дрехи, тяхното предназначение и подреждане;
2. Стреми се да пази, чисти и подрежда дрехите и обувките си по указание;
3. Познава правила за запазване на дрехите чисти и спретнати;
4. Познава начини за самообслужване вкъщи и в детската градина;
5. Облича се и съблича с помощта на възрастен;
6. Стреми се да облича и съблича дрехите си по указания;
7. Облича се и се съблича самостоятелно;
8. Стреми се да се облича, като закопчава и завързва;
9. Подрежда прибор и салфетка за хранене по указания;
10. Подбира прибори за хранене;
11. Ползва самостоятелно прибори за хранене, сервира и отсервира отделни ястия с помощта на възрастен;
12. Спазва правила за култура на хранене и сервиране;
13. Има представа за изискванията за безопасност и чистота;
14. Подрежда местата за занимания, игра, сън и хранене с помощта на възрастен;
15. Следва указания при подреждане и поддържане на реда, чистотата и естетическия вид на занималнята;
16. Самостоятелно подрежда и поддържа реда, чистотата на личните си вещи, играчки и материали вкъщи и в детската градина;
17. Изслушва и избира едно от няколко възможни решения;
18. Предлага идеи и участва в провеждането на малко състезание, игра или дейност в детската градина;
19. Приема сътрудничество с деца и възрастни;
20. Има представа за лично участие в общите дейности на групата;
21. Стреми се към сътрудничество при съвместна дейност;
22. Сътрудничи с другите при работа по общ замисъл.

Глава седма

Раздел I

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА

Чл. 57. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в края на учебното време по образователните направления.

Ал. 1. Проследяването на постиженията на децата за всяка група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

Ал. 2. Учителите организират системно изложби от детско творчество, ежедневно информират родителите за темите на обучението и предоставят познавателните книжки попълнени от детето.

Чл. 58. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

Ал.1. За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите.

Раздел II

ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ

Чл. 59. Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време. Обикновено съдържа най-добрите постижения.

Ал. 1. Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа : снимки на детето от празници, тържества и други дейности организирани от детската градина, детско творчество, грамоти и награди от конкурси, измерване на физическата дееспособност, резултатите от постиженията на детето в образователния процес.

Ал. 2. В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

Ал. 3. В 14-дневен срок преди края на учебното време, до 15 май, учителите на подготвителна група установява готовността на детето за училище.

Ал. 4. Цел и задачи:

1. Основна цел на портфолиото е да документира учебните постижения на детето;

2. Служи за „оценяване” на постиженията на детето по едно или повече образователни направления;

3. „Онаглеждава важни постижения на детето – цялостно събиране на продукти от учебната работа, които показват усилията на детето, прогрес и постижения в една или повече области”;

4. Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето;

5. Портфолиото на детето проследява развитието му през всички години на обучение и престой в детската градина.

Ал. 5. Функции:

1. Оценяваща – служи за оценяване качеството на учене на детето по време на обучението му-както на минали постижения, така и на най-нови изяви; полагащите усилия, продуктите на неговия труд и поведение;

2. Демонстрационна – служи за демонстриране на изпълнението на поставените задачи;

3. Способност за усъвършенстване;

4. Реализиране на задачите по време на ситуациите;

5. Прави връзка между опита и постиженията си;

6. Намиране на решения;

7. Използва дигитални и мултимедийни технологии, за да демонстрира техническа компетентност за възрастта си и др.

Ал. 6. Структура и съдържание:

1. Заглавна страница

- наименование на детската градина;
- лични данни-трите имена на детето, дата на раждане, националност, адрес;
- имена на учителите в групата;

2. Извадки от програмната система – цел, задачи, очаквани резултати;
 3. Учебни материали – отразяващи изпълнението на задачите по образователни направления;

4. Галерия – снимки от събития в живота на детето в ДГ

Ал. 7. Значението на детското портфолио е в това, че то:

1. Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето;
 2. Изработва се в продължение на един по-дълъг период от време, затова показва усилията, прогреса и постиженията на детето за целия предучилищен период;

3. Може да включва продукти от различни медии и различни области /CD, DVD-та и др.;

4. Може да включва мнението на различни възрастни, запознати с неговото развитие – учители, родители, администратори и др.

Ал. 8. Материалите могат да бъдат систематизирани по различен начин:

1. Хронологично – по датата на изработването им;
 2. Тематично – според уменията, които илюстрират;
 3. Според вида на заданията – задачи за самостоятелна работа /вкл. и диагностика/, работа с учебна тетрадка и др.

4. Може да включва няколко папки за отделните години, събрани в общ класьор.

Раздел III

ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО /ЛОД/

Чл. 60. Информацията за децата от задължителното предучилищно образование /трета и четвърта П Г група/ се отразява в лично образователно дело в модул „Деца и ученици“ от национална електронна информационна система за предучилищно образование /НЕИСПУО/.

Ал. 1. Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете, която съдържа информация, определена с наредбата за информацията и документите в системата на ПО.

Ал. 2. ЛОД се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до:

1. завършване на предучилищното образование или
2. отписване от ДГ.

Ал. 3. Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето, през съответната учебна година.

Ал. 4. При преместване на дете по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

Ал. 5. Директорът на институцията организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

- попълване на данните за всяка учебна година съобразно график, утвърден от министъра на образованието и науката.
- информацията е подписана с електронен подпис от Директора
- приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис

- коректност на въведените данни за периода, в който детето се е обучавал в детската градина.
- разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията.
- съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията е със срок не по-малък от 75 години.
- до внедряването на съответния електронен раздел от МОН на модулите „Документи за дейността на институцията” и „Деца и ученици” от НЕИСПУО, се водят и използват на хартиен носител.

Раздел IV

ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ

Чл. 61. Детската градина до 31 май, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.

Ал. 1. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.

Ал. 2. Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

Ал. 3. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Ал. 4. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включване му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Глава ОСМА

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 62. Предучилищното образование се организира в учебни години.

Ал. 1. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Ал. 2. Учебната година включва учебно и неучебно време.

1. Неучебното време е времето без педагогически ситуации, както и времето, извън учебните дни по време на ваканции.

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

Чл. 63. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

Ал. 1. Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

Ал. 2. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

Ал. 3. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

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

Чл. 64. Времето без педагогически ситуации е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 65. Формите на педагогическо взаимодействие през учебното време и през неучебното време без педагогически ситуации се осъществяват при целодневна, полудневна или в почасова организация на деня.

Раздел II

ЦЕЛОДНЕВНА, ПОЧАСОВА И САМОСТОЯТЕЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 66. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Ал. 1. Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня е: 07.00 и 19.00 ч. / ПРИЛОЖЕНИЕ № 1/

Ал. 2. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна и следобедна закуска, обяд, Плод 10.00ч.;
3. дейности по избор на детето.

Ал. 3. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Ал. 4. При целодневна организация за всяка група в детската градина, учителите работят **съвместно в групата един час дневно.**

Чл. 67. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

Ал. 1. Почасова организация за всяка възрастова група се осъществява по график утвърден от директора.

Ал. 2. Родителите на детето, включено в почасовата организация, ежемесечно заявяват конкретния начален час за прием и краен час за изпращане на детето им, като се съобразяват с графика, изработен от ДГ.

