



ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ”- ГРАД КЮСТЕНДИЛ

.....
2500 гр. Кюстендил, ул. „Цар Симеон I” №84, тел: 078/55-06-04, e-mail: dg_slance@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ.....
МАРГАРИТКА ЦЕКИНА
Директор на ДГ „Слънце

/заповед №РД-06- 157/12.10.20 г/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ”СЛЪНЦЕ”

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 година



ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел I

Предмет на правилника

Чл.1.(1) Настоящият правилник урежда устройството и дейността на ДГ „Слънце” в съответствие със Закона за предучилищно и училищно образование и подзаконовите актове.

(2) Правилникът има за цел да постигне оптимална организация на дейността на детската градина, спазване на нормативното и трудово законодателство.

(3) Правилникът определя отношенията и връзките между участниците в образователния процес в детската градина.

Чл.2. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на всички сгради на детската градина – педагогическите специалисти, медицинските сестри, помощно-обслужващия персонал, родителите на децата и други лица, извършващи епизодични дейности.

Раздел II

Цели на предучилищното образование

Чл. 3. Основните цели и принципи на предучилищното образование в детската градина са:

- Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.
- Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност
- Придобиване на компетентности, необходими за успешна реализация
- Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете
- Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене
- Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и децата с увреждания
- Познаване на националните, европейски и световни културни ценности и традиции

Чл.4. Право на предучилищно образование има всяко дете.

Чл.5. Приобщаващото образование е част от правото на образование.

Чл.6. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с началото на навършване на 5 годишна възраст на детето.

Чл.7. Задължителното предучилищно образование е безплатно.

Чл.8. Предучилищното образование е светско.

Чл.9. Не се допуска налагането на идеологически и /или/ религиозни доктрини.

Чл.10. Официалният език в детската градина е българския.

Чл.11. На децата се осигуряват условия за усвояване на книжовен български език.

Раздел III

Определение и статут на детската градина

Чл.12.(1) ДГ „Слънце“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) В детската градина са разкрити две яслени групи за отглеждане на деца от 10 месечна до тригодишна възраст

(3) По желание на родителите при наличие на свободни места и съобразно условията в градинските групи може да се приемат деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

(4) Детската градина осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

определя свои политики в развитието си в съответствие със законите на страната избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование

определя свои символи и ритуали

участва в национални и международни проекти и програми

(5) ДГ „Слънце“ е юридическо лице.

(6) Наименованието на детската градина е изписано на книжовен български език Детска градина „Слънце”

(7) Седалището на детската градина е град Кюстендил, ул. „Цар Симеон I“ №84, където е и управлението.

(8) Детската градина притежава :

- обикновен собствен печат
- печат за входяща и изходяща кореспонденция
- печат „вярно с оригинала“
- банкова сметка
- шифър по Булстат (ЕИК)

(9) ДГ „Слънце“ е общинска детска градина.

(10) ДГ функционира с 10 градински и две яслени групи.

Имотите, предоставени за управление на ДГ „Слънце“ са публична общинска собственост :

<i>адрес</i>	<i>специално проектирана и построена за ДГ /приспособена/</i>	<i>капацитет /брой деца/</i>	<i>групи /вид/</i>
ул. „Цар Симеон I“ №84	специално построена	136 места	4 градински
ул. „11 август“ №7	специално построена	64 места	1 градинска 1 яслена
ул. „Кокиче“ №7	приспособена	32 места	1 градински
село Слокощица, община Кюстендил	приспособена	32 места	1 градинска
ул. „Велбъжд“ №7	специално построена	130 места	1 яслена 3 градински

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

Записване, отписване, преместване и посещение на децата в ДГ

Чл.13.(1) Приемът на деца в детската градина се осъществява целогодишно по желание и избор на родителите при спазване на условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Кюстендил /Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Кюстендил /.

(2) В яслените групи постъпват деца от 10 месечна до 3 годишна възраст.

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

(4) В градинските групи с предимство се приемат децата, посещавали яслените групи на ДГ „Слънце“

(5) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в сградата и при наличие на свободни места децата постъпват в градинските групи при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(6) Деца за задължително предучилищно образование се приемат от учебната година, която е с начало годината на навършване на 5 годишна възраст.

(7) В група в детската градина може да се обучават до 3 деца със СОП.

(8) Деца, временно пребиваващи в града, чието постоянно местоживее не е в Община Кюстендил се приемат при наличие на свободни места и заплащат такса съгласно Наредба за местните данъци и такси.

(9) Записването на деца в детската градина става въз основа на писмено заявление до директора на детската градина /по образец/ от родителите на децата .

(10) Заявления за записване за всички възрастови групи в детската градина се подават целогодишно и приемът се осъществява при наличието на свободни места.

(11) Задължителен набор от документи, съпътстващи заявлението:

1. Копие от акта за раждане

2. Здравен картон с нанесени имунизации

3. Лична здравно-профилактична карта

4. Анални секрети – 2 броя

5. Кръв за васерман на един от родителите/ само за деца от яслените групи /

6. Кръв и урина

7. Зъбен статус

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

/или декларация за обстоятелството, че детето не е в контакт със заразно болни и няма признаци през последните 14 дни/

9. Документи за ползване на преференции при заплащане на такси, съгласно Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Кюстендил.

10. При преместване от друга детска градина се представя и документ за платени такси.

Чл.14. Приемането на заявленията и документите се извършва в ДГ „Слънце“ на ул. „Цар Симеон I“84 от упълномощени със заповед на директора лица.

Всяко заявление се вписва в дневника от техническия секретар и се издава входящ номер.

При подаване на документите се представя оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни.

Чл.15. Децата се приемат по реда на входящия номер на заявлението.

Чл.16. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл.17. При записването на детето родителите се запознават с Правилника за дейността на детската градина.

Чл.18. При постъпване в ДГ „Слънце” родителят е длъжен да уведоми медицинския специалист и учителките в групата за специфични здравословни проблеми, храненето и особености в поведението и развитието на детето;

Чл.19. (1) Децата могат да бъдат премествани целогодишно от една в друга група на детската градина по желание на родителите при наличие на свободни места .

(2) За преместването родителят подава писмено заявление до директора.

Чл.20. Децата от яслената група се преместват в градинските в началото на учебната година в която детето навършва 3 години.

