

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор
Цецка Георгиева



Заповед № 182 / 10.09.2024 г.

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДГ „НЕЗАБРАВКА“ С. ГОРНА МИТРОПОЛИЯ**

Общи положения

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

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

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

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

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

Първа глава

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

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

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

Чл. 8. Нашите цели са:

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

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

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

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

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

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

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

Чл. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредба на Общински съвет гр. Долна Митрополия за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Глава втора

Статут на детската градина

Чл. 17. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 18. Детска градина „Незабравка“ е юридическо лице.

Чл. 19. Адрес на детската градина „Незабравка“ е: с. Горна Митрополия, п.к. 5869, община Долна Митрополия, област Плевен, ул. „Васил Априлов“ № 6

Чл. 20. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 21. Детска градина „Незабравка“ е общинска детска градина.

Чл. 22. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 23. Символи на детска градина „Незабравка“ са: цвете незабравка.

Чл. 24. Химн детската градина „Незабравка“ – няма.

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

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

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

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

Глава трета

Записване, отписване и преместване на децата

Чл. 27. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 28. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Незабравка“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Долна Митрополия.

Чл. 29. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 30. В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 1 година и седем месеца до тригодишна възраст.

Чл. 31. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците/ по образец на детската градина.

Чл. 32. (1) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

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

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

Чл. 33 (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности..

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

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

Чл. 34. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

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

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

Чл. 35. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

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

Чл. 36. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 37. Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта група е задължително.

Чл. 38. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.

Чл. 39. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

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

(3) За учебната 2024 -2025г. децата, подлежащи на задължително предучилищно образование , имат право на 15 дни отсъствия по семейни причини. Реда и условията за ползване на тези отсъствия са определени в Правила за извиняване на отсъствия на ДГ „ Незабравка,, които са приложение към Правилник за дейността.

Глава четвърта

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 40. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл. 41. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

Чл. 42. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 43. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна форма на обучение.

(2) Целодневната организация се осъществява в отделни възрастови групи – две разновъзрастови групи (три – четири годишни и пет – шест годишни).

(3) Почасова организация в ДГ „Незабравка“ – няма.

Чл. 44. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина „Незабравка“ е 6,00 ч.

Чл. 45. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл. 46. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 47. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 48. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
06,00 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване

8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
11,00 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45ч.	Обяд
13,00 – 15,00ч.	Следобеден сън
15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30ч.	Педагогически ситуации
16,30 – 18,00 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

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

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

Чл. 49. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса най –малко 2 астрономически часа.

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

/ 3/ Детската градина осигурява игри на открито на децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

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

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

/ 6 / Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

Чл. 50. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 51. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 52. От 17.30 ч. до 18,00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

Чл. 53. Крайният час за напускането на детската градина е 18,00 ч.

Чл. 54. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 06.30 и изпращане на децата в 12.30 ч.

Чл. 55. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

Чл. 56. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 57. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

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

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл. 58. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

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

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

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

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

1. не представи някой от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 59. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.60 През учебната 20234/ 2025 г. родителите на деца, записани в ДГ „Незабравка,, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл.18, ал.1 до директора на ДГ,, Незабравка,, от 1- во до 5 –о число на всеки месец.

Чл.61 Към заявлението по ал.1 се прилагат:

-декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; акт за раждане и лична карта за проверка на декларираните данни.

-декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

-списък на избраните помагала и познавателни книжки.

Чл.62 Експертната комисия в 14 дневен срок от подаване на заявлението по ал.1 анализира документите и одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелната организация.

Чл. 63 На местата на децата, записани в самостоятелна организация не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

Чл. 64 Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал.2 или няма осигурена среда за учене чрез игра.

Чл .65 Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.1.

Глава пета

Организация на предучилищното образование

Чл. 66. 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. 67. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

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

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

Чл. 68. В детска градина „Незабравка“ може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени Решение на ОбС гр. Долна Митрополия.

Чл. 69. Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 70. Приемът на деца, непосещавали ДГ, във втора, трета и четвърта група се осъществява съгласно разпоредбите на ЗПУО и Наредба на ОбС Долна Митрополия за записване и отписване на деца в ДГ.