Ал. 3. Почасовата организация се осъществява само през учебното време и могат да се **включат не повече от 2 деца над максималния брой в групата.**

Ал. 4. В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за почивка и дейности по избор на детето.

Ал. 5. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен от Директора на ДГ.

Чл. 68. Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

Ал. 1. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО.

Ал. 2. За записване в групата за самостоятелната организация родителите представят документ от РУО.

Ал. 3. Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано, при самостоятелна организация се определят от учители в детската градина **в края на учебното време, до 31 май.**

Ал. 4. Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по образователните нап равления, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация по избор на родителите.

Чл. 69. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Глава девета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА

Чл. 70. Понятието „образователна среда“ включва „обкръжението на детската градина“ и образователно- възпитателния процес, както и условията, при които се осъществява този процес – материални, организационни, междуличностни взаимоотношения.

Ал. 1. Изисквания за организацията на образователна среда:

а/ функционалност, безопасност и достъпност на средата – достъп до всичко необходимо;

б/ интерактивна среда – участие на децата в подредбата - сами създават своя свят с помощта на учителите; участие на децата в изработването на „Правила на групата“;

в/ обособени модулни центрове /кътове/ за игра, творчество и учене – кът за сюжетни игри; за конструктивни игри, кът за изобразителна дейност, кът за художествена литература /библиотека за деца/, кът за експерименти;

Ал. 2. Образователната среда включва:

а/ културна среда - художествени, етични и духовни фактори, действащи чрез посредничеството на хората и институциите;

б/ Среда на групата - обкръжението на групата, ситуацията на помещенията, условията за обучение;

в/ Физическа среда - физическо обкръжение, околна среда;

г/ Социална среда - социално обкръжение и социални условия.

Чл. 71. Компоненти на образователната среда:

Ал. 1. Микроклимат - уважение, доверие, разбирателство, творчество, откритост, сътрудничество, взаимодействие, поощрения, награди;

а/ Средства за регулиране на микроклимата - Етичен кодекс, Затворена група ФБ на детската градина, информационни табла за родителите и гостите на детската градина, изложби от детско творчество, награди и отличия, телефони за връзка между родители и персонал;

б/ Училищна култура - популяризиране на историята на детската градина, ритуалите, символиката, събитията, традициите, квалификацията и ролята на служителите, йерархията помежду им.

Ал. 2. Средства за популяризиране на училищната култура: Затворен ФБ група на ДГ, кътове с емблема, знаме, химн на ДГ, лого, , културна програма за всеки месец / афиши/, летописна книга, албуми и видеозаписи на изяви, кътове със снимки, видеозаписи за представяне на живота на децата в ДГ- празници и развлечения, дейности по интереси, спортни прояви и др.,

Ал. 3. Педагогически условия: програмна система; форми на педагогическо взаимодействие, подходи и методи на възпитателна работа, организация на учебния ден, седмично разписание на педагогическите ситуации, материали за индивидуална работа с децата, интериор.

Ал. 4. Материални условия - съвременни технически средства / аудио и видео техника, магнитни дъски, инструменти за практическа работа на децата, дидактични материали за демонстрация, за онагледяване на образователния процес, библиотека за деца, учители, родители.

Ал. 5. Правила за културно поведение; културно хранене; правила за културни обноси; правила за безопасност и т.н.

Ал. 6. В детската градина действа Етичен кодекс, който обхваща всички участници в образователно-възпитателния процес – учители, родители, деца, персонал.

Глава десета

ХРАНЕНЕ

Чл. 72. ХРАНЕНЕ. В Детската градина се приготвя храна, съгласно изискванията за рационално хранене и се прилага НАССР система

Ал. 1. По Наредба № 6 / 10.VIII.11 г./ за здравословното хранене на децата от 3-7 години ежедневно се консумира пресен плод в 10.00 часа.

Ал. 2. Комисия назначена със заповед на директора в състав: медицински специалист от здравен кабинет, домакина и готвача на детската градина изготвят седмично меню, което се одобрява от ръководството на ДГ и се предоставя на вниманието на родителите на специално за целта табло.

Ал. 3. Учителите дават заявка ежедневно за брой присъстващи деца.

Чл. 73. Требвателният лист за продуктите се изготвя от домакина съгласно нормите на рецептурника за храненето и брой деца по групи на децата

Чл. 74. Домакинът предава необходимите продукти по требвателния лист на готвача.

Ал. 1. Требвателният лист се изготвя и подписва всеки ден от готвач, директор до 11.00 ч. за следващия ден. При промени в броя на децата или количество продукти, требвателният лист се преподписва до 9.00ч. на текущия ден.

Ал. 2. Забранено е злоупотреба с храна и хранителни продукти.

Ал. 3. Храната се разпределя от:

- готвача за групите;
- пом. възпитателя за децата, като се разпределя докрай.

Ал. 4. Контрол по разпределянето, сервирането и усвояването на храната извършват ежедневно учителките.

Ал. 5. За лични празници на децата /рождени дни, партита и др./ се консумират торти само със сертификат за трайност и годност.

Чл. 75. От приготвената за деня храна в кухнята се заделят ежедневни проби, които се съхраняват в хладилника при 0° до 4° по Целзий в продължение на 48 часа. За допуснати нарушения отговорност носят медицинското лице и готвача.

Чл. 76. Храната се сервира в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид, всяко ястие в отделен съд (да не е гореща, да не е студена, почистена от кости, семки, ядки и пр.).

Ал. 1. За храненето на децата се подготвя специална обстановка- покривки, салфетки, удобно място за всяко дете;

Ал. 2. Пом. възпитателката подготвя специално място за разпределяне и сервиране на храната и място за отсервиране.

Чл. 77. По време на отсъствие на децата от ДГ, при условие, че има разрешение от Директора на ДГ, родителите могат да вземат храна от групата в собствени, стерилни съдове.

Чл. 78. Родителите на децата, които имат специфична диета представят ТЕЛК или медицински документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

Ал. 1. Медицинският специалист изготвя и актуализира списък на децата с диетично хранене и го предоставя в кухнята и в групите на децата за сведение и изпълнение от персонала.

Ал. 2. За децата с диета се подготвя индивидуална храна без съдържание на забранените храни.

Ал. 3. учителите и помощник-възпитателите извършват ежедневен контрол по прилагане и спазване на диетичния режим на хранене на децата.

Чл. 79. Родителите, които желаят могат да внасят храна приготвена в домашни условия или закупена от обект, приготвящ подходяща за диетата на детето храна при спазване на определени условия:

- храната да се доставя ежедневно в детската градина, опакована в съдове за еднократна употреба;
- надписана с името на детето;

- да се съхранява по начин посочен от родителите, вкл. Хладилник;
- да се предлага за консумация в подходящ вид и условия;

Ал. 1. Отговорността за качеството и безопасността на приготвената домашна храна и евентуалните последици от нея са изцяло на родителите;

Ал. 2. Родителите попълват декларация –образец за поемане на отговорност

Чл. 80. Ежедневно се изготвя Заповед за брой деца за хранене за деня.

Глава единнадесета

Раздел I

УЧИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 81. Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Ал.1. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

Чл. 82. В детската градина може да се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

Чл. 83. За длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър” или “специалист”.