Чл.21. (1) Децата могат да бъдат премествани целогодишно по желание на родителите от една в друга група на детската градина при наличие на свободни места.

(2) Децата се преместват от детската градина в друга след подаване на писмено заявление до директора на детска градина при наличие на свободни места.

Чл.22.(1) Преместването на деца, записани за задължително предучилищно образование се извършва с Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

(2) За извършеното преместване писмено се информира кмета на община Кюстендил.

(3) При разформироване на група и преместване на децата в други групи директорът уведомява родителите на децата.

Чл.23. Децата се отписват от детска градина в следните случаи:

1. По желание на родителите целогодишно, след подадено заявление по образец;
2. При преместване в друга детска градина;
3. При постъпване в първи клас;
4. При груби нарушения на правилника за дейността на детската градина;
5. При отсъствие над един месец без медицински документ;
6. При не заплащане на такса за два поредни месеца

Чл.24. При отписване на дете от детската градина на родителите се предоставя:

1. Медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна медицинският специалист на градината
2. Служебна бележка за платена такса
3. За децата записани за задължително предучилищно образование – Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл.25. Посещението на децата в ДГ може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите учителите на групата .

Чл.26. За времето, през което детето не е посещавало ДГ не се заплаща такса.

Чл.27. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл.28. За посещенията на децата си в родителите или настойниците заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет по реда на Закона за местните данъци и такси и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите.

Чл.29.(1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) Децата от яслена, първа, втора група, за които има възможност да се грижи възрастен могат да останат в къщи, за което уведомяват директора на детската градина. /съобразно Насоките за работа на детските градини през учебната 2020-2021 година в условията на COVID-19/

(3) При постъпване на детето в ДГ родителите попълват работна карта за набиране на информация за образователното ниво и трудовата заетост на семейството

(4) Данните се попълват от главния счетоводител в *НЕИСПУО* - модул „Характеристика на средата“

Раздел II

Групи. Продължителност.

Чл.30./1/ В яслените групи се отглеждат и възпитават деца от 10 месеца до 3 годишна възраст.

/2/ Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическо здраве

/3/ Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

/4/ За предучилищното образование по преценка на родителя и /или при липса на яслена група в населеното място, както и при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

Чл.31. Предучилищното образование в градинските групи на детската градина се организира във възрастови групи както следва:

1. първа възрастова група: 2 – 4 годишни
2. втора възрастова група: 4 – 5 годишни
3. трета възрастова група: 5 – 6 годишни
4. четвърта възрастова група: 6 - 7 годишни

Чл.32. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова градинска група е една учебна година с изключение на първа възрастова група /само в случаите на чл.30 ал.4./

Чл.33. Задължителното предучилищно образование се осъществява трета и четвърта възрастова група.

Чл.34. (1) Децата от възрастовите групи в зависимост от броя и възрастта им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група, по желание на родителите и в зависимост от конкретните условия, се сформират разновъзрастови групи.

(3) Разновъзрастова група се сформира след решение на педагогически съвет и е предвидено в програмната система на детската градина

Чл.35.(1) Броят на групите в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет и в съответствие държавния образователен стандарт за физическата среда и информационно и библиотечното осигуряване на детето.

Раздел III

Разпределение и графици на учителите

Чл.36. Разпределението на учителите и помощник възпитателите по групи се утвърждава със заповед на директора на детската градина

Чл.37. Графикът за работа на учителките по смени се утвърждава от директора в началото на всеки месец.

Чл.38. Всяка промяна в графика се извършва след разрешение на директора, изразено писмено със заповед.

Чл.39. Промяна на смени и график се извършва и в случаи на сливане на групи, отсъствие на учител и по време на ваканциите, когато се използват отпуските със заповед на директора.

Раздел IV

Организация на ежедневния прием и изпращане на децата

Чл.40. (1) Началният час на сутрешния прием в детската градина е 6.30 часа.

(2) Крайният час за изпращане на децата е 18.30 часа

Чл.41.(1) Приемът се извършва в по-дълъг интервал от време по установен със заповед на директора ред,а ако климатичните условия позволяват на двора .

Чл.42. Ред и начин на приемане на децата в отделните сгради:

1. ДГ „Слънце“ на адрес I-гр.Кюстендил,ул. „Цар Симеон I“84

- > група „Зайче“ - от входа към групата- от учителката на групата
- > група „Кокиче“ -от входа към групата-от учителката на групата
- > група „Лъвчета“и група „Славейче“ -централен вход от медицински специалист

Децата се обслужват от дежурен учител и /или/ помощник възпитател, който ги предава на учителя на групата

2.ДГ „Слънце“ II на адрес гр.Кюстендил, ул. „Велбъжд“ 7

- > група „Слънце“ - от входа на групата-от учителката на групата
- > група „Гъбка“ - от входа на групата-от медицинска сестра от групата
- > група „Калинка“ и група „Синчец“ - централен вход от медицински специалист

Децата се обслужват от дежурен учител и /или/ помощник възпитател, който ги предава на учителя на групата

3.ДГ „Слънце“ III на адрес „11 август“7-група „Пчеличка“

- > група „Пчеличка“ - от входа на групата-от учителката на групата
- > група „Мечо“ - от входа на групата-от медицинска сестра от групата

4.ДГ IV-ул. „Кокиче“7

- > група „Детелина“

Децата се приемат от учителката и /или/ пом.възпитателката на групата и медицински специалист /по график/

5.ДГ V - село Слокощица

- > група „Светулка

Децата се приемат от учителката и /или/ пом.възпитателката на групата и медицински специалист /по график/

Приемът на децата се извършва при използване на необходимите индивидуални предпазни средства .

В случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.

Чл.43. Изпращане на детето

(1) Децата се изпращат от учителя на групата или дежурен пом.възпитател, който приема детето от учителя на групата и го предава лично на родителя или упълномощено лице.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след като родителят предварително е уведомил учителката за това.

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

(4) В яслените групи децата се приемат и изпращат от медицинските сестри на групата.

Чл.44. При почасова организация децата се приемат и изпращат от учителката на групата.

Чл.45.(1) При предаването на децата на родителите учителите в градинските групи и мед.сестри в яслената група информират родителя за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Учителката провежда индивидуални разговори с родителите след като е осигурила учител или помощник възпитател, който да отговаря за опазването на живота и здравето на децата.