Чл. 71. (1) При постъпването на детето във втора, трета и четвърта група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца: при поискване.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл. 72. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

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

Чл. 73. След писмено изразено желание от страна на родителите, 6-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите подават заявление до директора на детската градина за това свое решение най-късно до един месец преди края на учебното време на учебната година.
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата и се документира с попълване на заявление по образец от родителя на детето.

Чл. 74. В детска градина „Незабравка“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 75. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 76. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 77. В предучилищното образование на детска градина „Незабравка“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 78. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

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

Глава шеста

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 79. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл. 80. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 81. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 82. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 83. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 84. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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

Чл. 85. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Незабравка“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11 + 5;
2. за втора възрастова група – 13 + 5;
3. за трета възрастова група – 15 + 5;
4. за четвърта възрастова група – 17 + 5.

Чл. 86. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

Чл. 87. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

Чл. 88 Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическото взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото това е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

Чл.89 Педагогическото взаимодействие подпомага придобиването на компетентностите по чл.28, ал.2 от Наредба № 5 за Предучилищното образование, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

Чл. 90 Продължителността на педагогическото взаимодействие се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава повече от 30 минути дневно.

Чл.91 Проследяването на постиженията от осъществяването на педагогическото взаимодействие в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

Чл.85 В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие в ел. среда на децата не се пишат отсъствия.

Глава седма

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 86. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 87. (1) Предучилищното образование създава условия за:

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

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

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

Чл. 88. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

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

(4) В програмната система се включват:

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

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

Чл. 89. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 90. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 91. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 92. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 93. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

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

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

Чл. 94. Усвояването на български език в детска градина „Незабравка“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

Чл. 95. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „Незабравка“.

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

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

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

Глава осма

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 96. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 97. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 98. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Незабравка“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/напускане/завършване*), организация на обучението и др.
4. Материали от дейностите на децата: рисунки, работни картони, индивидуални продукти от детското творчество: разкази, разсъждения и други.

5. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование

- резултати по образователни направления;
- готовност за постъпване в I клас.

6. Други документи, издадени на детето:

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

- регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване.
7. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
- Обща подкрепа за личностно развитие.
 - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
 - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
 - Допълнително обучение по образователни направления.
 - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
8. Поощряване с морални и материални награди.
9. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
10. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения: чрез прилагане на скрининг – тест, провеждан от обучен учител от детската градина на всяко дете до 3,6 г., постъпило за първи път в ДГ“ Незабравка“.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изяви дарби/с хронични заболявания/:
- Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
 - Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
 - Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
 - Ресурсно подпомагане.
12. Други данни за детето.
13. Материали от продуктивната дейност на детето.
14. Снимков материал.
15. Грамоти, награди и др.

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

Чл. 99. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 100. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;

7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 101. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от четвърта група в края на предучилищното образование. По желание на родителите деца, навършили 6 год. могат да получат Удостоверение за завършено предучилищно образование и да постъпят в първи клас. Това става само след подаване на Заявление от родителите, не по – късно от първи април на текущата учебна година.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година или до седем дни след приключване на учебното време за съответната учебна година.

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

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

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

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

7. Удостоверението за завършено предучилищно образование може да се издаде и до 7 дни след края на учебното време на учебната година.

Глава девета

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 102. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

Чл. 103. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

(3) Детска градина „Незабравка“ работи по Програмна система, разработена в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Глава десета

Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 104. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

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

Глава единадесета

Здравно осигуряване. Детски отход и туризъм

Чл. 105. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл. 106. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Незабравка“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра.

(2) Кабинетната сестра посещава детски групи, които работят на различен адрес, по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

Чл. 107. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. В дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите и от сестрите в яслена група. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл. 108. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 109. (1) При заразно заболяване се изолират карантинирани групи и деца.

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

Чл. 110. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото и общото здравословно състояние на детето – наличие на хрема, кашлица и други признаци на видимо болно състояние. При установяване на видимо болно състояние на дете медицинската сестра има право да върне детето и да изисква представянето от родителя на медицински документ от личния лекар на детето за здравния му статус и състояние в момента на връщането.

Чл. 111. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Незабравка“ се осъществява от директора на образователната институция.

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

Чл. 109. Програми за здравно образование на децата: изготвят се от медицинското лице, обслужващо ДГ „Незабравка“.