Ал.1. Условието и редът за заемане на длъжността “учител” се определя съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

Ал. 2. Учителските длъжности са:

1. „учител“;
2. „старши учител“;

Чл. 84. Длъжността „педагогически специалист“ **не може да се заема** от лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Ал. 1. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността се популяризира и получава обществено признание.

Ал. 2. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;

2. дължи се почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

3. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на ПО;

4. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;

5. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

6. да повишава квалификацията си;

7. да бъде поощряван и награждаван - с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование

a/ награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора, одобрени от педагогическия съвет

8. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

9. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на ПО;

Ал. 3. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

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

Чл. 85. Учителят има следните основни функции:

1. Планиране. Подготовка на образователния процес.

- планира възпитателно-образователната дейност ;
- подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност;
- изготвя годишно, седмично и месечно разпределение на учебния материал;
- планира диагностичната дейност, свързана с развитието на децата;
- отразява преподавания материал в дневника.

2. Провеждане на образователно – възпитателна работа.

- определя конкретните образователно-възпитателни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии и методи, които да създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация, а също и да:

- отговарят на различните образователни потребности на децата;
- реализират вътрешнопредметни и интегративни връзки;
- осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

3. Формиране на знания, умения, отношения и ценности в предучилищна възраст.

- съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;

- съдейства за формиране на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

4. Диагностика на постиженията и развитието на децата.

- установява равнището на развитие на детето и степен на овладяване на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на ДОС.

5. Организационни функции.

- води установената задължителна документация;
- организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа.

6. Организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в детската градина. Поддържа информационни табла в групата – „Информация за родителите“, „Съобщения“, „Здравеопазване“, „Безопасност“, „Възпитание и обучение“, „Родителски алианс“, „Детско творчество“, „Днес научих“;

7. Опазване живота и здравето на децата.

- носи отговорност за опазване живота, психическото и физическо състояние на децата

- обучава и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението.

Чл. 86. Учителят е длъжен да познава и спазва основните нормативни документи: ЗПУО, КТ в частите му, регламентиращи неговите права и задължения, Конвенцията за правата на детето, Конвенцията за правата на човека, нормативни актове и Наредби, свързани с работата му, ПБУВОТ, типовата длъжностна характеристика.

Чл. 87. Учителите работят за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения по образователните направления, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

1. Овладяването на образователния минимум за предучилищно образование /ПО /представлява необходимата основа за бъдещо обучение и развитие.

2. Цялостната дейност на педагогическия екип в ДГ е необходимо да допринася за постигането на очакваните резултати, описани в стандартите на ПО

Чл. 88. Ръководството на ДГ запознава родителите с образователните изисквания, с учебни помагала и средства, да осъществява конструктивен диалог с тях, както и да ги включва в образователния процес, за да отговорят заедно на новите предизвикателства.

Чл. 89. Важно условие за ефективно управление на образователната работа в ДГ е да се създаде добра образователна среда и положителна атмосфера на работа.

Чл. 90. Детската градина изпълнява своите функции във взаимодействие с държавните и общински институции, с родителската общност, с неправителствените организации и с останалите партньори в образованието.

Раздел II

КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 91. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите и медицинските специалисти в детската градина за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

Ал. 1. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

Чл. 92. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

Ал. 1. Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите.

Ал. 2. Да повишават квалификацията си по програми на организациите не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Ал. 3. Квалификацията може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея **не се присъждат квалификационни кредити.**

Ал. 4 Детската градина осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Раздел III

ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 93. Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио** на педагогическия специалист.

1. Портфолиото се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

2. Подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Раздел IV

АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 94. Атестирането е процес на оценяване на дейността на учителите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

Ал. 1. Атестирането учителите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

Глава дванадесета

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 95. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина

Ал. 1. Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Ал. 2. Самооценяването е вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина

Ал. 3. Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на предоставяното образование в детската градина в определен момент на дейността. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори определени от Национален инспекторат по образование на всеки 5 години.

Глава тринадесета

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел I

ДИРЕКТОР

Чл. 96. ДИРЕКТОРЪТ е орган на управление и контрол в детското заведение.

Ал. 1. Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

Чл. 97. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детското заведение в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора.

Ал. 1. Осъществява държавната политика в областта на предучилищното образование.

- Издава заповеди;
- Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- Съставя бюджет и отговаря за целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия непедагогическия персонал в ДГ;
- Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията
- Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.
- При отсъствие на директора на детска градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен

случай заместник-директор или педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

- При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.

- При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, Кметът на Общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Ал. 2. Административните актове на директора може да се оспорват по административен ред пред КМЕТА на общината

Ал. 3. Административните актове на директора може да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 98. При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Раздел II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 99. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

Ал. 1. Директорът е председател на педагогическия съвет.

Чл. 100. Педагогическият съвет включва в състава си учителите и мед. специалист. от здравен кабинет, и другите педагогически специалисти от детската градина.

Ал. 1. В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, Председателят на Училищното настоятелство (Родителският Алианс), както и други лица.

Ал. 2. Директорът кани с писмена покана представителите на обществения съвет и др. лица.

Ал. 3. ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

Ал. 4. За всяко заседание се води протокол в книга за заседанията на ПС от Секретар на ПС, избран на първия за учебната година съвет.

Чл. 101. Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на детската градина;
3. Приема организацията на учебния ден;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на детската градина;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
9. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси, извън ДОС
10. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
11. Утвърждава символи и ритуали и други отличителни знаци;

12. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

13. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

14. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

15. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става с писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

Ал. 1. Документите по т. 1 - 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина

Чл.102. Един път седмично се провеждат административни и производствени съвещания:

- С домакин
- с пом. възпитателите
- учители и мед. специалист

Чл. 103. По време на съвещания и оперативки с педагогическия екип помощник-възпитателите се грижат за децата в групата, като отговарят за живота им и за тяхното здраве.

Чл. 104. Детската градина има право самостоятелно да решава основни въпроси на учебно-възпитателната работа, здравеопазването в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОН, МЗ и специфичните условия, при които работят.

Глава четиринадесета

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ

Чл. 105. В Детската градина има здравен кабинет /ЗК/.

Ал. 1. Работно време: по график. Изготвен от Общината за УЧИЛИЩЕТО И ДГ.

Ал. 2. Дейността на ЗК се осъществява от медицински специалист

Ал. 3. Работодател на всички медицинските специалисти в детската градина е кметът на Общината, а са на пряко подчинение на директора на ДГ „Сл. чучулига”, с когото съгласува всички свои действия, произтичащи от трудовоправните отношения и вътрешния ред в заведението.

- Минималният брой деца, обслужвани от една мед. сестра в здравния кабинет е 30.

- ЗК е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година.

- Финансирането на ЗК се осигурява от бюджета на ДГ.