Раздел V

Организация на дейността в групите

Чл.46.(1) Дейността се организира при стриктно спазване на Насоки за работа през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19, изготвени от МЗ и МОН, заповедите на МЗ и заповедите на Кмета на Общината.

(2) Правилата са задължителни за педагогическия, медицински и помощен персонал родителите на децата и лица, които посещават детската градина.

Чл.47. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Чл.48.(1) Децата, постъпили в яслена група в детската градина, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(2) За отглеждането и възпитанието на децата в яслената група се грижат медицински сестри .

(3) Новопостъпилите деца престояват първите дни в групата в зависимост от адаптацията им до обяд след проведени консултации с родителите.

Чл.49. В целодневната организация в градинските групи в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
- условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и следобедна закуска

➤ дейности по избор на детето

Чл.50. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в детската градина.

Чл.51. Дневният режим за всяка група се изготвя от учителите на групата, за яслените от мед. сестри, съвместно с главния учител и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.52. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено

Чл.53.(1) Дневният режим се провежда на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

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

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

(2) Детската градина осигурява игри и дейности на открито от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно винаги когато климатичните условия позволяват това.

Чл.54. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

(3) Дейностите се провеждат при стриктно спазване на насоките за работа при COVID-19

Чл.55. (1) Почасовата организация се осъществява заедно с децата от групата за целодневна организация за времето от 9.00 - 12.00 часа

(2) В една група се включват не повече от 2 деца.

Чл.56. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина .

Чл.57. Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация при следните условия и ред:

1. Родителите на деца, записани в детската градина при изявено желание подават заявление/по образец/ до директора на ДГ „Слънце“ от 1-во до 5-то число на всеки месец /в канцеларията на централната сграда/

2. Към заявлението се прилагат:

> Декларация, съдържаща данни за родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес.

> (При подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни.)

> Декларация за наличие на среда за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие /по образец/

> Списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

3. Учителите на групата оказват съдействие на родителите за осигуряване на необходимата среда и запознаване с учебните помагала и познавателни книжки на отделните издателства.

4. Директорът на детската градина предоставя на РУО на МОН постъпилите заявления с приложенията за одобрение от експертната комисия.

5. Експертната комисия в 14 дневен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването в самостоятелна организация.
 6. Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.
 7. Директорът на детската градина уведомява родителите за решението на експертната комисия.
 8. Учителите на групата оказват помощ на родителите за постигане на компетентностите по отделните направления и анализ на постиженията. (консултации, разработване на дидактични материали, игри и др.)
 9. На местата на децата, записани в самостоятелна организация не се приемат други деца.
- (10) Постиганията на детето като компетентности по отделните направления, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учителите в детската градина в началото и в края на учебното време.
- (11) За провеждане на дейността за определяне компетентностите по отделните направления родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

Чл.58.(1) Видът на организацията на всяка група или за отделно дете, в случаите на почасова организация, се определя от директора на детската градина след съгласуване с финансиращия орган и е в съответствие с желанието на родителите.

Раздел VI

Задължителна предучилищна подготовка

Чл.59. В ДГ „Слънце“ задължителното предучилищно образование се осъществява в групите:

1. I-гр. Кюстендил, ул. „Цар Симеон I“ № 84
 - четвърта възрастова група „Зайче“
 - трета възрастова група „Кокиче“
2. II-гр. Кюстендил, ул. „Велбъжд“ №7
 - разновъзрастова група „Слънце“
 - разновъзрастова група „Калинка“
3. III-гр. Кюстендил, ул. „11 август“ №7
 - разновъзрастова група „Пчеличка“
4. IV-гр. Кюстендил, ул. Кокиче“ №7
 - разновъзрастова група „Детелина“
5. V- село Слокощица, община Кюстендил
 - разновъзрастова група „Светулка“

Чл.60. За новопостъпили деца в трета и четвърта възрастова група се подават и съответните документи по приема в детската градина.

Чл.61. Децата подлежащи за задължително обучение в в трета и четвърта възрастова група се записват в книга за подлежащите за задължително обучение.

Чл.62. Детската градина издава удостоверение по образец, че детето е записано в група за задължително предучилищно образование и изпраща информация до кмета на община Кюстендил.

Чл.63.(1) Децата от трета и четвърта възрастова група могат да се преместват в друга трета и четвърта възрастова група към детска градина или училище, като преместването се извършва с удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование. За извършеното преместване писмено се информира кмета на община Кюстендил.

Чл.64. Директорът организира и контролира воденето на информацията за всяко дете

Чл.65. Децата, записани за задължително предучилищно образование в целодневна 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.

1. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 20 дни за учебната година 2020/2021 с предварително уведомяване от родителите на учителите и представяне на уведомително писмо най-късно в първия ден след отсъствията на детето.

2. Уведомителните писма се предават на директора за подпис и съхраняват от учителките на групата.

3. Учителките изготвят ежемесечна справка за броя на отсъствията на всяко дете по уважителни причини.

4. Отсъствия на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт или заповед на Министъра на образованието.

5. Медицинските бележки за отсъствията на детето се представят на учителите на групата до 3 дни след отсъствието.

6. Медицинските бележки се съхраняват от учителките на групата в класьор към дневника на групата.

Чл.66.(1) Учителят на групата се задължава да:

- > обобщи и впише на съответната страница на дневника присъствията на децата за предходния месец
- > попълни до 1-во число на месеца информацията на посещаемостта на децата в таксовата книга за детската градина
- > изготви списък с медицинските бележки, уведомителни писма за отсъствията на децата и/или други документи, удостоверяващи отсъствие на детето по уважителни причини и да ги класифицира в прилежащия към дневника класьор;

(2) Ежемесечно учителят на групата, който в първия работен ден на месеца е на смяна следобяд изготвя справка по утвърден от директора образец за отсъствията на децата по уважителни и неуважителни причини и я предава на срещу подпис на гл.счетоводител.

За децата на почасова организация се отбелязват отсъствия за времето, в което трябва да присъстват в групата /9.00 ч.-12.00 ч./

За децата на самостоятелна организация не се отбелязват отсъствия.

Справките се подписват от учителя, подал справката, гл.счетоводител, директора и се полага печатът на детската градина.