Чл. 112. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 113. Ръководството на детска градина „Незабравка“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 114. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 115. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 116. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдых и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиha, до предаването им на родителите/ настояниците.

Чл. 117. Детските групи за организиран отдых/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 118. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдых на децата се събират от касиера на детска градина „Незабравка“ срещу квитанция.

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

Чл. 119. За всяко участие на дете в организиран отдых или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Глава дванадесет

Организация на детското хранене

Чл. 120. Храненето в детска градина „Незабравка“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 121. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за здравословно хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от домакина, готвача и кабинетната медицинска сестра, определени със специално определена заповед на директора и се утвърждава от директора.

Чл. 122. Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 3 години и от 3 до 7 години в детска градина „Незабравка“ 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. 123. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина „Незабравка“.

Чл. 124. (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:

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

Чл. 125. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 126. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 127. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 128. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 129. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 130. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от медицинските сестри.

Чл. 131. Медицинската сестра и дежурните учители контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 132. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 133. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 134. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 135. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 136. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от дежурния учител и домакиня).

Чл. 137. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

Глава тринадесета

Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 138. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 139. В детските градини родителите не заплащат такса храна.

Глава четирнадесета

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 140. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Незабравка“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с балатум.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с необходимата настилка.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

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

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на I ет. в сградата.

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

Чл. 141. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

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

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

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

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

Чл. 142. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

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

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

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

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

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

6. Ел. осветлението се включва сутрин от огъня в 6.00 часа и се изключва в 18.00 часа от помощник-възпитателите.

Чл. 143. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 144. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 145. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

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

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

Чл. 146. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 147. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 148. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 149. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл. 150. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 151. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 152. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 153. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;

2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 154. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 155. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 156. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 157. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 158. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл. 159. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 160. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 161. В ДГ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място-кабинета на мед. сестра. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 162. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 163. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 164. (1) Детските учители са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

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

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

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

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

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Постава на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
7. Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

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

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

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

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

Чл.165. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.

8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;

9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;

10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;

11. отпадаците от групите се изхвърлят преди напускане на работната смяна;

12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;

13. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;

15. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 166. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 167. (1) Пропускателният режим в детска градина „Незабравка“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от счетоводител-техн.секретар, а след приключване на работното му време - от помощник-възпитател на смяна в основна сграда – първи етаж.

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

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

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

Глава петнадесета

Участници в предучилищното образование

Деца

Чл. 168. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;

4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 169. (1) Детска градина „Незабравка“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

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

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

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

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

Чл. 170. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник. С цел спазване на Етичния кодекс той се дава на всеки работник и служител на ДГ „Незабравка“ и запознаването с него се удостоверява с подпис на работниците и служителите.

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

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

Чл. 171. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

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

Чл. 172. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл. 173. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

Чл. 174. Детска градина „Незабравка“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.175. Заниманията по интереси се организират от детска градина „Незабравка“ за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 176. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите за деца на детска градина „Незабравка“ са материални (играчки или учебни пособия)

(3) Наградите се раздават ежегодно на децата и при използването на специален ритуал утвърден със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет на детска градина „Незабравка“.

Родители

Чл. 177. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и затворени фейсбук групи за всяка група.

Чл. 178. Родителите имат следните права:

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 179. (1) Родителите имат следните задължения:

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

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

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

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

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

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

11. При заболяване на детето или при налагане на отсъствие по някаква причина родителите са длъжни да уведомят своевременно учителите на групата, която посещава детето. Ако не го направят детето се води за храна в първия ден на отсъствието му.

12. При отсъствие на дете от трета и четвърта група на детската градина, родителите са длъжни да представят извинителна медицинска бележка от личния

лекар, съдържаща информация за диагноза, период на отсъствие, подпис и печат на лекаря.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 180. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

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

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

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл. 181. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 182. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

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

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

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

Чл. 183. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 184. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл. 185. Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на работещите с деца.

Глава шестнадесета

Управление на детската градина

Чл. 186. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

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

Чл. 187. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 188. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 189. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

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

Чл. 190. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

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

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

Чл. 191. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

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

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Глава седемнадесета

Информация и документи

Чл. 192. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

3. условията и реда за водене на информационни регистри;

4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 193. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език. В детската градина се води следната задължителна документация:

1. Книга за решенията на педагогически съвет и протоколи от заседания – 20 г.