Чл. 106. Медицинските специалисти от ЗК на ДГ осъществяват задължително следните дейности:

1. Провеждат ежедневно филтър във всички групи и на всички деца;
2. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;

3. Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата и персонала;

4. Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;

5. Участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отход, туризъм и обучение на децата;

6. Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;

7. Организиране и провеждане на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразителните и паразитните заболявания в ДГ;

8. Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на „карантина“, изолиране на болните, не допускане на контакт на здрави с болни деца в групите;

9. Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;

10. Не допуска видимо болни деца в групите;

11. Оказва спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности;

12. Ежедневен и системен контрол върху хигиенното състояние в заведението;

13. Ежедневен и системен контрол върху личната хигиена и облеклото на децата;

14. **ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ /ПРИЛОЖЕНИЕ №3/**

а/ пролет – лято

б/ есен – зима

Ал. 1. Водене и съхраняване на документацията на здравния кабинет :

- Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;

- Книга за санитарното състояние;

- Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;

- Здравни профилактични карти на децата;

- Списъци на децата от всяка група;

- Телефонни номера за връзка с родителите на децата;

- Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим. Часови график за разпределението на работата на пом. персонал;

- НАССП;

- Рапортна тетрадка за ежедневно вписване на констатациите.

Чл. 107. Медицинският специалист съхранява и вписва в здравно-профилактична карта на детето данни относно:

1. Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Р България;

2. Резултатите от проведените профилактични прегледи;

3. Медицински документи на детето.

Ал. 1. Медицинските документи на детето се преглеждат, съхраняват и опазват от медицинската сестра в здравния кабинет на детското заведение. Те са задължителна документация, която е на разположение във всеки момент от престоя на детето в детската градина и не се изнася извън кабинета.

Ал. 2. Мед. сестра изисква от родителите да дадат писмена информация и да представят мед. документи за всички заболявания и проведено лечение на детето, които се записват и в личната здравно-профилактична карта на детето.

Ал. 3. При отсъствие на детето от детска градина се представят медицински документи, съгласно Наредба №3 на МЗ от 5.02. 2007 г. чл.4, ал.3 :

- при отсъствие повече от 10 дни - мед. бележка от личния лекар, че детето не е в контакт със заразно болен;
- при отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии;
- при отсъствие повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

Ал. 4. Деца без посочените по-горе документи не се приемат в групите и в заведението.

Чл. 108. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ мед. специалист уведомява родителите и личния лекар на детето.

1. При възникване на инфекциозно заболяване на дете извън ДГ личният лекар в срок до 24 часа уведомява мед. специалист за предприемане на противоепидемични мерки в ДГ.

Чл. 109. Медицинският специалист поддържа постоянна връзка с ръководството на ДГ и е член на педагогическия съвет.

Чл. 110. Всяка учебна година мед. специалист, съвместно с центъра по спешна помощ, осигурява нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие при възникване на такива състояния, поставя материалите на видно и достъпно място в ДГ; Обучава ръководството и персонала за оказване на първа помощ.

Чл.111. Медицинският специалист извършват консултиране по всички въпроси със РИОКОЗ - институция, която ръководи методично и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в ДГ. Контролира храненето на децата и хигиената в ДГ.

Глава петнадесета

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 112. ДЕТСКИЯТ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ СЕ Организира съгласно Наредба № 2 на МОН за ученически отдих и туризъм. Документите се заверяват от РУО ”.

Глава шестнадесета

РОДИТЕЛСКИ АКТИВ

Чл. 113. В детската градина ежегодно се избира родителски актив на родителите.

Ал. 1. Служителите в ДЕТСКА ГРАДИНА партнират и участват в дейността на Родителския актив.

Глава седемнадесета

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 114. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол. Развива дейност съгласно ЗПУО, глава четиринадесета

Ал. 1. ОС се състои от нечетен брой членове и включва един представител на Общината и най-малко 2 родители на деца от детската градина.

Ал. 2. Членовете на ОС се избират най-малко за срок от три години.

Глава осемнадесета

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 115. Дейността на детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, други източници- дарения.

Ал. 1. Средствата се формират въз основа на брой деца записани в детската градина и стандарт за едно дете, определен от Министерския съвет за всяка финансова година.

Глава деветнадесета

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 116. Редовно работно време в ДЕТСКАТА ГРАДИНА е от 6.30 до 18.30 часа

Ал. 1. Работно време на директора: на смени – първа, втора, разпокъсана

Ал. 2. Приемно време за родители :

- При приемане и предаване на децата , при предварително уговорен ден и час.

Чл. 117. Учители пълен щат: 8 часа дневно, които включват в периода на учебното време:

Ал. 1. Изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, работа в методически обединения, консултации на родители, родителски срещи, участие в празници и тържества, изготвяне на тематични украси и табла, изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

Ал. 2. Учителите работят на смени, които се редуват ежедневно и последователно – първа, втора смяна с 6 астрономически часа на смяна преподавателска заетост с деца (30 часа седмично), разпокъсано както следва:

I-ва смяна - 7.30 ч. до 13.30 ч. работа с деца;

II -ра смяна - 12.00ч. до 18.30 ч. работа с деца;

Разпокъсана - 8.00 ч. до 12.00ч и от 15.00 до 17.00ч. работа с деца

Ал. 3. Директорът определя педагогическия състав от една смяна.

Ал. 4. Учителите изпълняват обедно застъпване в групата - от 12.00 до 13.30 ч.

Чл.118. Медицински специалист в здравен кабинет

Ал. 1. Медицински специалист в здравен кабинет:

I-ва смяна - от 8.00 до 12.00 ч.

II-ра смяна - от 13.00 до 17.00 ч.

Ал. 2. Медицински специалист имат 4 часов работен ден.

Чл. 119. Работно време на непедagogически персонал:

1. Касиер-домакин 4 часа пом.възпитател, 4 часа касиер-домакин

2. Счетоводител 4 часа.

3. Помощник-възпитатели в групите на ДГ -

I-ва смяна - от 6.30 до 15.00 ч.

II-ра смяна - от 10.00 до 18.30 ч.

4. Готвач 6 часа 6.30 – 13.00 ч.

5. Огняр сезонен

Чл. 120. Работното време за всички служители може да бъде променяно по производствени причини с писмена заповед на директора при спазване на нормалната продължителност на работното време по КТ.

Чл. 121. При неспазването от родителите на определените часове за прием и издаване на детето, детската градина не носи отговорност за нарушаването на организацията на учебния ден.

Глава двадесет

РОДИТЕЛИ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 122. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти.

Ал. 1. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и родителите създават условия за постигане на целите на ПО, както и за формиране на положително отношение към училището и мотивация за учене.

Чл. 123. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации - при приемането на децата
2. родителски срещи – в началото на учебната година, до 30. IX.;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на ПО;
4. писмени и/или електронни форми за комуникация: афиши, съобщения, анкети, страница на детската градина
5. родителски информационни табла във всяка група,

Ал. 1. Родителите присъстват и участват в живота на децата в детската градина при провеждане на:

- празници и тържества на групата; на детската градина;
- спортни и културни дейности;
- открити педагогически практики;
- обогатяване на материалната база и образователната среда.

Чл. 124. Родителите имат право:

Ал. 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;

1. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите
2. Да се запознаят с педагогическа система в детската градина;
3. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
4. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
5. Да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина;
6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

Ал. 2 ДА ОТЛОЖАТ ПОСЕЩЕНИЕТО НА НОВОПРИЕТО ДЕТЕ ЗА ЯСЛА- 90 ДНИ, ЗА ПЪРВА ГРУПА - 60 ДНИ с подадена писмена молба.