Учителят носи отговорност за достоверността на данните.

Съхраняват се в класьор от главния счетоводител в срок от 5 години.

Главният счетоводител подава информацията в НЕИСПУО – модул „Отсъствия“ за отсъствията на детето за всеки календарен месец до 4-то число на следващия месец. За времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката не се изготвя справка. Главният счетоводител носи отговорност за съдържанието на изготвените и подадени справки.

(3) При отсъствие на дете, записано за задължително предучилищно образование за повече от 3 дни по неуважителни причини учителите уведомяват главния счетоводител и директора.

Чл.67.(1) Детската градина осъществява съвместна работа с институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст и организира изпълнението на дейностите по механизма

(2) Директорът възлага на пед.специалисти включване в екипите на обхват и осигурява участието на влючените лица

(3) Детската градина съдейства технически, административно и организационно на екипа за обхват.

(4) Участва активно в обмена на информация между институциите чрез ИСРМ за установяване и актуализиране статуса на всяко дете и налагане на санкции по чл.347 от ЗПУО

(5) Ежемесечно до 4 на следващия месец число главният счетоводител подава информация чрез Модул „Отсъствия“ на НЕИСПУО към МОН и АСП за предходния месец за неосигурено задължително присъствие за повече от 3 дни на дете, посещавало група за задължително предучилищно образование, по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл.347 от ЗПУО и ЗСП. /съгласно процедурата за предоставяне на семейни помощи в натура/.

(6) При установена нужда директорът прави предложение до съответните дирекции „Социално подпомагане“ за предоставяне на помощ в натура за дете като предлагат вида на помощта съобразно идентифицираните потребности на детето.

Раздел VII

Организация и форми на педагогическото взаимодействие

Чл.68.(1) Възпитателното взаимодействие с децата в яслената група се провежда от медицинските сестри в яслената група след консултации с учителите.

(2) Дневният режим се организира съобразно възрастовите особености на децата.

(3) Медицинските специалисти организират:

- Закаляване чрез организиране на общ закалителен режим и специални закалителни процедури, съобразени с индивидуалните особености на децата.
- Предпазване от заболявания и злополуки чрез:
 - организиране и провеждане на филтър и имунизации
 - спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим
 - мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния

Чл.69. За децата, приети на 2 години в градинска група, предучилищното образование се осъществява при условията и реда на Наредба №5 от 03.06.2016 година за предучилищно образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето

Чл.70. Предучилищното образование се организира в градинските групи от учителите в учебни години.

Чл.71. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

Чл.72. Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл.73. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

Чл.74. Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

Чл.75. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл.76. Учебният ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето

Чл.77. Формите на педагогическото взаимодействие се организират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл.78.(1) Основна форма на педагогическото взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации осигуряват постигането на компетентностите по отделните направления.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

(5) Броят на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления, определени с програмната система на ДГ „Слънце“ е:

1. първа възрастова група – 14

2. втора възрастова група – 15

3. трета възрастова група – 17

4. четвърта възрастова група – 19

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

Чл.79. За постигането на компетентностите по отделните направления не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл.80. На децата от трета и четвърта възрастова група се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки и учебни помагала, одобрени от МОН, избрани от учителките на групата в съответствие с програмната система на ДГ.

Чл.81.(1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми се организират в учебното време и в неучебното време

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

Чл.82.(1) Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември.

(2) В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

Чл.83.(1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическото взаимодействие е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката се осъществява чрез използване на средствата за информационни и комуникационни технологии и с участието на родителите

(2) Педагогическото взаимодействие подпомага придобиването на компетентностите като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

- (3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по т.1 се определя в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.
- (4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие с дете се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите
- (5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по т.1. не се пишат отсъствия.

ГЛАВА ТРЕТА

Раздел I

Съдържание на предучилищното образование

Чл.84.(1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) Предучилищното образование в детската градина 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.

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

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

Чл.85. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмната система като част от стратегията за развитие на детската градина.

Чл.86. Тематичното разпределение, което е част от програмната система осигурява балансирано разпределение на темите по образователни направления.

Раздел II

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл.87. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

Чл.88. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл.89.(1) В 14 дневен срок преди края на учебното време учителите на съответната група установяват готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.

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

Чл.90.(1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Детското портфолио включва:

- Обща информация за детето
- Резултати от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина
- Снимков материал от деня на детето в детската група
- Обобщения за готовността на детето за училище.
- Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие/по преценка на учителя/

(3) В края на предучилищното образование портфолиото се предава срещу подпис на родителите.

Раздел III

Документи за задължително предучилищно образование

Чл.91.(1) В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от възрастови групи в срок до 31 май на съответната учебна година.

(2) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати, определени в ДОС за предучилищно образование.

(3) В удостоверението може да се правят препоръки за допълнителна подкрепа за личностното развитие на детето.

(4) Удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови авършена подготвителна група се подготвят от учителите на групата, подписват се от директора и се заверяват с печата на детската градина.

(5) Удостоверенията се регистрират в Регистрационна книгата за издадените удостоверения

(6) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете

може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ПЪТУВАНИЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Раздел I

Здравно осигуряване

Чл.92.(1) Медицинското обслужване на децата от всички сгради на ДГ „Слънце” се осъществява от медицински специалисти, назначени от Кмета на Община Кюстендил с образователно квалификационна степен специалист или бакалавър.

(2) Към детската градина има здравни кабинети в централната сграда и сградата на ул.„Велбъжд“7. Организацията и дейността им се уреждат съгласно Наредба №3 от 2000 година на МЗ за здравните кабинети.

Чл.93.(1) Медицинските специалисти имат следните задължения и отговорности:

- 1.Извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар
- 2.Организират и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план
3. Осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина
- 5.Периодично провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно - профилактичната карта

1. Водят нужната документация за всяко дете и редовно попълват медицинските картони на децата;

2. Ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

3. Ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

4. Контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

(2) При отсъствие на медицинските специалисти, същите задължения и отговорности поемат мед.специалисти от другите сгради на детската градина.

Чл.94. Медицинските специалисти провеждат профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.95.(1) При заразно заболяване се изолират децата и групите с карантина.

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

Чл.96. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл.97. При нарушения на задълженията от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на Община Кюстендил.