2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
-за дейността –по трудовите правоотношения – 50 г.

3. Книга за контролната дейност на директора и констативните протоколи от направените проверки: 5 години.

4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН: 5 год.

5. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията: 10 год.

6. Книга за регистриране даренията и класьор със свидетелства за даренията: 20 г.

7. Летописна книга

8. Книга за заповедите за храна: 5 год.

Чл. 195. ДГ „ Незабравка,, е администратор на лични данни по смисъла на чл.3, ал.1 от Закона за защита на личните данни и е вписана в регистъра на администраторите на лични данни и на водените от тях регистри на лични данни по чл.10, ал.1, т.2 от ЗЗЛД.

Чл. 194. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

(4) ДГ „Незабравка“ издава следните документи:

1. Удостоверение за завършена подготвителна група.

Детската градина издава удостоверение за завършено предучилищно образование за децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година и описва готовността на детето за постъпване в първи клас и е в съответствие с очакваните резултати.

Удостоверението за задължително предучилищно образование в съответствие с нормативната уредба може да се издаде до 7 дни след приключване на учебното време.

2. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група.

За да получи удостоверение за преместване, родителят подава заявление до директора за преместване на детето, като посочва къде се премества детето.

След получаване на заявлението от родителя, директорът изпраща писмо до институцията в която се премества детето и до 5 дни след получаване на отговор от нея, той издава удостоверението за преместване.

При издаването на тези документи се спазват нормативните документи, които регламентират начина и процедурата при издаването им.

Глава осемнадесет

Обществен съвет на детската градина

Чл. 195. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 196. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

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

Чл. 197. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 198. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 199. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

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

Чл. 200. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава деветнадесет

Имущество и финансиране

Чл. 201. (1) За целите на дейността си детска градина „Незабравка“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е директора.

Чл. 202. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 203. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 204. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 205. (1) Детска градина „Незабравка“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

(6) Поради това, че в бюджетът на ДГ „Незабравка“ не се планират финансови средства за осигуряване на консумативи / тоалетна хартия, салфетки, мокри кърпи, сапуни за миене и пластмасови чаши за вода / родителите на децата от всички групи са длъжни да ги осигуряват ежемесечно за поддържане на добро хигиенно и здравно състояние на децата.

Чл. 206. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Глава двадесет

Родителско настоятелство на детската градина

Чл. 207. В ДГ „Незабравка“ няма регистрирано родителско настоятелство.

Глава двадесет и една

Работа по проекти

ДГ „Незабравка“, ще работи по Проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт,, Дейност 4. Обща подкрепа за личностно развитие за достъп и трайно приобщаване на деца в предучилищното образование.

Проекта предвижда да разгърне потенциала на децата от предучилищна възраст чрез подкрепа за личното им развитие с оглед по –успешна социална реализация.

Чрез провеждане на допълнителни обучения по български език за деца, които имат обучителни затруднения или деца, за които българският език не е майчин.

Дейността е насочена към превенция на обучителните затруднения и повишаване мотивацията за учене. Чрез допълнителното обучение по български език на децата ще се осигури обща подкрепа за личностно развитие в рамките на:

1. педагогически ситуации през учебно време;
2. допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебно време.

Включването на децата в допълнителното обучение по български език се осъществява чрез сформирани на разновъзрастова група от 5 деца. Включването на децата се осъществява чрез прилагане на диагностични инструменти, които са част от цялостния пакет на специализираната методика за провеждане на обучението. Допълнителното обучение се организира през цялата учебна година в пакети от 10 педагогически ситуации на педагогическо взаимодействие.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

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

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

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

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

Настоящият Правилник за дейността на детската градина е приет с решение на педагогическия съвет с Протокол № 8 / 09.09.2024 г. и утвърден със заповед на директора на ДГ № 182 / 10.09.2024 г.