1. Да се запознаят с условията, при които се отглеждат, възпитават и обучават и социализират децата.
2. Да докладват на директора своевременно за констатирани нарушения и инциденти.
3. Да получават информация за въпроси свързани с образованието и възпитанието на детето от учители или от специалисти, за което детската градина оказва необходимото съдействие.

Чл. 125. Родителите имат следните задължения:

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

1. да изпълняват препоръките и насоките на педагогическите специалисти;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в градината;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да уведомяват учителите и медицинската сестра за заболявания на децата;
7. да заплащат таксата за детската градина до 10 число на месеца
9. При отсъствие на детето, обхващащи края и началото на два поредни месеца, да представят бележка за извинение на отсъствията в срок до последния работен ден в 12.00 ч. на изтичащия месец.
10. да спазват пропускателния режим и Етичния кодекс в детската градина

Чл. 126. Родителите предоставят декларация при учителките с данни за дневника. При промени в данните, родителите са длъжни своевременно да представят нова декларация при учителите

Чл. 127. Родителите водят децата си чисти, спретнати и здрави.

Ал. 1. Осигуряват резервни чисти дрехи за преобличане в надписан плик /чанта/ в гардероба на детето;

Ал. 2. За скъпи накити, бижута и скъпи предмети на детето детската градина не носи отговорност.

Ал. 3. Родителите са длъжни при довеждане на детето да уведомят учителката и мед. сестра за особености в здравословното състояние или неразположение на детето, настъпило у дома - повръщане, разстройство, обриви, температура. При по-сериозен характер да не водят детето в групата;

Ал. 4. Да следят стриктно за профилактика на опаразитяване на децата – своевременно да предупредят служителите в детската градина и да съдействат за бързото обезпаразитяване;

Ал. 5. Родителите водят децата с обувки и облекло подходящо за сезона и удобно за игра и самообслужване, да не затруднява детето и персонала при обличане и събличане - без копчета, връзки, ципове и пр.

Ал. 6. Ползването на памперс е допустимо до навършване на детето на 2 годишна възраст и по изключение по медицинско предписание.

Ал. 7. Ползването на биберон в условията на детската градина е недопустимо поради липса на подходящи хигиенни условия за ползване и съхраняване на биберона.

Ал. 8. Да не допускат внасянето на опасни играчки, пари, лекарства, предмети от дома, с които могат да нанесат вреда на себе си и други деца.

Ал. 9. Да проверяват ежедневно раниците и дрехите на децата за опасни предмети и лекарства.

Чл. 128. Родителите спазват дневната организация на педагогическо взаимодействие в детската градина.

Ал. 1. Оказват помощ на учителите за адаптацията на детето, при постъпването в детската градина;

Ал. 2. Присъстват на родителски срещи и срещи с ръководството на детската градина;

Ал. 3. Подпомагат децата при усвояване на учебни умения, интересуват се за мястото на своето дете в детската група;

Ал. 4. Родителите нямат право да престояват на площадката на групата, както и да водят продължителни разговори с учителката;

Чл. 129. Родителите осигуряват за детето познавателни книжки за обучението на децата от 3 до 4 годишна възраст ежегодно и материали за индивидуална работа на всяко дете.

Чл. 130. Родителите изпълняват условията и реда в детското заведение.

Ал.1. Поддържат етични и добри взаимоотношения с екипа на Детската градина / Етичния кодекс/ и помежду си.

1. За отсъствие на детето уведомяват учителите

Чл. 131. ЗАБРАНИ:

Ал. 1. Забранено е родителите да влизат в саморазправа с деца, с персонала, с други лица в района на детската градина.

Ал. 2. Забранено е лица в нетрезво състояние да вземат децата от детската градина, да влизат в сградата и в двора.

Ал. 3. Забранено е воденето на болни деца и даване на лекарства на децата, на учителките, на персонала;

Ал. 4. Забранено е носенето на лекарства в детската градина. При необходимост родителите са длъжни да се консултират с медицинската сестра.

Ал. 5. Родителите нямат право да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.

Глава двадесет и първа

ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА

Чл. 132. Девизът на детската градина е „Учители и родители – заедно за благополучието на децата“.

Чл. 133. Дейността на детската градина се отразява системно в интернетстраницата

Ал. 1. Издаване на книги, предназначени за родители, учители, образователни мениджъри, дипляни по различни поводи, афиши, съобщения, поздравителни адреси и др.;

Ал. 2. В детската градина се поддържа **визуална комуникация** –постери с различна тематика, изразяваща нашите ценности, традиции, мисли на велики личности, информационни родителски табла във всяка група, дипляни по различни поводи, книги – собствени интелектуални продукти, афиши и плакати за всяко предстоящо събитие на децата и детската градина, изложби от детско творчество

Ал. 3. Детската градина връчва:

а/ На родителите и общественици по различни поводи- грамоти за дарителство, за сътрудничество;

б/ На децата - грамоти, морални и материални за децата – при участие в състезания и проекти;

в/ На родителите по различни поводи, подаръци изработени от децата по идея на учителите - с послания

г/ На педагогическите специалисти – грамоти и поощрения за постигнати високи резултати от труда и творчески изяви, иновации.

Чл. 134. Организацията на вътрешното пространство в детската градина е максимално насочена към родителите и децата – информационно професионално, педагогически, екологично издържана и образователно-съдържателна, стимулираща уважение и респект, както и съпричастност към дейностите и практиките на детската градина.

Ал. 1. Интериорът е в специфичен стил, съобразен с архитектурното и образователното предназначение на институцията, даващ възможност на родителите и посетителите да се чувстват уютно и спокойно, да се информират, да се насладят на естетика, чистота и ред чрез обособени и специално обзаведени кътове за родители пред всички групи, както и в дворното пространство.

Глава двадесет и втора

ТАКСИ

Чл. 135. Таксата за детска градина се заплаща на основание Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги предоставяни от община Лясковец

Чл. 136. Таксите за детска градина се заплащат при касиера с издаване на квитанция.

Чл. 137. Таксите се заплащат в определените дни от 05 до 10-то число на текущия месец за предходния месец.

Чл. 138. Касиерът дава сведение за дължимите такси на родителите и учителите във всички групи за предходния месец.

Чл. 139. Учителите съдействат и организират събирането на таксите в определения срок.

Невнесените такси в срок (до 10-то число) се събират заедно с лихвите по Закона за лихвите върху данъци, такси /чл. 12 от Наредбата/.

Чл. 140. Касиер-домакинът начислява месечните такси за детска градина до 5-то число на текущия месец за предходния месец

Чл. 141. Касиерът събира и отчита събраните такси до 15-то число.

Чл. 142. Учителите организират незабавното плащане на таксите от родителите.

Чл.143. Родителите са длъжни в определения срок да заплащат всички дължими такси за детската градина

Ал. 1. При неплатена такса в определените срокове следва принудително събиране на дължимите суми.

Ал. 2. Процедура за принудително събиране на дължимото публично взимане / таксите за детска градина/:

- директорът подготвя „Покана за доброволно плащане” с определен срок до родителя / настойника/. Поканата се връчва лично или с обратна разписка по пощата.

- След изтичане на срока в поканата и установяване , че таксата не е платена, директорът съставя Констативен акт.

- Директорът с докладна до кмета на Общината изпраща оригиналите на „Покана” и „Констативен акт”

- Несъбраните суми се събират принудително от публични изпълнители при Национална агенция по приходите , съгласно чл. 163, ал.3, от ДОПК, която се изпълнява от касиера.