Чл.98.(1) При възникване на инцидент в ДГ учителят незабавно уведомява медицинския специалист на детската градина за предприемане на необходимите действия, родителите на детето и директора.

(2) В извънработно време на медицинския специалист учителката незабавно уведомява родителите и личния лекар на детето и директора.

(3) При спешни и неотложни случаи в извънработното време на медицинския специалист учителят се обажда на телефон 112 и уведомява директора.

Чл.99. (1) Взаимодействие между учителите и личните лекари на децата :

1. В дневниците на групите се отбелязват данните за личните лекари на децата и телефоните за връзка с тях.

2. Медицинският специалист изготвя списък с телефонните номера на всички лични лекари на децата и го поставя на видно място.

3. Медицинските специалисти съхраняват профилактичната карта на всяко дете, издадена от личния лекар и предоставена от родителите и уведомява учителките на групата за здравословното състояние на детето.

4. При здравословни проблеми на детето учителката провежда консултации с мед.специалист, родителите и личния лекар.

5. При продължително отсъствие на детето по здравословни причини учителката се информира за заболяването на детето, състоянието и продължителността на лечението от родителите и личния лекар.

6. При ОЗБ личният лекар изпраща бързо известие до мед.специалист, който предприема необходимите превантивни мерки и уведомява учителите и директора.

7. При инцидент в извънработно време на медицинския специалист учителката незабавно уведомява родителите и личния лекар на детето.

8. При случай на инцидент или проява на насилие между деца и върху деца служителят на детската градина, свидетел на случилото се или уведомен от него,организира веднага помощ от медицинското лице в детската градина, за установяване нуждата от намеса на Бърза неотложна медицинска помощ.

9. Медицинското лице извършва преглед и сигнализира Бърза помощ, при нужда, след което описва състоянието, интервенцията и причината за нея в медицинския журнал.

10. При невъзможност поради обективни причини за осъществяване на контакт с медицинското лице, се търси незабавно съдействие на Бърза неотложна помощ.

11. Създаден е синхронизиран подход с РЗИ при установена необходимост при случай

Раздел II

Организация на дейностите извън детската градина. Детски и туристически пътувания

Чл.100.(1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и

научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина се разрешават от директора на детската градина при спазване на следния ред:

1. В тридневен срок преди всяко провеждане на посещения по т.2 учителите на групата уведомяват директора на детската градина за организиране на посещения и представят информация за:
 - Формата на проявата/изява или мероприятие/
 - Начален и краен час на провеждане
 - Списък на децата и персонала които ще участват в проявата
 - Писмено информирано съгласие на родителите/при пътуване с автобус/
 - Инструктаж за деца и персонал
 - Информация за преработване на учебното съдържание - когато формата се провежда през учебно време
2. Директорът разрешава със заповед организиране на мероприятиято, определя ръководителя и персонала,обслужващ провеждането на мероприятиято и техните задължения/най-късно един ден преди провеждане на мероприятиято./

(3) Дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се организират при спазване на следния ред:

1. В седем дневен срок преди всяко провеждане на дейностите по т.3 учителите на групата уведомяват директора на детската градина за организиране на посещения и представят информация за:
 - Формата на проявата
 - Начална и крайна дата и място на провеждане на мероприятиято
 - Начален, краен пункт и маршрут на пътуването
 - Транспортните средства, които ще бъдат използвани,данни за лиценза на превозвача.
 - Списък на децата и персонала които ще участват в мероприятиято
 - Писмено информирано съгласие на родителите
 - Инструктаж за деца,родители и персонал
 - Информация за преработване на учебното съдържание – когато формата се провежда през учебно време
2. Директорът разрешава със заповед (най-късно три дни преди организиране на дейността, определя ръководителя и персонала, обслужващ провеждането на мероприятиято и техните задължения).
3. Ръководителят на групата съхранява в класьор документите за организацията на мероприятиято (срок до края на учебната година).

Чл.101.(1) Провеждането на прояви, изяви и мероприятия и организираното посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции се контролира от директора.

(2) Организирането на дейностите се осъществява при стриктно спазване на противоепидемичните мерки.

Раздел III

Организация на детското хранене

Чл.102. Храненето на децата се организира съгласно Наредба № 6 от 10.08.2011 година за здравословно хранене на деца от 3 до 7 години в детските заведения и

Наредба № 2/7.03.2013 година за здравословното хранене на децата от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни, Наредба № 26/18.11.2008г.

(изм. ДВ, бр.36/2011 г.) за устройството и дейността на детските ясли и детските куни и здравните изисквания към тях Наредба № 9/16.09.2011 година за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните и Насоките за работа на детските градини за учебната 2020/2021 година.

Чл.103. Храненето в ДГ „Слънце“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР)

Чл.104. В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

Чл.105. Седмичното меню се изготвя от технолог, назначен към Община Кюстендил, съгласува се от комисия от детската градина в състав: мед.специалист, готвач, учител, домакин и се утвърждава от директор.

Чл.106. Храната в детската градина се приготвя от квалифициран кухненски персонал:

– в кухненския блок на централната сграда на ДГ на ул., Цар Симеон I “№84 се приготвя храна за децата от групите в централна сграда и ул., 11 август “№7

– в кухненския блок на ул., Велбъжд “№7 се приготвя храна за децата от групите в сградата на ул., Велбъжд “№7, кв., Герена“ и село Слокощица.

Кухненският персонал е длъжен да спазва стриктно изискванията, отнасящи се до начина на приготвяне на храната.

Чл.107. Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухните храна се осъществява ежедневно от мед.специалисти .

Чл.108. (1) Седмичното меню се предоставя от мед.специалисти на вниманието на родителите чрез поставяне на родителските табла във всяка сграда и сайта на детската градина.

(2) Всяко изменение се отразява от мед.специалисти на таблото на родителите.

Чл.109. Услугата детска кухня се предлага от кухненските блокове в ДГ на ул. „Цар Симеон I“ №84 и ДГ на ул. „Велбъжд“ №7 съгласно утвърдена процедура от директора.

Чл.110. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „Слънце“ се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл.111. Приемането на хранителни продукти от фирмите доставчик е задължение на касиер-домакина и работещите в кухнята на ДГ „Слънце“. Контролът по качеството на хранителните продукти се извършва от медицинския специалист.