ДГ „ Незабравка „ – с. Горна Митрополия , община Долна Митрополия, област Плевен
ул.“ Васил Априлов № 6. e-mail: dg_nezabravka@abv.bg, te.:0878741512

Утвърждавам: *И. Ани*
Заповед № 182/ 10.09.2024



ПРАВИЛА

ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА МЕДИЦИНСКИ БЕЛЕЖКИ ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ И РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ ПО СЕМЕЙНИ ПРИЧИНИ НА ДЕЦАТА, ПОДЛЕЖАЩИ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

/ Правилата са неизменна част от Правилник за дейността на
на ДГ „ Незабравка „ за учебната 2024 – 2025 година /

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила регламентират начина на извиняване на отсъствия по здравословни и семейни причини на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование в ДГ „ Незабравка“.
2. На задължителното предучилищно образование подлежат децата на 4, 5 и 6 годишна възраст в учебната година, която е с начало навършване на 4 – годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.
3. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта група на детската градина.
4. Записването на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование в детската градина се извършва целогодишно по ред и условия, определени в нормативната уредба.
5. Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование , записани в целодневна организация , могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентни органи, както и по семейни причини.

II. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ОТСЪСТВИЕ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА ПО ЗДРАВΟΣЛОВНИ ПРИЧИНИ.

1. Децата от втора, трета и четвърта група имат право да отсъстват по здравословни причини.
2. При диагностициране на заболяване, което е причина за отсъствие от детска градина родителите на детето са длъжни да уведомят учителите на групата, която посещава детето в рамките на деня, в който детето е заболяло и е получило консултация от лекар.
3. Родителят е длъжен да изисква от лекуващия лекар документ / медицинска бележка /, с която да извини натрупаните неизвинени отсъствия на детето си.
4. Медицинските бележки, извиняващи отсъствието на децата могат да бъдат електронни или на хартиен носител.
5. Медицинската бележка за извинение на отсъствия по болест се издава по образец, изискващ посочване на диагнозата на заболяването, периода на домашно или болнично лечение, дата на издаване, подпис и печат на лекар или друг компетентен медицински орган.
6. Електронната медицинска бележка се изпраща от лекуващия лекар в електронен дневник на детската градина, след което се разпечатва, парафира от директор и се регистрира от учителите на групата в Книга – регистър на медицински бележки. Бележката се описва в Регистъра – име на дете, период на отсъствие.
7. Медицинските бележки на децата се съхраняват в Класьор към Книга – регистър до приключване на учебната година, след което се съхраняват в Архив на ДГ „Незабравка“.
8. Медицинските бележки се представят от учителите на групата при поискване от директора, както и от контролните органи на РЗИ, РУО – Плевен, както и на други проверяващи лица.
9. След описване на медицинската бележка, отсъствията на детето се извиняват в електронен дневник на групата.
10. Родителите са длъжни да информират учителите на групата за протичане на заболяването на детето и за датата на възобновяване на неговото посещение в детската градина.
11. Отсъствията на децата по здравословни причини са уважителни отсъствия.
12. Родителите на дете, което е отсъствало по здравословни причини са длъжни да представят медицинската бележка в детската градина до края на месеца, в който детето е боледувало или най – късно до 4 число на следващия месец.

III. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ОТСЪСТВИЕ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА ПО СЕМЕЙНИ ПРИЧИНИ

1. Децата от втора, трета и четвърта група, посещаващи детска градина имат право на 15 дни уважителни отсъствия по семейни причини в учебно време, определени с нормативен акт на МОН.
2. Отсъствията по семейни причини не могат да бъдат взети наведнъж : не повече от 10 дни последователно.
3. Родителите на децата от втора, трета и четвърта група уведомяват учителите на групата за отсъствието по семейни причини на децата си не по –късно от 3 календарни дни от датата на предстоящото отсъствие / срок, определен в Правилник за дейността на ДГ „ Незабравка“.
4. Родителите подават Заявление по образец до Директора на детската градина , което се регистрира в Дневник входяща и изходяща кореспонденция и се парафира от директор.
5. В Заявлението родителите посочват причината и периода на ползване на отсъствията.
6. Отсъствията по семейни причини се регистрират в Книга за отсъствия по семейни причини в групата на детето от учителите
7. При необходимост от удължаване периода на отсъствие родителите попълват ново заявление, но в рамките за не – повече от 10 учебни дни.

IV. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ ПО ВРЕМЕ НА ВАКАНЦИТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА СЪОТВЕТНАТА УЧЕБНА ГОДИНА СЪС ЗАПОВЕД НА МИНИСТЪРА НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА.