Чл. 144. Учителките в детската градина запознават родителите (настойниците) с настоящия Правилник за дейността на ДГ и с Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги предоставяни от общината и правото на намалена такса за дете за ползване на детска градина

Чл. 145. Месечната такса за целодневна детска градина е 40 лв.

Чл. 146. Родителите, които имат право на намалена такса, подават декларация до директора по образец и документи за основанието при /касиера/ на детското заведение, които се завеждат във входящия регистър на заведението.

Чл. 147. /касиерът/ дава указания и изисква от родителите всички необходими документи за ползване на намалена такса в следните случаи:

- „Деца с един родител” са деца, чиито баща е неизвестен и деца, един от родителите на които е починал или е лишен от родителски права /допълнителни разпоредби от Наредбата/.

- При починал родител се представя дубликат на Акта за раждане на детето и Акт за смърт на родителя.

- При близнаци поредността на близнаците се определя с копие от Акт за раждане, издаден от отдел „Гражданско състояние” на общината по месторождение на децата.

- Когато бащата е неизвестен, към документите се прилага дубликат на Акта за раждане, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите.

Документите по т.10, т.11, т. 12, т.13, се издават от общината

- Не се заплаща такса за деца чийто родител/родители са със 71% и повече от 71% трайно намалена работоспособност.

- Освобождаването от такса или заплащането и в намален размер започва от началото на месеца следващ месеца на подаването на документите.

- **Не се таксуват:**

- а. дните, в които детското заведение (група) не работи поради аварии, планирани ремонти, карантина в групата и др. /служебно признати/;

- б. дните, за които има предварително подадена писмена молба от родител /настойник/ до директора /с молба/;

- в. дните, в които детето отсъства поради заболяване, с представен медицински документ за заболяването /по болест/.

Чл. 148. Молбите за отсъствие се подават предварително

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

Ал. 2. Отсъствията на децата от ПГ по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от **10 дни** за съответната учебна година с предварително уведомяване от родителите.

Ал. 3.Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите /есенна, коледна, зимна и др. /, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 149. След боледуване детето се приема в детската градина с медицинския документ с диагноза. При не представени извинителни документи, отсъствията се таксуват.

Чл. 150. Родителите са длъжни да уведомят учителката за отсъствието на детето до 8.30 ч. В противен случай детето е очаквано и се отчита присъствие в дневника на групата и в заповедната книга на директора, което не подлежи на извинение.

Чл. 151. Учителките ежедневно приемат извинителните документи за отсъствията на децата, като описват документа в „Лична справка за извинителни документи” на всяко дете.

Ал. 1. Личните справки се съхраняват в класьор от учителките;

Ал. 2. Извинителните документи се предават ежемесечно на касиера заедно със справката за присъствия на децата от групата.

Чл. 152. Учителките обобщават присъствията на децата след 13.00 часа в последния ден от текущия месец за същия месец и дават сведение за брой присъствия на детето, като извиняват отсъствията, за които има извинителни документи.

Чл. 153. Учителите отчитат извинителните документи на касиера в досие за групата и опис /молби и медицински бележки/ както и уведомителните писма, заедно с таксовата книга.

Чл. 154. Неизвинените отсъствия се таксуват.

Чл. 155. Посещението на детето може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване на учителките. За времето, през което детето не е посещавало детска градина, не се заплаща такса при спазване на изискванията на чл.40, ал.4 от Наредбата и чл. 48 от настоящия правилник.

Глава двадесет и трета

ПРАВИЛНИК ЗА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

I. Общи положения

1. Настоящият правилник регламентира реда за охраняване и пропускане в детското заведение на лица и внасянето и изнасянето на материални активи, **правата и задълженията на персонала на ДГ и посетителите по въпросите на охраната в детското заведение.**

2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители и външни лица посещаващи заведението.

3. Контролът по спазване на правилника се осъществява от директора на заведението **КАКТО И ОТ ВЪНШНИ КОНТРОЛНИ ОРГАНИ.**

II. Ред за пропускане на лица в обекта:

1. Външни лица желаещи среща със служители ДГ се допускат:
- задължително записване на лични данни в книгата за пропуск – дата, час на посещение, имена по лична карта, кого посещава, подпис на охраната.

2. Не се разрешава пропускането в сградата, в двора и прилежащите части на лица:

а/ с оръжие

б/ носещи леснозапалими или взривни вещества

в/ носещи обемисти багажи

г/ явно пияни или с неадекватно поведение

д/ водещи със себе си животни.

2.1. Не се допуска паркиране на автомобили на входовете на заведението.

2.2. За животни пребиваващи в двора и прилежащите части на заведението,

3. Работници от фирми извършващи ремонтни дейности в обекта се допускат по утвърден от директора списък след показване на документи за самоличност.

4. Забранява се внасяне и оставяне на багажи и апаратура в заведението и за съхранение

III . Ред за внасяне и изнасяне на материални активи:

1. Внасянето и изнасянето на материални активи става с писмено разрешение на директора и при представен документ за вида на стоката.

2. При констатиране на нередности незабавно се уведомява директора.

3. Приемът на децата да се извършва от 7.00 ч. до 8.30 ч.

4. Издаването на децата да се извършва от 16.00 ч. до 18.30 ч.

а. Прием и издаване на деца, може да се извършва и през целия работен ден по уважителни причини.

5. Посещение в групите и оглед на условията може да се извършва от родители:

- всеки ден след предварително съгласуване с персонала.

6. Входните врати :

- винаги са затворени през деня;

7. Всички входове се отключват и заключват от пом.възпитател на смяна.

8. Служителите в ДГ, както и посетителите са длъжни да спазват пропускателния режим

9. При възникнал проблем се уведомяват незабавно директора на заведението.

10. Посетителите на директора ползват само централния вход на детската градина

11. осъществява пропускателния режим, като записва в специална тетрадка паспортните данни на всеки посетител.

• Срещи със служители се осъществяват в съответните кабинети или фойейта.

• Забранени са срещи в занималните и помещенията на децата.

12. Излизания през работно време от персонала са забранени.

а. За всяко служебно излизане от заведението персоналът уведомява директора.

13. Служителите в ДГ са длъжни:

Да уведомяват предварително директора :

1. За влизане в заведението извън установеното работно време, в почивни дни и при извършване на ремонти;

2. при установени разбиване или кражби, без да влизат в съответния обект.

14. Всички лица намиращи се на територията на ДГ са длъжни :

а. Да изпълняват НАСТОЯЩИЯ ПРАВИЛНИК

б. Да се легитимират при поискване служители При отказ за легитимиране и неподчинение служителите имат право да употребят необходимите средства за предотвратяване на увреждането в случай, че има такова.

15. Никой няма право да ползва неправомерно ключовете от входовете, да ги присвоява, укрива или предоставя на други лица. Ключове не се оставят на вратите. В случай, че служебно лице заключи входовете за евакуация ще бъде привлечено към юридическа отговорност в съответствие с установения в страната ред.

16. В сградата не се допуска движение на външни лица, целеви наблюдения и огледи без съгласуване с директора.