Чл.112. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;

инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл.113.(1) Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;

(2) Домакинът изготвя калкулационна ведомост /използвайки EXEL/, която предоставя на директора за подпис до 9.30 часа.

Чл.114. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.115. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.116. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинските специалисти.

Чл.117. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя в градинските групи, в яслените групи от мед.сестри.

Чл.118. Медицинските специалисти и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.119. Съобразно изискванията на Агенция по храните, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл.120. Децата се хранят четири пъти дневно.

Чл.121.(1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори.

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

(3) Според възрастта се спазват и изискванията за:

- култура на храненето;
- самообслужване по време на хранене;
- правила за самостоятелно подреждане.

Чл.122. Детската градина прилага схемите „Училищен плод“ и „Училищно мляко“ при условия и ред съгласно утвърдена от директора процедура.

ГЛАВА ПЕТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

Децата

Чл.123.(1) Децата имат следните права:

- Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
- Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес
- Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си
- Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие
- Да бъдат поощрявани с морални и материални награди: грамоти, награди – екскурзии, материални награди – книжки

(2) Директорът след решение на ПС със заповед учредява награди за децата

(3) За спечелени награди в конкурси децата се поощряват с морални награди – грамота.

Чл.124./1/ ДГ осигурява подкрепа за личностното развитие на децата съвместно с държавните и местни органи и структури и доставчиците на услуги.

Чл.125. ДГ разработва цялостна политика за:

1. Подкрепа за личностно развитие
2. Изграждане на позитивен организационен климат
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина
4. Развитие на училищната общност
5. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и инттеркултурно образование детската градина в детската градина е сформирани постоянно действащ екип с участието на родител за срок от една учебна година.

6. За дейностите педагогическите специалисти разработват програма, която се утвърждава от директора.

Чл.126. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете.

При провеждане на дейности по обща и допълнителна подкрепа не се допуска смесване на групи.

При необходимост от разширяване на общата и допълнителна подкрепа и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационни технологии.

Чл.127. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна

(1) Общата подкрепа включва:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти
- занимания по интереси
- дейности по превенция на насилието
- работа с деца със затруднения в обучението
- грижа за здравето
- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителни затруднения
- логопедична работ

(2) Допълнителна подкрепа се предоставя на деца:

- със специални образователни потребности
- в риск
- с изявени дарби
- с хронични заболявания

(3) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие, създаден със заповед на директора.

Чл.128. Условието и редът за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа се определят с ДОО за приобщаващо образование.

Чл.129. ДГ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието

Чл.130. (1) Не се допуска грубо отношение и дискриминация на децата

Работещите в детската градина създават и изпълняват единна политика на нулева толерантност към насилието на деца във всичките му форми.

Чл.131. Детската градина приема етичен кодекс, който е задължителен за персонала, родителите, децата и временно работещи на територията на детската градина

Чл.132. (1) В ДГ е създаден координационен съвет за противодействие на тормоз между децата

(2) Персоналът е длъжен да спазва Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищно образование и на Алгоритъм за прилагането му

(3) Персоналът е длъжен да спазва актуализирани Практически насоки за действията, които работещите в образователните институции в сферата на средното образование следва да предприемат в случай на инцидент, ситуация на насилие и в други критични ситуации, протокол за докладване и последваща реакция на Държавна агенция за закрила на детето

(4) В ДГ се води дневник със случаи и процедури на превенция и интервенция на насилието и тормоза, разработен е план за действие за превенция на насилието

(5) Обособява се досие, в което се прилагат писмените обяснения на служители, очевидци на случилото се, опис на хронологично предприетите действия и постигнати резултати в опазване на физическото и психическо здраве на децата-участници в инцидента и/или проявата на насилие.

Чл.133. Правила за дейности за превенция на тормоза и насието в ДГ „Слънце“:

- На ниво група:
 1. Учителките на групите създават правила за поведение на групата .
- На ниво детска градина:
 1. Обучителни дейности и работа с групата.
 2. Осигуряване на условия за участие на децата за реализиране на дейностите по превенция
 3. Провеждане на тематични родителски срещи.

Раздел II

Педагогически специалисти

Чл.134. (1) Учителите и директора на ДГ „Слънце“ са педагогически специалисти.

(2) Необходимите компетентности за всеки вид педагогически специалист се определя в професионален профил.

Чл.135. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните задължения
5. да повишават квалификацията си.
6. да бъдат поощрявани и награждавани /да се определят отличия и награди/

Чл.136. 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 детската градина.
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да си сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
4. да поддържат и повишават квалификацията си.
5. да отразява в портфолио постигнатите компетентности.

Чл.137.(1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование по предложение на педагогическия съвет.

(2) Учителите се награждават с отличия и нагаради за образцово изпълнение на задълженията.със заповед на директора.

(3) Учителите нямат право да извършват срещу заплащане обучение на деца от групата, с които работят.

Чл.138. В рамките на работното време на педагогическите специалисти,установено в трудовите им договори,се включват изпълнението на нормата за преподавателска работа и на функциите, определен в държавния образователен стандарт за статута и професионалната развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.139. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Раздел III

Медицинска сестра в яслена група

Чл.140. Медицинските сестри имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им.
2. да определят методите и средствата за провеждане на възпитателния процес в яслената група
3. да участват с право на съвещателен глас в педагогическия съвет
4. да получават педагогическа подкрепа в процеса на изпълнение на служебните задължения
5. да повишават квалификацията си.
6. да бъдат поощрявани и награждавани .

Чл.141. Медицинските сестри имат следните задължения:

1. да ръководят и отговарят за цялостната работа в поверената и група
2. да приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното им състояние като се информира за това и от родителите
3. да дават мнение и правят предложения по дейността на детската градина
4. да изпълняват задълженията си, определени в КТ и длъжностната си характеристика
5. да опазват живота и здравето на децата
6. да отговарят за храненето на децата
7. да контролират спазването на изискванията към факторите на средата
8. да спомагат за развитието на интелектуалните и физически способности на децата
9. да уважават правата на всяко дете, да не оказват физическо и психическо насилие над децата.
10. да взаимодействат с родителите на децата

Раздел IV

Помощник възпитател

Чл.142.(1) Помощник възпитателят е активен помощник на учителя /медицинската сестра/.