1. Извън случаите на отсъствия по здравословни или семейни причини, децата, записани в групи за задължително предучилищно образование могат да отсъстват и за времето на ваканциите в училищното образование, определени със заповед на министъра на образованието и науката.
2. Отсъствията по този ред се осъществяват след предварително уведомяване на учителите на групата, която посещава детето не – по късно от 3 дни от започване на ваканцията.

V. ОТСЪСТВИЯ ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ

1. Децата, които отсъстват от детска градина, без да представят документ , извиняващ отсъствията им , имат право най – много на 2 отсъствия по неуважителни причини за съответния месец.

*Детска градина "Незабравка" – с. Горна Митрополия, общ. Долна Митрополия
ул. "Васил Априлов" №6, тел. 0878741512, e-mail: dg_nezabravka@abv.bg*

УТВЪРЖДАВАМ:

ЗАПОВЕД № 182/ 10.09.2024 г.

ПРАВИЛА ЗА ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С тези правила се уреждат процедурите за издаване и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование.
2. Държавният образователен стандарт урежда :
 - 2.1. Видовете документи, издавани от детската градина – Удостоверение за преместване; Удостоверение за завършено предучилищно образование;
 - 2.2. Условия и ред за издаването им;
 - 2.3. Изискванията към формата и съдържанието на всеки документ.
3. Документите, издавани от ДГ „ Незабравка,, се попълват на български книжовен език.
4. Документите се издават и съхраняват в електронен или хартиен вид.
- 5.

II. УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕТЕ

1. Удостоверение за преместване на дете се издава от ДГ „ Незабравка,, при преместване на дете, подлежащо на задължително предучилищно образование в друга институция в системата на предучилищното и училищното образование.
2. Удостоверението за преместване се издава по всяко време на учебната година, съобразно желанието на родителите.
 - 2.1. Родителят подава заявление в свободен текст до директора на детската градина, с което го уведомява за желанието си да премести детето в друга институция.
 - 2.2. Директорът на детската градина провежда разговор с директора на приемащата институция, след което в НЕИСПУО се създава документа / изх.№, дата на издаване, приемаща институция /
 - 2.3. Създаденият документ се принтира и се завежда в Дневник входяща и изходяща кореспонденция.

III. УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЗАВЪРШЕНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Удостоверението за завършено предучилищно образование се издава след завършване на четвърта група в детската градина.
2. Удостоверението може да се издава и след завършване на трета група, само при писмено заявяване от страна на родителя, желание за постъпване на детето му на 6 години в първи клас. В този случай родителят подава заявление до директора на детската градина до края на м. април на съответната учебна година.
3. Ред и условия за издаване на документа:
 - 3.1. Удостоверението за завършено предучилищно образование удостоверява завършена степен на образование;
 - 3.2. Удостоверението съдържа готовност за постъпване в първи клас, в съответствие с очакваните резултати, определени в ДОС за предучилищно образование и при необходимост препоръки за допълнителна подкрепа за личностно развитие.
 - 3.3. Удостоверението се създава в НЕИСПУО, след като учителите на групата са въвели входяща и изходяща диагностика на децата, както и училищната готовност на децата, постъпващи в първи клас.
 - 3.4. След създаване на документа той се разпечатва на хартиен носител, подписва се от учителите на групата, от директор и се подпечатва с печата на институцията.
 - 3.5. Удостоверението за завършено предучилищно образование се издава с дата до три дни след края на учебното време.

Детска градина "Незабравка" – с. Горна Митрополия, общ. Долна Митрополия
ул. "Васил Априлов" №6, тел. 0878741512, e-mail: dg_nezabravka@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ЗАПОВЕД № 182/ 10.09.2024 г.

Директор: *И. Ан*



ПРАВИЛА ЗА ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ В ДГ „ НЕЗАБРАВКА ,

/ Правилата са приложение към Правилник за
Дейността на детската градина /

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работници, служители, деца, родителите им, граждани, служители от други учреждения и организации, външни лица, внасяне на обемисти багажи, товари, както и изнасянето на материални средства в и от групите, помещенията и района на детската градина.