Настоящият пропускателен режим се изменя и допълва по реда на утвърждаването.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с Педагогическия съвет и може да се променя и допълва при промени в законите и подзаконовите нормативни документи, както и при промени във вътрешната организация и ръководство на детското заведение.

§ 2. По смисъла на този правилник:

1. "Дете в риск" е дете:

а) без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;

б) жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;

в) в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

2. "Дете с изявени дарби" е дете с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

3. "Майчин език" е езикът, на който говорят в семейството си:

а) децата и учениците от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;

б) децата на гражданите на държави – членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България.

4. "Образователна среда" е съвкупност от условия, фактори и елементи, гарантиращи ефективно протичане на образователния процес и активно взаимодействие на всички заинтересовани страни за постигане на устойчивост при функционирането на системата на предучилищното образование.

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

6. "Психо-социална рехабилитация" е комплекс от дейности за подпомагане на децата със затруднения, увреждане или разстройство на тяхното психично здраве за постигане на оптимално ниво на самостоятелност и за придобиване и прилагане на умения, необходими за пълноценно участие в училище.

7. "Ресурсно подпомагане на деца и ученици" е осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, основана на оценката на потребностите на децата и учениците, което включва осъществяване на дейности от специалисти, насочени към личностно развитие на децата и ученици със специални образователни потребности, и с оглед постигане на целите, заложи в плановете за подкрепа и в индивидуалните им учебни програми.

8. "Рехабилитация при комуникативни нарушения" е комплекс от дейности за подпомагане на деца и ученици със затруднения, увреждане или разстройство на езика, говора, познавателните процеси и социалното поведение.

9. "Родител" е лицето, което упражнява родителските права по смисъла на Семейния кодекс.

10. "Специални образователни потребности" на дете са образователните потребности, които може да възникнат при сензорни увреждания, физически увреждания, множество увреждания, интелектуални затруднения, езиково-говорни нарушения, специфични нарушения на способността за учене, разстройства от аутистичния спектър, емоционални и поведенчески разстройства.

11. "Дете с хронични заболявания" е дете със средно тежки, компенсирани и реконвалесцентни форми на съответното хронично заболяване.

§ 3. В срок от пет работни дни от влизането в сила на този правилник, служителите са длъжни да приведат дейността си и отговорностите си съобразно неговите изисквания.

§ 4. Нарушенията се удостоверяват от контролните органи с протокол.

Правилникът е приет на педагогически съвет на 07 септември 2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

№	ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ		I група часове		Подг. групи часове
1.	ПРИЕМ НА ДЕЦАТА В ГРУПАТА Дейности по избор на децата Утринно раздвижване		7.30 - 8.00		7.30 - 8.00
2.	Сутрешна закуска		8.30 - 9.00		8.30 -9.00
3.	Основни форми на педагогическо взаимодействие - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СИТУАЦИИ		9.00 - 9.50		9.00 - 10.30
4.	Подкрепителна закуска – плодове Време за почивка		10.00 - 10.30		10.00 -10.10
5.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие- разходка, игра на площадките, театър, рождени дни и др.		10.30 - 11.45		10.30 - 12.00
6.	Обяд		12.00		12.00
7.	Следобеден сън		13.00 - 15.00		13.00 - 15.00
8.	Подвижни игри				
9.	Следобедна ПОДКРЕПИТЕЛНА закуска		16.00		15.30
10.	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.		16.30 - 18.00		15.45 - 18.00
11.	Издаване на децата.		16.30 - 18.30		16.30 - 18.30

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**ПРАВИЛА ЗА ОБЩУВАНЕ И УЧТИВОСТ****При идване в детската градина и в занималнята**

*Има думички възшебни – Чудни думички –
страшно важни и потребни. без тях често ставаме за смях*

*и дори не предполагаме
колко много се излагаме!*

1. Децата в групата са най-добри приятели и се обичат и говорят учтиво и любезно.
2. Поздрав „Добро утро” или „Добър ден” и ръкуване с хората, които работят в детската градина.
3. Поздрав на децата от групата със „Здравейте!”
4. На приятелите може да се помахва с ръка или да се поздравят със „Здравей!” и „Здрасти!”
5. Обръщение неофициално на „Ти” към мама, татко, към приятелите си и към хората с които се познавам добре -
6. Към по-възрастните хора обръщението е официално на «Вие» с думите „Госпожо” или „Господине” /„Моля, помогнете ми да ... ”/.
7. На учителите, директора, на непознатите хора се говори на „Вие”. Поведението е учтиво и уважително.
8. Говори се тихо и с усмивка.
9. Движението в занималнята е спокойно и внимателно.
10. В играта на децата се спазват правилата на играта. Иска се съгласие или се отправя покана: /„Може ли, и аз да играя ?”/, /„Моля те, ела да поиграем! ”/
11. Не се употребяват обидни и неприлични думи.
12. За нарушаване на правилата се съобщава на учителя.
13. Децата уведомяват учителя за своите нужди и желания.
14. Децата може да поискат и да получат помощ от учителя и помощник - възпитателя, когато се затрудняват. /„Моля, помогнете ми да ... ”/.

При напускане на детската градина

1. Детето тръгва от детската градина, от групата или площадката само с родителите си или определения придружител. Обажда се на своята учителка, казва „Довиждане, госпожо!” и се ръкува. Казва „Довиждане!” и на своите приятели.
2. Сбогува се с госпожата и ѝ пожелава „Приятна вечер!” или „Лека нощ!”

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ НА ДЕЦАТА**По време на игра**

1. Учителката направлява, подпомага игрите на децата, може да се намеси и прекъсне играта, ако някое дете застрашава безопасността и спокойствието на останалите деца

2. С играчките децата могат да играят, да ги опазват и да ги подреждат на определените места.
3. Включвам се в играта на другите, ако спазвам правилата на играта..
4. Игрите с пясък са забавни. Пясъкът не се изхвърля от пясъчника! Не се хвърля пясък по децата, опасно е за очите; Играе се само с играчките, определени за пясъчника.
5. Децата могат да играят и да се занимават с каквото пожелаят, като не си пречат помежду си.
6. Децата споделят играчките си, извиняват се, ако причинят неприятност и си помагат в игрите.
7. Преди да се започне нова игра, децата трябва да приберат играчките от предишната игра.
8. Играе се на уредите и катерушките само на площадката, определена за групата.
9. Споделя се с госпожата всичко, което пречи на играта.

При подготовка за сън

1. Преди следобеден сън децата ползват тоалетна.
2. Децата подреждат дрехите си старателно на столчето, когато се събличат за сън;
3. Най-отгоре на столчето се подрежда блузата , която първо ще се облече след сън, за да не изстиват децата.
4. Пантофите се подреждат до леглото.
5. По време на сън децата растат. Добрият сън възстановява силите.
6. Спалнята е спокойно място, предназначено само за сън, там не се разговаря, не се играе, пази се тишина.
7. По време на сън децата може да стават, ако имат нужда, за което уведомяват учителя.
8. Когато децата спят, всички пазят тишина.