- (2) Съдейства за създаване на позитивна среда в групата.
- (3) Разговаря с децата на книжовен български език, спомага за справедливото разрешаване на възникнали конфликти сред децата, участва във възпитателно-образователния процес, като спазва указанията на учителя или медицинската сестра.
- (4) Участва във вътрешноинституционални форми на квалификация.
- (5) Отговаря за поддържане на хигиената в групата, общите помещения и двора
- (6) Стриктно спазва задължителните и препоръчителни мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируси

Раздел V

Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование

Чл.143. ДГ „Слънце” осъществява предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Комуникацията с родителите се осъществява с електронни средства, а при индивидуалните срещи и консултации по предварителна уговорка и при стриктно спазване на изискванията на МЗ.

Родители

Чл.144. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, педагогическите специалисти, мед.сестри и пом.възпитателите.

Чл.145.(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват при условия и по ред чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време
2. срещи с родителите
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. здравен аспект – успоредно даване на знания на децата и родителите за здравословното хранене и здравословния начин на живот
5. други форми за комуникация-фейсбук на групата и детската градина

(2) Консултирането с родителите се извършва от учителите на групата по график, утвърден от директора.

Комуникацията с родителите се осъществява с електронни средства, а при индивидуалните срещи и консултации по предварителна уговорка и при стриктно спазване на изискванията на МЗ

Чл.146. Родителите имат следните права:

- (1) Периодично да получават информация за развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността
- (2) Да се срещат с директора на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в удобно за двете страни време
- (3) Да се запознаят с педагогическата система на детската градина
- (4) Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата на детето
- (5) Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им
- (6) Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина
- (7) Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина

Чл.147. Родителите имат следните задължения:

- Да спазват стриктно правилата за организация на работата на детската градина във връзка с епидемичната обстановка
- Да предоставят всички необходими сведения за децата си

- Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето
- Да представят в срок необходимите документи при отсъствие на детето
- редовно да се осведомяват за приобщаването на детето им в детската градина
- Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето
- Да участват в консултации и родителски срещи
- Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време
- Да се запознаят срещу подпис с правилника за дейността на ДГ, правилника за вътрешния ред
- Да помагат за издигане авторитета на детската градина
- Да участват във възпитателно-образователния процес
- Да участват при осъществяване на педагогическото взаимодействие в детската градина
- Да полагат грижи за децата си в съответствие със Семейния кодекс и детската градина
- Да заплащат в срок дължимата такса
- Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и похвати, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл.148. Директорът и учителите изпращат поздравителен адрес до родителите за достойни прояви на техните деца

Чл.149.(1) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина

(2) Целта на модела е осигуряване на емоционален комфорт на децата и активно краткосрочно участие на родителите в режимните моменти в условията на детската градина

(3) Родителите имат право да присъстват краткосрочно в следните дейности

- Преобличане, преобуване и смяна на памперс в първите дни тъй като се смятат за интимни дейности, изискващи доверие и познаване. Подреждане на дрехите в гардеробчето и здравно - хигиенните навици.
- Утринна гимнастика
- Различни видове игри и занимания
- Разходки и екскурзии
- Четене на приказки и провеждане на интересни разговори, като в първия етап на адаптация не се препоръчва комуникация и внимание от страна на родителя към други деца, тъй като това може да провокира ревност у детето.
- Съвместно гледане на филмчета, театър, презентации;
- Като подкрепа на детето в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие - екологично възпитание, спортни дейности, карнавали, изложби, посещения на различни обекти, концерти, отбелязване на празници празнични шествия.

(4) Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите/медицински сестри/ е и родителите.

- (5) Учителите на групите и медицинските сестри прилагат дейности от модела, които са съобразени с насоките за работа в условията на COVID-19.
- (6) Преди постъпване на детето в яслена и/или градинска група на родителите се предоставя информация относно подготовката на детето към новата среда

ГЛАВА ШЕСТА

УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ

Раздел I

Директор

- Чл.150.**(1) Директорът управлява и представлява детската градина.
- (2) Директорът организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с определените му правомощия.
- Чл.151.** Кметът на Община Кюстендил сключва и прекратява трудовите договори с директора на ДГ.
- Чл.152.** При отсъствие на директора по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед педагогически специалист от детската градина.
- Чл.153.** При по-дълъг срок кметът на Община Кюстендил сключва трудов договор за временно изпълняващ длъжността „ директор“

Раздел II

Педагогически съвет

- Чл.154.**(1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина:
1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране и програмна система
 2. приема правилник за дейността на детската градина
 3. приема годишния план за дейността на детската градина
 4. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение
 5. приема формите на обучение
 6. съгласува броя на групите и броя на децата в групите
 7. приема мерки за повишаване качеството на предучилищното образование
 8. приема програма за превенция на ранно напускане на ученице
 9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи
 10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси
 11. определя символи, ритуали и други отличителни знаци на детската градина
 12. участва със свои представители за създаване и приемане на етичен кодекс
 13. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение
 14. периодически проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата като очаквани резултати по образователни направления
 15. обсъжда и взема решения по възпитанието, социализирането и обучението на децата
 16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт
- (2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

- (3) Директорът е председател на педагогическия съвет.
- (4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да присъстват представители на обществения съвет, настоятелството, медицински сестри, медицински специалисти.
- (5) При необходимост заседанията на педагогическия съвет се провеждат в електронна среда.

Раздел III

Обществен съвет

Чл.154. Към ДГ е създаден обществен съвет като орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.

Чл.155. Устройството и дейността му се определят с правилник, издаден от министъра на образованието.

Чл.156. Директорът е длъжен да предоставя всички сведения и документи при поискване от обществения съвет.

Чл.157. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.158. Провеждането на заседания на Обществения съвет се извършват в електронна среда или при по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ

Раздел IV

Настоятелство

Чл.159. Към ДГ е създадено настоятелство като независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на ДГ.

(1) Настоятелството е юридическо лице с нестопанска цел и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел, ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

Чл.160. За постигане на целите настоятелството:

Подпомагане, подкрепа и съдействие за развитие на детската градина

– съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за ДГ и контролира целесъобразното им използване

– подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на ДГ

– съдейства за осигуряване на транспорт и при решаване на други социално-битови проблеми на децата

– съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за занимания по интереси, организиран отпочиване, спорт, туризъм с децата.