1. Всеки работник или служител на ДГ „ Незабравка,, има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време, а в извънработно време с разрешение на директора или заместващия го.
2. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, родители, външни граждани, посещаващи сградата на детската градина, МПС.
3. Копие от Правилника се поставя на входа на детската градина.
4. Посещенията при директора са разрешени, съгласно утвърдения график за приемни часове на директора.
5. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от лица от персонала, определени със заповед на директора.

II. ЦЕЛИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

- 2.1. Осигуряване на строг пропускателен режим, с цел недопускане нарушения в ДГ „ Незабравка,,.
- 2.2. опазване здравето и живота на децата.
- 2.3. недопускане нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения. Опазване имуществото в дворовете на детската градина.
- 2.4. Оказване съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност.

III. ПРИЕМ НА ДЕЦА

3.1. Всички входове на сградите през времето от 8,30 ч. до 16,00 ч. се заключват. При нужда се ползват звънците от външната страна на входа, като вратите се отключват от служител, в близост до входната врата.

3.2. Децата се приемат най – късно до 08,30 ч. в изключение само ако има писмено уведомление от родителя за по – късен час. Децата се предават на родителите след 16,00 ч.

3.3. От 06,00 ч. до пристигането на учителите от първа смяна децата се приемат от помощник – възпитател на смяна.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

4.1. От 07,00 ч. до 08,30 ч. пропусквателният режим в ДГ „ Незабравка „ се осъществява от помощник – възпитател на смяна , който не допуска влизането на външни лица детската градина.

4.2. От 08,30 ч. до 16,00 ч. пропусквателния режим в сградата се осъществява от счетоводител чрез звънец, монтиран на входа.

4.4. От 16,00 ч. до 18,00 ч. пропусквателния режим се осъществява от помощник – възпитател на смяна.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА ДГ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

5.1. Работниците и служителите на детската градина са в групите, помещенията или в района на детската градина в рамките на установеното работно време в ПВТР работно време.

5.1.1. Влизането на работниците и служителите на детската градина се осъществява през входовете на сградите, като персоналът се разписва в присъствена тетрадка.

5.1.2. Първи в сградата на детската градина влизат кухненския персонал и помощник – възпитател на смяна, който изключват СОТ- охраната. При проблеми със СОТ , както и с наличието на обезпокоителни предмети, хора и ситуации, незабавно уведомяват директора или домакина на ДГ „ Незабравка,,.

5.1.3. Излизането на персонала на детската градина след приключване на работното време се извършва през централния вход на детската градина, като:

-Преди напускането на сградата на детската градина в края на работното време помощник – възпитателите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, осветителни тела и ел. уреди.

-помощник – възпитателите на смяна саморъчно се разписват в тетрадката за изключване на ел. захранването в помещенията на сградата;

-помощник – възпитател на смяна включва СОТ – система за охрана на детската градина.

5.1.4. Влизането на персонала извън установеното работно време / почивни и празнични дни / става само с разрешение на директора и се осъществява винаги от две лица.

5.1.5. Забранено е изнасянето от персонала изнасянето на хранителни стоки и инвентар от детската градина.

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА НА ДГ „ НЕЗАБРАВКА,, ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

6.1. Родителите на посещаващите детската градина деца, предават ежедневно децата на входа на градината на учителя на съответната група, който е на смяна във времето от 07,00 ч. до 08,15 ч.

Медицинската сестра извършва сутрешния филтър на децата по график.

6.1.1. Помощник – възпитателя на смяна заключва входната врата в 08,30 ч.

6.1.2. След 08,30 ч. родителите на децата използват звънеца на входната врата за достъп до градината.

6.1.3. Родителите на посещаващите градината деца вземат децата от входа или от двора на детската градина от учителя на смяна за времето от 16, 00 ч. до 18, 00 ч.

6.1.4. при внезапно възникнали причини / заболяване, семейни причини и др. родителите могат да вземат децата в 12, 30 ч.

VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА НА ДГ „ НЕЗАБРАВКА,, ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА РОДИТЕЛИ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

7.1. Влизането на родителите за посещение и престой в съответната група и сградата на детската градина се осъществява с:

-разрешение на директора;

-покана от учителите на съответната група;

-при организирани открити практики, врати , тържества, родителски срещи или други инициативи, провеждани в детската градина.