За да сме здрави

1. Измивам ръцете си със сапун преди хранене и след ползване на тоалетна, всеки път, когато са замърсени- при игра, при работа с боички и др.
2. На мивката - децата да бъдат внимателни, да не си мокрят ръкавите, обувките, дрехите. Не бива да се пръскат с вода;
3. Всеки ден се сменя бельото и облеклото.
4. Храненето е необходимо, редовно, бавно и спокойно.
5. По време на хранене се избягват шумни разговори, движение. Сяда се удобно на столчето и се ползват подходящите прибори за хранене и салфетки.
6. Децата се хранят с прибори за храна - вилица, лъжица, нож, малка лъжичка за десерта, а за всяка храна се ползва отделен съд – дълбока чиния, плитка чиния, чашка.
7. Покривката се пази чиста, сменя се всеки ден и когато е нужно.
8. Дрехите се пазят чисти при хранене и игра.
9. Обувките се пазят чисти по време на разходка и престой на открито, почистват се при влизане, поставят се чисти в гардероба.

Предпазливост и защита

Детето:

1. Казва на възрастните всичко, което го тревожи, ако изпитва страх и ако някой го обижда или му пречи.
2. Не приема лакомства, дъвки, подаръци от непознати хора.
3. Никога не тръгва с непознати хора и без разрешение от учителя
4. Никога не влиза в чужда кола, не остава само в кола.
5. Движи се заедно с другите деца , не се отклонява от групата.
6. **Важно! Тялото е специално и неприкосновено. Не са позволени физически контакти, с изключение при оказване на помощ и подкрепа на детето при обслужване, при ръкуване.**
7. Може да сподели с родителите, с по-възрастен, с учител, ако поведението на непознат или на приятел го притеснява и не му е приятно.
8. Казва "НЕ", ако някой го докосва по начин, който го кара да се притеснява и да се чувства неудобно и неприятно. Тогава казва „Не ме докосвай! Това не ми харесва!“ Не пази това в тайна и го съобщава на учителя, на родителите си.

Рожден ден

1. Рожденият ден е най-щастливият, най-чаканият ден в живота на едно дете
2. На рожден ден децата са облечени с красиви дрехи.
3. За рожден ден на детето се подаряват подаръци.
4. Детето обсъжда с родителите си кои гости би желало да покани.
5. Детето обсъжда с родителите си какво да е менюто за рождения ден.
6. Детето участва в избора на торта за рождения ден.
7. Детето се включва в украсяването на помещението за празника.
8. Поканените деца пазят новите играчки на рожденика.
9. Всички се отнасят с особено и специално внимание към рожденика в този ден.

ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ - ПРОЛЕТ

(от 31 март до 1 юни)

1. Сутрешният прием и издаването на децата следобед да се извършва на двора до 18.00ч, при подходящи метеорологични условия.
2. Температурният режим в помещенията да бъде 20-24° в занималните . Да не се допуска разлика повече от 10° спрямо външната температура.
3. Да се извършва аерация и да се осигурява постоянен приток на свеж въздух чрез прозорци с мрежа срещу насекоми.
4. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.
5. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
6. Извеждане на децата при подходящи климатични условия:
7. сутрин, след 10.30 ч. и следобед, след 16 ч.
8. Организиране на двигателна дейности, подвижни игри чрез подходящи уреди – обръчи, въженца, кегли, играчки за пясък, возила.
9. Сутрешно раздвижване на децата с физически упражнения, спортно-подготвителни игри.
10. Препоръчително облекло за децата
 - при престой на открито:
 - * потник, тениска / памучна блуза, панталон (пола, рокля), $\frac{3}{4}$ чорапи, леки обувки;
 - * светла шапка срещу слънце;
 - * при активна двигателна дейност децата са без върхна дреха;
 - при престой в помещенията:
 - * потник и тениска/ памучна блуза;
 - при следобеден сън:
 - * до 18° външна температура - потник, пижама, одеало;
 - * до 24° външна температура - потник, пижама, чаршаф;
 - * над 24° външна температура – потник, чаршаф;

Режимът се осъществява от 31 март до 1 юни при наличие на посочените условия.

Учителите запознават родителите с условията на препоръчителния пролетен режим.

ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ - ЛЯТО

(от 1 юни до 1 септември)

За закаляването на децата и поддържането на тяхното здраве е препоръчително пребиваването на децата през летния сезон да се извършва при спазване на следните условия и изисквания

1. Сутрешният прием и издаването на децата следобед да се извършва на двора до 18.00ч, при подходящи метеорологични условия.
2. Температурният режим в помещенията да бъде 20-24° в занималните , а в спалните - 18°. Да не се допуска разлика повече от 10° спрямо външната температура.
3. Да се извършва аерация и да се осигурява постоянен приток на свеж въздух чрез прозорци с мрежа срещу насекоми.
4. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.
5. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
6. Извеждане на децата при подходящи климатични условия:
7. сутрин, след 09.30 ч. и следобед, след 17 ч.
8. Децата се предпазват от силно слънце и претопляне
9. Организиране на двигателна дейности, подвижни игри чрез подходящи уреди – обръчи, въженца, кегли, играчки за пясък, возила.
10. Сутрешно раздвижване на децата с физически упражнения, спортно - подготвителни игри.
11. Препоръчително облекло за децата
 - при престой на открито:
 - * тениска / памучна блуза, панталон (пола, рокля), леки обувки;
 - * светла шапка срещу слънце;
 - * при активна двигателна дейност децата са без върхна дреха;
 - при престой в помещенията: тениска;
 - при следобеден сън:
 - * до 24° външна температура - потник, пижама, чаршаф;
 - * над 24° външна температура – потник, чаршаф;
12. При температура на въздуха над 28'С, слънчево време и липса на вятър се провеждат
 - въздушни бани
 - слънчеви бани
 - водни обливания на краката и температура на водата 28-30'С.

Режимът се осъществява от 1 юни до 1 септември при наличие на посочените условия.

Учителите запознават родителите с условията на препоръчителния летен режим.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ФОРМУЛЯР НА ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО НА ДЕТЕТО В СИСТЕМАТА НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**I. Данни за институцията****II. Лични данни за детето** (*идентифициране по ЕГН/ЛНЧ*)

III. Общи данни за обучението – период на обучение в институцията (приемане – преместване/напускане/завършване), учебен план, форма на обучение, специални образователни потребности.

IV. Информация за процеса и резултатите от обучението:

1. Предучилищна подготовка – резултати по образователни направления и готовност за постъпване в I клас.

V. Удостоверение за задължително предучилищно образование

VI. Документи за валидиране на компетентности – данни за издадения документ и сканирано цветно изображение

VII. Други документи / Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование/, **издадени на детето – за всеки документ:**

- вид на документа
- актуални лични данни към датата на издаване на документа
- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо)
- регистрационен номер и дата на издаване
- дата на получаване

VIII. Подкрепа за личностно развитие на децата**Обща подкрепа за личностно развитие**

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти-обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
2. Допълнително обучение по образователни направления.
3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
4. Поощряване с морални и материални награди.
5. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
6. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
7. Логопедична работа.

Допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете: със специални образователни потребности/в риск/с изявиени дарби/с хронични заболявания:

1. Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.

2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

3. Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.

4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

5. Ресурсно подпомагане.

IX. Други данни за детето.

1. Стипендии

2. Национална диплома, лауреатски удостоверени, награди и др.

3. Наложени наказания, заличени наказания – основания, заповед №.

4. Участие в международни мобилности.

5. Други.

ДАТА

УЧИТЕЛИ:

1.

2.

3.

4.