Директорът не може да бъде член на настоятелството.

Раздел V

Финансиране

Чл.161. Детската градина прилага системата на делегиран бюджет.

Чл.162. Издръжката на децата в детската градина се осигурява със средства от държавния бюджет /разпределени от първостепенния разпоредител с бюджета въз основа на формула/, бюджета на Община Кюстендил, европейски фондове и програми и други източници.

Чл.163. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджетна сметка на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл.164. Детската градина публикува на интернет страницата си утвърдения бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.165. Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнение на бюджета.

Директорът запознава педагогическия съвет с бюджета на детската градина и отчети за изпълнението му.

Чл.166. Детската градина има разработена и утвърдена от директора СФУК, която регламентира счетоводната политика, процедури за целесъобразно използване на финансовите средства.

Чл.167. Детската градина реализира собствени приходи в съответствие с нормативните актове.

Чл.168. За децата в задължителна предучилищна възраст от населени места, където няма детска градина задължително се осигурява транспорт .

Раздел VI

Материално-техническа база

Чл.169. Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на ДГ“Слънце“ са публична общинска собственост.

Чл.170. За осъществяване на предучилищното образование детската градина разполага с добре изградена и поддържана материална база:

Чл.171. Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в ДЗ.

Чл.172. Материално-отговорни лица са домакина, касиер-домакина и зав. „АС“.

Чл.173. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват по предназначение наличната МТБ.

Чл.174.(1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазване на материалната база.

Чл.175. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Раздел VII

Такси

Чл.176. Родителите на децата в детската градина заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

Чл.177. Размерът и редът на заплащане на таксите се определят Наредбата за определянето и администриране на местните такси и цените на услугите на територията на община Кюстендил.

Чл.178. (1) Родителите ползват облекчения в случаите, определени с наредбата. (2) При ползване на облекченията родителите подават декларация да директора на ДГ „Слънце“, придружена с необходимите документи.

Чл.179. Директорът на детската градина утвърждава график за събиране на таксите, с който се запознават всички родители.

Чл.180. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл.181. (1) До 1-во число на всеки следващ месец учителите и мед.сестри от яслена група от втора смяна последния работен ден на месеца предоставят на „ЗАС“ следните данни за начисление на таксите за предходния месец:

трите имена на детето

брой присъствени дни

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

Чл.182. (1) Таксата се заплаща всеки месец от 1-во до 25-то число на следващия месец.

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

(3) При незаплащане на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ „Слънце“ подава информация до Община Кюстендил за предприемане на законови мерки по компетентност.

Раздел VIII

Информация и документи

Чл.183. Документите в детската градина се създават, обработват и съхраняват от директора или определени със заповед лица при спазване на ДОС за информацията и документите.

Чл.184. Документите, издавани или водени от детската градина се попълват на български книжовен език съгласно разпоредбите на Наредба за изменение и допълнение на Наредба №8 от 11.08.2016 година за системата на предучилищното и училищно образование .

ГЛАВА СЕДМА

СИМВОЛИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.185. Детската градина притежава печат с кръгла форма за подпечатване на документи и документация, на който е изписано ДГ „Слънце”- Община Кюстендил и печат за входяща и изходяща кореспонденция.

Чл.186. Детската градина има собствено знаме и представителни табели.

ГЛАВА ОСМА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.187. На входовете на всички сгради е осигурено видеонаблюдение .

Чл.188.(1) Пропускателният режим се организира от служители, определени със заповед да се грижат за различните входове в отделните сгради на детската градина.

(2) Външни лица се допускат в сградите само срещу представяне на документ за самоличност. В книга за пропускателния режим се вписват трите имена на лицето от служителите, определени със заповед на директора

(3) Във връзка с противоепидемичните мерки достъпът на външни лица и родители в сградите е ограничен, чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора на детската градина.

(4) На всеки вход има отговорно лице за пропускателния режим

Чл.189.(1)Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали,огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(2) Спирането на автомобили в дворовете на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина и извършване на ремонтни дейности.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.190. Детската градина изготвя правила в съответствие с Регламент/ЕС/2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защита на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и свободното движение на такива.

Правилата определят реда по който се събират, записват, организират и съхраняват личните данни на деца, родители и работещи в детската градина.

Правилата за задължителни за всички работещи в детската градина.

Родителите попълват формуляр за съгласие за обработване на личните данни.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.Информация относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинския персонал в детската градина.

§ 2.Информация относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Правилникът за дейността на ДГ „Слънце“ е изготвен на основание:

чл.28 ал.1 т.2 от Закона за предучилищно и училищно образование
(изменение от ДВ.бр.82 от18.09.2020 г.)

Наредба № 5 от 3.06.2016 година за предучилищното образование
(изм.ДВ бр.85 от 02.10.2020 г.)

Наредба № 3 от 5.02.2017 г. за здравните изисквания към детските градини /изм. и доп.
ДВ. бр.90 от 20 октомври 2020 г./

Наредба № 6 от 10.08.2011 година за здравословно хранене на деца от 3 до 7 години в
детските заведения (изм. и доп. ДВ. бр.87 от 5 ноември 2021 г.)

Наредба № 2/7.03.2013 година за здравословното хранене на децата от 0 до 3 години в
детските заведения и детските кухни
(изм. и доп. ДВ бр.28 от 19.03.2013 г.)

Наредба № 26/18.11.2008 г.(изм. ДВ бр.36/2011 г.) за устройството и дейността на
детските ясли и детските куни и здравните изисквания към тях

Наредба №9/16.09.2011 г.(изм.ДВ бр.85 2015 г.) година за специфичните изисквания
към безопасността и качеството на храните

(2) Правилникът за дейността на ДГ „Слънце” е приет на заседание на педагогическия
съвет на ДГ „Слънце” на 08.10.2020 година и е в сила от 08.10. 2020 г.

Отменя досега действащия правилник.

(3) Този правилник е задължителен за всички работещи в детската градина и родители
на децата.

§ 2. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. При промени в организацията на дейността на детската градина
2. При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование.
3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 3. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Слънце“.

Председател на СБУ към КНСБ

/Антоанета Васева/

Председател на КТ „Подкрепа“

/Евелина Данчова/