7.2. Влизането на родителите за посещение и престой в съответната група и в сградата на детската градина се осъществява при следния ред:

-Учителите на групата уведомяват директора три дни преди датата на провеждане на събитието като се информира за мястото, часа и времето на престоя.

-Качва се покана към родителите във фейсбук страницата на съответната група. Чрез поканата учителите уведомяват се уведомяват за датата, часа и времетраенето на събитието.

-Пропускането на родителите за тържества и мероприятия в групите се осъществява от помощник – възпитател на групата, който отваря входната врата след позвъняване на родител.

-При провеждане на мероприятията педагогическия и непедagogическия персонал следи за опазване на материалната база и инвентар.

-Всички хранителни продукти, които се раздават на децата при тържества и празници да са със сертификат и фабрична опаковка. От тях се оставят проби в кухнята. Сертификатите се съхраняват от медицинската сестра.

VIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА НА ДГ „ НЕЗАБРАВКА,, ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА СЛУЖИТЕЛИ ОТ ДРУГИ ФИРМИ И ВЪНШНИ ЛИЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

8.1. Не се допуска влизане на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

8.2. Външните лица задължително се легитимират при влизане в ДГ „ Незабравка,,.

8.3. При позвъняване служителят, който е отговорен за отварянето на входната врата, записва външното лице, фирмата, която представлява, къде отива, часа на влизане и излизане от сградата.

8.4. Отговорното лице съобщава на лицето, при което отива допуснатият, че е търсено от външни лица.

8.5. Ако длъжностното лице от детската градина потвърди, че веднага има възможност за приемане се разрешава влизането им в сградата.

8.6. Ако длъжностното лице няма възможност да приеме веднага външните лица, отговорното лице ги поканва да изчакат на входа на детската градина, като придружава външните лица до напускането им на сградата.

IX. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ, НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРИ ВЛИЗАНЕ НА МПС.

9.1. Всички служители на детската градина упражняват контрол върху движението на превозните средства в двора на детската градина.

9.2. Работник – поддръжка следи винаги предната и задна порта на градината да е затворена винаги.

9.3. Задната порта на детската градина е винаги заключена и се отваря за МПС само след уведомяване на директор или домакин.

9.4. Влизането на МПС – та , обслужващи детската градина става след информиране на длъжностните лица от персонала.

9.5. Автомобилите, осигуряващи снабдяването на детската градина с хранителни продукти, гориво и други материали и консумативи става само в работно време , като достъпа им е на вход, извън оградата на градината.

9.6. пропускането и престоя на автомобили със специален режим / МВР, Бърза помощ, Гражданска защита и други / се осигурява по всяко време на денонощието.

X. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ, НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРИ ВНАСЯНЕ НА ОБЕМИСТИ БАГАЖИ / ТОВАРИ, КАКТО И ИЗНАСЯНЕТО НА МАТЕРИАЛНИ СРЕДСТВА В И ОТ ГРУПИТЕ, ПОМЕЩЕНИЯТА И ДВОРНТО ПРОСТРАНСТВО.

10.1. Забранено е оставянето на багаж / чанти, торби, кашони, пакети, кутии и др. от външни лица за съхранение в помещенията на детската градина.

10.2. Не се разрешава внасянето на същите и изнасянето на материални средства без знанието на директор и домакин.

10.3. Забелязалият/ те нарушението незабавно уведомяват директора и домакина.

10.4. В случай на необходимост на внасяне или изнасяне на гореспоменатите , това се извършва в рамките на работното време на детската градина.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

11. Посещенията при директора :

- за работници и служители на детската градина не се ограничават.
- За родителите на децата, граждани и служители на други институции са разрешени само в работното време на директора и след предварителна уговорка по телефон.
- На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещение на други лица от персонала.
- Не се разрешава достъп до групите и другите помещения в градината на лица, които:
 - са въоръжени;
 - видимо са с неадекватно поведение: пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
 - внасят оръжие и взривни материали;
 - внасят алкохол, упойващи вещества и други, застрашаващи здравето и живота на децата;
- Водят и разхождат кучета и други домашни любимци и животни в района на детската градина.
- Носят със себе си обемисти товари или багажи.
- Разпространяват или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание.