

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР: Елиза Иванова



П Р А В И Л Н И К

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО” с.БРЕСТ**

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027г.

**Приет с решение на Педагогическият съвет – Протокол
№ 6 /11.09.2026г и утвърден със заповед на директора
№ 90 /11.09.2026г**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ

ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.Този Правилник урежда структурата,организацията,функциите и управлението на дейността по отглеждането,възпитанието , социализирането и обучението на децата от яслена и предучилищна възраст,които са приети в Детска градина „Щастливо детство” село Брест.

Чл.2.Този Правилник е разработен на базата на основните действащи към момента нормативни актове :

- Закон за предучилищното и училищното образование
- Закон за закрила на детето
- Конвенция за правата на детето
- Национална Програма за развитие на средното образование в България
- Наредби и инструкции на МОН,МЗ,регионални и общински органи
- Наредба № 5 /03.06.2016г. на МОН за предучилищно образование на МОН , обн.-ДВ,бр.46 от 17.05.2016г , в сила от 01.08.2016г
- Наредба № 8 /11.08.2016г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Чл.3.ал.1.Детска градина „Щастливо детство”е общинска детска градина,финансирана от Община Гулянци .Представява институция в системата на предучилищното и училищното образование , в която се отглеждат, възпитават,социализират и обучават на деца от 10 месеца до постъпването им в първи клас , в

съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

ал.2.В Детска градина „Щастливо детство” село Брест има разкрита яслена група за отглеждане на деца от 10-месечна възраст до тригодишна възраст.

ал.3.Децата , постъпили в яслената група 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.

ал.4.Детска градина „Щастливо детство” в началото на всяка учебна година изготвя и заверява Списък-Образец № 2, съдържащ децата , постъпили за отглеждане, възпитание , социализиране и обучение, както и всички правилници и планове , уреждащи вътрешната организация.

Чл.4.Детска градина ”Щастливо детство”с.Брест

има:

ал.1.Наименование , седалище и официален

адрес:

с.Брест,общ.Гулянци,обл.Плевен, ул.Отец Паиси

№4.

ал.2.Притежава символите знаме и химн.

ал.3.Обикновен собствен печат без изображение на държавния герб на Република България.

ал.4.Шифър на Булстат : 000406079 от 01.08.2016г.

ал.5.Притежава имейл адрес : info-1500814@edu.mon.bg

ал.6.Притежава собствен сайт : dg-brest.com

Чл.5.Детска градина „Щастливо детство” село Брест осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове както следва :

ал.1.Да определят свои политики за развитието си в съответствие със

законите на сраната.

ал.2. Да избира организацията , методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.

ал.3.Да определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

ал.4. Да участва в национални и международни програми
и

проекти , подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.6.Детска градина „Щастливо детство” село Брест има

право : ал.1.Да има собствено имущество и да се разпорежда с него.

ал.2.В края на предучилищното образование да издава удостоверения за задължително предучилищно образование ,съгласно чл.72 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.7.Детска градина ”Щастлво детство” с.Брест носи отговорност за:

ал.1.Изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование , съгласно Наредба № 5 от 03.06. 2016г на МОН за предучилищното образование.

ал.2.Създаване на съвременен културно-педагогически комплекс и условия,осигуряващи опазване живота и здравето на децата,развитие на общите умствени способности и наклонности,творческите им заложби и индивидуални умения.

ал.3.Опазване и осъвременяване на общата и дидактичната материална база,чрез законосъобразно и целесъобразно изразходване на отпуснатите бюджетни средства на основата на прилагане на съвременен мениджмънт.

ал.4.Извършване на дейности и прояви,които противоречат на законовите разпоредби и основни права и свободи на детската личност.

ал.5.Физическото равитие,опазване живота и здравето на децата,възпитаване на умения за здравословен начин на живот.

Чл.8.Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности и продължават да посещават детската градина още една учебна година.

Чл.9. В детската градина се създават условия за:

ал.1.Опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на децата.

ал.2.Равни възможности за нормално физическо, духовно и социално развитие.

ал.3.Гарантиране на правата, свободата и сигурността на децата. ал.4.Приобщаване към общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.

ал.5.Развитие на детската индивидуалност и стимулиране на творческите способности.

ГЛАВА ВТОРА – ПРЕДУЧИЛИЩНО

ОБРАЗОВАНИЕ РАЗДЕЛ – I

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.10.Предучилищното образование се осъществява от детските градини при осигурена среда за учене чрез игра , съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето , както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл.11.Предучилищното образование е задължително от учебната година , която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето , като родителите избират една от формите по

чл.67 от Закона за предучилищното и училищното образование , а държавата и общините се задължават да осигурят условия за обхват на децата в детските градини и групите за предучилищно образование.

Чл.12.Задължителното предучилищно образование в държавните и общински детски градини е безплатно за децата.

Чл. 13.Официалният език в системата на предучилищното образование е българският.

Чл.14.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.

РАЗДЕЛ II

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.15.ал.1.Децата може да постъпят в детската градина не по-рано от учебната година , която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

ал.2.По преценка на родителя и /или при липса на яслена групав съответното населено място , както и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началота на учебната година на постъпването.Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 03.06.2016г на предучилищното образование на МОН.

ал.3.В яслените групи в детската градина може да постъпят деца

от 10- месечна до тригодишна възраст.

ал.4.Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно.

ал.5.Записването , отписването и преместването в детската градина за всеки вид организация в съответствие с чл.67 от Закона за предучилищното и училищното образование се извършва съгласно Наредба за записване,отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Гулянци от 26.08.2016г .

ГЛАВА ТРЕТА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ РАЗДЕЛ – I

ГРУПИ

Чл.16.ал.1.Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата , както следва:

1.първа възрастова група -/3-4 год/, а в случаите по чл.4 , ал.2 от Наредба

№ 5/05.06.2016г на МОН -/2-3год/

2.втора възрастова група -/4-5год/

3.трета подготвителна възрастова група -/5-6 год/

4.четвърта подготвителна възрастова група - /6-7 год/

Чл.17.При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал.1 може да се сформира разновъзрастова група.

Чл.18 .ал.1.Детска градина ”Щастливо детство”е институция в системата на предучилищното образование ,включваща :

-яслена група-за отглеждане и възпитание на деца от 10 –месечна възраст до 3 годишна възраст.

- разновъзрастова група „Слънце“ -/ 3-4 години/

-разновъзрастова група „Пчелица“- /5 6 години/

ал.2.Продължителността на предучилищното образование във всяка

възрастова група по ал.1 . е една учебна година

Чл.19.ал.1.В Детска градина”Щастливо детство” се приемат деца със специални образователни потребности /СОП/ .

ал.2.В група в детската градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

чл.20.Всяка група от детската градина си избира име за период от една учебна година.

чл.21.По преценка и със заповед на директора през периодите с намалена посещаемост и през летните месеци временно се формират смесени разновъзрастови групи.

чл.22.Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

чл.23.При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал.1 може да се сформира разновъзрастова група.

Чл.24.ал.1.Децата от втора,трета и четвърта възрастова група, подлежащи на задължително предучилищно образование , записани в целодневна , полудневна и почасова организация могат да отсъстват могат да отсъстват само по здравословни или по други важни уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган , както и по семейни причини.

ал.2.Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за 15 дни за съответната учебна година ,

но не повече от 10 последователни дни с писмено уведомяване от родителите –попълнено и подписано заявление от родителите в срок – 3 дни преди отсъствието на детето.

ал.3.Заявленията за отсъствията на децата се вхoдират в дневника за вхoдяща коренспонденция на институцията.

ал.4. Медицинските бележки също се вхoдират в дневника за вхoдяща коренспонденция на институцията и съхраняват от учителките в дневника на групата до приключване на учебната година, а след приключване дневника на групата се съхранява в архива на институцията.

ал.5.Извън случаите по ал.1 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите , определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

ал.6. В случай , че дете от разновъзрастова възрастова група“Слънце“ /5 - 6 год/, подлежащо на задължително предучилищно образование два месеца не посещава детската градина се отписва от списъчния състав на съответната градинска група и от Списък-Образец № 2 на детската градина.

ал.7. В случай че дете от разновъзрастова група /3-4 г / „Пчелица“ също два месеца не посещава детската градина се отписва от списъчния състав на съответната градинска група и от Списък-Образец № 2 на детската градина.

чл.25.Децата от яслената група, навършили 3 годишна възраст се преместват в градинската група .

Чл.26.В Детска градина „Щастливо детство” село Брест децата се приемат целогодишно по желание на родителите, а децата на четири, пет и шестгодишна възраст, подлежащи на задължително предучилищно образование -задължително, като:

ал.1.Родителите подават писмено заявление по свободен текст- за децата от яслената група и първа, а за децата от втора , трета и четвърта възрастова група -писмено заявление по образец- в срок до 31 май на съответната година.

ал.2.Родителите представят ксерокопии от удостоверението за

раждане на детето и ксерокопие от удостоверение за семейно положение.

ал.3.Медицински изследвания,назначени от личния лекар и резултатите от профилактичен преглед-2 пъти годишно.

Чл.27.Децата се приемат по реда , посочен в ал.1. при равни условия,по реда на подадените заявления.При приема не се допуска дискриминация на етническа основа,социално и материално положение.

Чл.28.Децата се отписват от Детска градина „Щастливо детство”: ал.1.По желание на родителите.

ал.2.При продължително отсъствие.

Чл.29.При престоя им в детското заведение родителите осигуряват на децата за ползване през деня вътрешни обувки, спално бельо- пижама,тоалетна хартия и салфетки.

Чл.30.На децата се осигурява храна по установения рецептурник от 2020г.Седмичното меню е съобразено с изискванията за здравословно хранене на децата, съгласно Наредба №6/23.08.2011г.Храната се приготвя на място и се поднася в естетически вид.

РАЗДЕЛ – II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл.31.Предучилищното образование се организира в учебни години. ал.1.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.

ал.2.Учебната година включва учебно и неучебно време. ал.3.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.32.Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

ал.3.В случай на разместване на почивни 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.

Чл.33.Учебният ден включва основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие , както и време за почивка и самостоятелни дейност по избор на детето.

Чл.34.Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

Чл.35.Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности , които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

чл.36.Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.37.Предучилищното образование в ДГ "Щастливо детство" село Брест се осъществява при целодневна, полудневна,почасова или

самостоятелна организация.

Чл.38.ал.1. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

ал.2. Целодневната и полудневната организация се осъществяват в отделни групи в съответствие с чл.9 , ал.1 от Наредба № 5/03.06.2016г.на МОН.

ал.3. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация , а самостоятелната – за отделно дете извън групите по чл.9 , ал.1 ат Наредба № 5 / 03.06.2016г на МОН.

Чл.39.Началният час на сутрешния прием в ДГ „Щастливо детство” е 6.00 часа , а крайния час за изпращане на децата е 18.00 часа.

Чл.40.В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителна форма , а в неучебното време- само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие , като се осигуряват и :

ал.1.Условия и време за игра,почивка,включително следобеден

сън. ал.2.Условия и време за хранене-сутрешна закуска, обяд и

две

задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята.

ал.3. Дейности по избор на детето.

Чл.41. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.42. При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

Чл.43. При целодневна организация за една група в детската

градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

Чл. 44. ал.1. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

ал.2. Началният час на сутрешния прием е 6.00 часа и крайният час на изпращането на децата за деня е 12.00 часа.

ал.3. 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.

ал.4. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 45. ал.1. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

ал.2. Началният час на сутрешния прием е 9.00 часа и крайният час на изпращането на децата за деня е 12.00 часа .

ал.3. Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

ал.4. В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни

форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

ал.5. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в

група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния

брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

ал.6. Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 46. ал.1. Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

ал.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 по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

- 1.копие от акта за раждане на детето;
- 2.копие от лична карта на родителите;
- 3.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;
- 4.програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - а) 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;
 - б) примерно разпределение на теми за постигане на

компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

ал.4. Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

ал.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.

ал.6. За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 2 експертната комисия може да извършва проверки на място.

ал.7. Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

ал.8. Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано,

социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

ал.9. За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или

училището ден и час.

ал.10. Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал.

2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 47. ал.1. При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина или училището може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина или училището.

ал.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.

ал.3. Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина или училището.

Чл. 48. 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.

РАЗДЕЛ III

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.49.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.

Чл.50.При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентности по чл.28 ал.2 от Наредба № 5 от 05.06.2016 г за

предучилищното образование на МОН.

Чл.51. Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

Чл.52. Педагогическата ситуация се организира само в учебното време.

Чл.53. Конкретното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

Чл.54. 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.55. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентности е:

-за първа възрастова група	-11
-за втора възрастова група	-13
-за трета възрастова група	-15

-за четвърта възрастова група - 17

Чл.56. За целодневната организация на работа в Детска градина „Щастливо детство“ село Брест максималният общ седмичен брой педагогически ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации .

Чл.57. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и втора възрастова група , и от 20 до 30 минути – за трета и четвърта възрастова група.

Чл.58 (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено фактически или с акт на компетентен орган, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

Чл.59 а (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал. 1.

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини.

Чл.59 б (1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 18, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква "в".

(3) Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

(5) Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 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, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и по ред, определени в правилника за дейността на детската градина или училището."

Чл.60 . Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

Чл.61.Допълнителните форми се организират както в учебно време , така и в неучебно време.

Чл.62.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.

РАЗДЕЛ IV

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.63.Предучилищното образование еполага основите за учене през целия живот , като осигурява физическото , познавателното, езиковот , духовно- нравственото,социалното , емоционалното и творческо развитие на децата, вземайки предвид значенията на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.64 ал.1.Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания,умения и отношения , необходими за успешното преминаване на децата към училищното образование.

ал.2.Компетентностите по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищно образование 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.Конструиране и технологии
- 7.Физическа култура

Чл.65.ал.1.Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитие на детската градина.

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

ал.3.Програмната система ключва разпределението на формите на педагогическо взаимодействие , тематичното разпределение за всяка възрастова група и механизма на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

ал.4.Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието на образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението , както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

ал.5.Тематичното разпределение се разработва от учителите на групите като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

ал.6.За постигане на компетентности по чл.28 , ал.2 от Наредба №5/ 05.06.2016г за предучилищното образование на МОН не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателите книжки въщи.

РАЗДЕЛ V

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 66. ал.1 Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

ал.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. 67. ал.1. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 68. ал.1. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

ал.2. Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Щастливо детство“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
 - резултати по образователни направления;
 - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
 - вид на документа;
 - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
 - номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
 - регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата :
 - Обща подкрепа за личностно развитие.
 - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
 - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
 - Допълнително обучение по образователни направления.
 - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

10. Логопедична работа.

11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални

образователни потребности/в риск/с изявени 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.

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

Чл. 69. ал.1. В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната група за задължително предучилищно образование установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 70. 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. 71. ал.1. Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата в края на предучилищното образование.

ал.2. Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 3 дни след края на учебното време.

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

ал.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.

ал.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.

ал.6. Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

ал.7. Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на

детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

РАЗДЕЛ VI
ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ
ПОМАГАЛА

Чл.72.ал.1.В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала

ал.2.Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата и да насърчават самостоятелността и мисленето.

ал.3.Познавателните книжки се издават като печатни издания , печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл.73.ал.1.Познавателните книжки и учебни помагала за децата от първа,втора ,трета и четвърта възрастова група са безплатни за родителите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА- ДЕЙНОСТИ

РАЗДЕЛ I

ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Чл.74.Детска градина "Щастливо детство" изработва своя програмна система , по която ще работи, приета с решение на Педагогическия съвет.

Чл.75.Спазва се строго седмичното разпределение, прието на педагогически съвет и заложено в годишния комплексен план. Престоят на децата в детската градина се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните им потребности, както и съгласно годишния план, приет на първото за годината съвещание на педагогическия съвет. На децата се осигурява необходимото време за игра, занимания, работа по интереси, храна, сън и др.

Чл.76.Обстановката в групите се организира така, че да създава свободни и достъпни кътове за самостоятелна дейност, игри и занимания.

Чл.77.По желание на родителите в детското заведение могат да се организират дейности извън държавните образователни

станданти, съобразено с интересите и потребностите на децата.

Чл.78. Всички дейности с децата, които се провеждат извън територията на детската градина се извършват след подаване на писмена декларация от родителя, съгласно Наредба от 27.12.2016 г. на МОН.

Чл.79. Ежедневния прием на децата става сутрин от 6.00 до 8.00 часа. Спазването на часа е задължително, особено за децата от подготвителната група.

Чл.80. Следобедният сън на децата от яслената група е до 15.30 часа, а за останалите възрастови групи е до 15.00 часа.

Чл.81. По време на сън задължително се осигурява тишина и спокойствие в помещението, като не се допуска събиране на учители и помощник - възпитатели в него на разговори и коментари между тях.

Чл.82. Не се допускат промени в седмичното разпределение, освен при провеждане на екскурзии, спортни празници и тържества.

Чл.83. Допуска се адаптиране и интегриране към образователни модели, иновационни технологии, добри педагогически практики, одобрени от МОН без да се натоварват децата.

Чл.84. Недопустимо е произволното разширяване или усложняване на учебното съдържание, умствено или физическо натоварване на децата.

Чл.85. ал.1. Учителските екипи разработват годишно тематично разпределение и седмичен план за организираните с децата форми на взаимодействие по отделните образователни направления, съобразно държавните образователни стандарти.

ал.2. Учителите разработват също и План за работа със семейството.

Чл.86. Възпитателно-образователната работа с децата се основава на принципи и подходи, осигуряващи индивидуално-личностното развитие на децата: дете-ценност, детето - с права, детето-творец, детето-личност.

Чл.87. С цел повишаване на базовите компетентности на педагогическите и медицински екипи в заведението, на регионално и общинско ниво се организират разнообразни форми за квалификация, като водещо място имат новите интерактивни методи, форми и средства. Задължително всяка учебна година

учителите се квалифицират.

Чл.88.Цялостната дейност на Детска градина „Щастливо детство” село Брест се планира и реализира на основата на Годишен комплексен план, който се обсъжда и приема на педагогически съвет , най-късно до 15 септември.

Чл.89.Педагогическото взаимодействие се реализира чрез качествена и пълноценна дневна организация на основните и допълнителни дейности

-дневен режим, съобразно възрастовите и психологически особености на децата,който се спазва стриктно от всички служители на детската градина.

РАЗДЕЛ

II

ХРАНЕН

Е

Чл. 90.В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.(Наредба № 6 от 10.08.2011 г.на МЗ) Чл. 91.Менюто се изготвя от комисия в състав: медицинска сестра и домакина и се заверява от директора.

Чл. 92.Хранителните продукти се получават ежедневно в присъствието на медицинската сестра или дежурна учителка.

Чл. 93.Готвачът носи отговорност за количеството и качеството на храната и за влагането на хранителните продукти.

Чл. 94.Контролът по качеството на храната се осъществява ежедневно от медицинската сестра или директора.

Чл.95.Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник- възпитателите и чистачите под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията на децата е тяхна.

Чл. 96.Детските учителки и медицинската сестра ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

Чл. 97.На кухненският персонал, помощник-възпитателите и домакина се полага безплатна храна в размер определен от МС.

Чл.98.Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок.

Чл.99. Забранено е влизането на собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

Чл. 100.Не се разрешава внасянето на торти в детската градина.

Чл.101.ал.1.Храната на децата в детската градина се приготвя на място- в кухненския блок, съобразно изискванията за рационално и здравословно хранене съобразно Наредба № 6/10.08.2011г на МЗ и Наредба№ 9/16.09.2011г.на МЗХ.

ал.2.Необходимите продукти се доставят от фирма-доставчик,след проведен и спечелен търг,обявен от Община Гулянци.

ал.3.Изписаните по рецептурник като необходимост и количество хранителни продукти се изнасят от склада от домакина, приемат се от

готвача в присъствието на дежурен учител или градинската медицинска сестра. Тези лица носят отговорност за количеството и качеството на приготвената храна,както и за нейното разпределение по групи.

ал.4.Храната се разпределя в кухнята от градинската медицинска сестра и готвача,съобразно броя на децата за деня по групи. Занася се от помощник-възпитателите и чистачите в групите и се сервира на децата. Учителите съдействат за изграждане култура на хранене.

ал.5.Периодично директорът следи как се усвоявя храната от децата и прави препоръки и забележки относно организацията и културата на хранене,качеството и вида на храната.

РАЗДЕЛ III

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

Чл. 102.Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицински сестри.

Чл. 103.Под ръководството на медицинските сестри се осъществяват:

ал.1.Системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.

ал.2.Провеждане на оздравителни мероприятия и закалителни процедури.

ал.3.Контрол и наблюдение на дневния режим.

ал.4.Контрол върху изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим.

ал.5.Организиране на правилно рационално

хранене. ал.6.Провеждане на ежедневен филтър.

ал.7.Мерки за предпазване от заболявания и злополуки.

ал.8.Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда.

Чл. 104.Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари и тренинги.

Чл. 105.В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл. 106.За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл. 107.Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник- възпитателите и чистачите.

Чл.108.Води се задължителна медицинска документация, съгласно изискванията РЗИ и МЗ.

Чл.109.Градинската медицинска сестра се назначава от Кмета на Общината и извършва задълженията си съобразно длъжността характеристика по Наредба№3/27.04.2000г. на МЗ . Тази длъжността характеристика е утвърдена и одобрена от Кмета на Община Гулянци.

Чл.110.Градинската медицинска сестра в детската градина води редовно и съхранява необходимата документация за здравословното състояние на децата, посочена в Наредба №3/27.04.2000г на Министерство на здравеопазването. Работи съвместно с личните лекари на децата, с ръководството на детското заведение и с родителите на децата. Съхранява здравните книжки на персонала.

Чл.111.Градинската медицинска сестра носи отговорност за задълженията си , посочени в длъжностната характеристика и заповедта на Директора на детската градина.Организира и контролира поддържането на санитарно- хигиенните изисквания във всички помещения на детската градина , двора и района на детската градина.

Чл.112.Битовото обслужване на децата, приети в детската градина се извършва от обслужващия персонал като:

ал.1.Поддържат изрядно реда и хигиената в помещенията,за които отговарят.

ал.2.Отговарят за безопасността на децата и предпазването им от травми.

ал.3.Грижат се и подпомагат в обслужващите дейности децата.Съдействат за изграждане и формиране у децат на здравно-хигиенни и културни навици и умения,създаване на привички и културно поведение към здравето си като най-висша ценност.

ал.4.Поддържат чисти и обезопасени площадките на открито,грижат се за цветните лехи.

Чл.113.Хигиенният и противоепидемичен режим се осъществява от обслужващия персонал, съгласно изискванията на РЗИ. Контролът се осъществява от градинската медицинска сестра,директора на детската заведение и органите на РЗИ.

ГЛАВА ПЕТА - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ

РАЗДЕЛ I – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ -ЯСЛЕНА ГРУПА

6.00часа -8.00часа-Прием на децата

8.00часа -8.15часа-Утринна гимнастика

8.15часа -8.30часа –Подготовка за закуска

8.30часа -9.00часа -Закуска и тоалет

9.00часа -10.00часа-Дейности в кътовете на

занималнята 10.00часа-11.15часа-Дейност на открито:

разходки, игри,

занимания, закаляване

11.15часа-11.30часа-Подготовка за обяд

11.30часа-12.30часа-Обяд и тоалет

12.30часа-12.45часа-Подготовка за сън

12.45часа-15.30часа-Следобеден сън

15.30часа-16.00часа-Ставане от сън и тоалет

16.00часа-16.30часа-Следобедна закуска

16.30часа-17.00часа-Дейности на маси, игри в кътовете

17.00часа-18.00часа- Контакти с родители, изпращане на децата.

РАЗДЕЛ – II

ПРИМЕРНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ В УЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ 15.09.2026г
ДО 31.05.2027г

6.00 часа -8.00 часа -Прием на децата,дейност по избор на децата ,
дейности, организирани от детския учител

8.00 часа -8.30 часа -Утринно раздвижване

8.30 часа -9.00 часа - Закуска

9.00часа -10.00 часа - Педагогически ситуации

10.00часа-10.15 часа -Сутрешна подкрепителна

закуска

10.15часа-10.45 часа -Педагогически ситуации

10.45часа-12.00 часа -Дейности по избор на децата,подвижни
игри,разходки и игри на открито

12.00часа-12.45 часа -Подготовка за обяд и
обяд

12.45 часа-15.00 часа -Следобеден сън

15.00 часа-15.30 часа -Подвижни игри след сън

15.30 часа-16.00 часа - Следобедна подкрепителна

закуска

16.00 часа-16.30 часа -Педагогическа ситуация

16.30 часа-18.00 часа- Дейност по избор на децата,подвижни игри,разходки, игри на открито,изпращане на децата

РАЗДЕЛ II

ПРИМЕРНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ

01.06.2027г ДО 14.09.2027г

6.00 часа -8.00 часа -Прием на децата,дейност по избор на децата ,
дейности организирани от детския учител

8.00 часа -8.30 часа -Утринно раздвижване

8.30 часа -9.00 часа - Закуска

9.00 часа -10.00 часа - Игри , дейности по избор на децата,дейности ,
организиранни от детския

учите

10.00 часа-10.15 часа - Сутрешна подкрепителна

закуска

10.15 часа-12.00 часа -Дейности по избор на децата, подвижни
игри,разходка и игри на открито

12.00 часа-12.45 часа -Подготовка за обяд и

обяд

12.45 часа-15.00 часа -Следобеден сън

15.00 часа-15.30 часа -Подвижни игри след сън

15.30 часа-16.00 часа - Следобедна подкрепителна закуска

16.00 часа-18.00 часа -Игри , дейност по избор на децата, игри
в занималнята, игри на открито , изпращане на
децата

ГЛАВА ШЕСТА -РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.114.ал.1. Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица, дневно от 06.00 часа до 18.00 часа.

ал.2. При обявяване на някои от почивните дни за работни детската градина изпълнява решенията на Министерски съвет.

Чл. 115. Работното време на работещите в детската градина е както следва:

ал.1.Когато директорът изпълнява ЗНПР по ЗПУО г. е с работно време, както следва:

I смяна - от 7.00 часа до 12.00 часа - работа в група- разновъзрастова група /3- 4 год/ „Пчелица“

от 12.00 часа до 12.30 часа - обедна почивка

от 12.30 часа до 15.30 часа -контрол и административна работа

II смяна от 9.30 часа до 12.30 часа-контрол и административна работа

от 12.30 часа до 13.00 часа -обедна почивка

от 13.00 часа до 18.00 часа -работа в група –разновъзрастова група/3-4 год/ „Пчелица“

Регламентираната почивка е за хранене и се отработва .

ал.2. Работните дни от седмицата- понеделник и сряда директорът с група работи първа смяна и работните дни от седмицата - вторник , четвъртък и петък директорът с група работи втора смяна.

ал.3.Детски учители -първа смяна -07.30 часа-14.00 часа и два астронимически часа за организаионно-методическа работа и самоподготовка.

Почивка : от 12.00 часа до 12.30 часа

-втора смяна -11.30 часа-18.00 часа и два астронимически часа за организационно-методическа работа и самоподготовка

Почивка: от 13.00 часа до 13.30 часа

ал.4.Учител по музика - вторник -07.45 часа – 12.00 часа
- четвъртък - 07.45 часа- 12.00 часа

Почивка : от 10.00 часа до 10.15 часа

ал.5.Градинска медицинска сестра – сутрин – 07.00 часа – 09.30 часа

ал.6.Яслена медицинска сестра -редовна смяна -08.00 часа – 16.30 часа и почивка : от 12.30 часа до 13.00 часа

ал.7.Помощник-възпитатели първа смяна-06.30 часа-15.00 часа

Почивка : от12.30 часа до 13.00 часа

втора смяна – 09.30 часа-18.00 часа

Почивка: от14.30 часа до 15.00 часа

раскъсана смяна - 07.30 часа - 13.00 часа

-15.00 часа - 18.00 часа
Почивка: от 12.00 час а до 12.30 часа

ал.8.Домакин - редовна смяна- 06.00 часа-14.30 часа
Почивка: от 12.00 час а до 12.30 часа

ал.9.Готвач – редовна смяна - 07.30 часа -11.45 часа
Почивка: от 10.00 час а до 10.15часа

ал.10./Огняр - редовна смяна – 06.00 часа – 14.30 часа

Почивка: от 12.00 час а до 12.30 часа

чл.116. Приемно време на директора на детската градина:
-всяка сряда - от от 09.00 часа до 09.30 часа след предварителна заявка от родителите.

чл.117. Приемво време на изпълняващите длъжностите „учител” и „старши учител” в детската градина :
-всеки вторник- от 13.00 часа до 13.30 часа след предварителна заявка от родителите.

ГЛАВА СЕДМА - ДЕЦА

Чл. 118.Децата в детската градина се отглеждат, възпитават, социализират и обучават при условия, които гарантират:

ал.1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.

ал.2. Техните права, свобода и сигурност.

ал.3. Зачитане на достойнството, уважение и любов към личността на детето.

ал.4.Възпитаване в дух на разбирателство, мир и етническа толерантност.

ал.5. Приобщаване към националните традиции, културни ценности. Чл.119.Децата имат право да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна , безопасна и сигурна среда.

Чл.120.Децата имат право да бъдат зачитани като активни

участници в образователния процес.

Чл.121.Децата в детската градина имат право да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл.122.Децата в детската градина имат право да участват в проектни дейности.

Чл.123.Децата имат право да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

ГЛАВА ОСМА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.124.На децата в системата на предучилищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие ,която осигурява подходяща физическа,психологическа,и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

Чл.125.Подкрепа за личностно развитие са прилага в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете.

Чл.126.Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл.127.Детската градина е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение,които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Чл.128.ал.1.Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя за деца със :

1.специални образователни потребности

2.в риск

3.с изявени дарби

4. с хронични заболявания

ал.2.Видът и формите на обучение,както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето.

ал.3.Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности , която се извършва от Екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

ал.4.Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора на детската градина за определено дете.

ал.5.Екипът за подкрепа за личностно развитие на детето работи съвместно с родителите , а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и / или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.129.Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

ал.1.идентифицира силните страни на детето ,
затрудненията,свързани
с развитието , обучението и поведението му,както и причините за
тяхното възникване.

ал.2.Изготвя и реализира план за подкрепа.

ал.3.Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки
конкретен случай.

ал.4.Изпълнява и други функции , предвисени в
държавния образователен стандарт за приобщаващото
образование.

ГЛАВА ДЕВЕТА-РОДИТЕЛИ

Чл.130.Родителите са пръв помощник и партньор на
учителите при възпитанието на децата.

ал.1. Родителите на приетите деца помагат на учителите и
медицинската сестра в осигуряването на оптимални условия за
отглеждането, възпитанието, социализирането и обучението на
децата в детската градина, както и за опазване на здравето и
живота им.

ал.2. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията
на Семейния кодекс, Конвенцията на ООН за правата на детето,
Закона за закрила на детето /ДВ бр.48 от 13.06.2000 г.

ал.3. Сътрудничеството и взаимодействието между
родителите и детската градина се осъществява чрез
индивидуални консултации, родителски срещи, обучения ,
както и всеки път , когато конкретна ситуация или
поведение на детето го прави необходимо.

Чл.131.Родителите имат следните права :

ал.1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес.

ал.2.Да се срещат с ръководството на детската градина с учителя на групата в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.

ал.3.Да се запознаят с годишния комплексен план на детската градина и със съответната педагогическа система в детската градина.

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

ал.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.

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

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

ал.8. Оказват помощ и съдействие за хигиенизирането, подобряването и обогатяването на материалната база, както и за нейното поддържане.

Чл.132.Родителите имат следните задължения:

ал.1.Да осигуряват редовното присъствие на детето в предучилищното образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето.

ал.2.Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина , успеха и развитието им в

образованието.

ал.3.Да спазват правилника за дейността на детската

градина. ал.4.Да участват в родителските срещи.

Чл.133.Родителите са длъжни да предават и вземат детето си лично от учителя в групата.

Чл.134.Да не носят лекарства за детето в детската градина.

Чл.135.Да водят детето си здраво в детската градина. След боледуване да представят медицинска бележка от лекар, че детето е здраво.

Чл.136.Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки.

Чл.137 .Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина

Чл.138.Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина;

Чл.139.Писмено да уведомяват директора за отсъствията по домашни причини, а за отсъствия по болест –по телефона - до 8.30 часа сутринта на първия ден от отсъствието на детето.

Чл.140.Родителите спазват и уважават правата на децата, не допускат прояви на насилие спрямо децата, съдействат на учителите за образованието на децата.

Чл.141.Лица под 18 години могат да вземат деца от детската градина само след представяне на декларация от родителя.

Чл. 142. Детската градина не отговаря за загубени или повредени златни накити.

Чл.143.Забранява се децата да се оставят на детска градина с мобилни телефони, таблети или други ценни предмети.

Чл.144.На родителите се забранява да нарушават правата на педагогическите специалисти на територията на детската градина.

Чл.145.На родителите се забранява следенето, фотографирането,

филмирането, записването и подлагането на други подобни действия на педагогическите специалисти без тяхното знание или въпреки тяхното изрично несъгласие, освен в предвидените от закона случаи.

Чл.146.Родителите декларират , че са съгласни или несъгласни:
ал.1.снимки на детето им, илюстриращи участието му в учебно-възпитателният процес и организирани мероприятия на детската градина да бъдат публикувани в интернет.

ал.2.Детето им да бъде заснемано по време на учебния процес за създаване на образователен видео материал, който ще се използва в страната и чужбина с образователна и научна цел.

Чл.147.Публикуването на снимков и видео материал с децата на интернет страницата на детската градина се извършва от Елиза Миткова Иванова директор на детското заведение и от Бисерка Йорданова Тончева - учител в разновъзрастова група /5-6год/ „Пчелица“ на детското заведение.

Чл.148.С цел актуалното информиране на РУО-МОН-град Плевен за учебно-възпитателният процес в детската градина публикуването на снимков и видео материал на сайта на Община Гулянци и на сайта на РУО-МОН-град-Плевен се извършва от директора на детското заведение.

ГЛАВА ДЕСЕТА- УЧИТЕЛИ , ДИРЕКТОРИ ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.149.Учителите в детската градина имат следните

права: ал.1.Да бъдат зачитани правата и достойствата им.

ал.2.Да определят методите и средствата за провеждане на

образователния процес , съобразно принципите и целите , определени в Закона за предучилищното и училищното образование.

ал.3.Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина.

ал.4.Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

ал.5.Да повишават квалификацията си.

ал.6.Да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.150.Учителките в детската градина имат следните задължения:

ал.1.Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.

ал.2.Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности , организирани от детската градина.

ал.3.Да зачитат правата и достойнствата на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.

ал.4.Да планират и реализират процеса на предучилищното образование като подбират и прилагат ефективни методи,дидактични способности,нагледни материали и инструментариум.

ал.5.Изготвят и реализират годишно тематично разпределение и седмично разпределение на учебното съдържание,целите и задачите,съобразно програмната система на детската градина .

ал.6.Да водят изрядно задължителната документация в детската градина.

ал.7.Съдействат за формирането на позитивни,социални и граждански умения и ценностни ориентации.

ал.8.Проследяват резултатите от предучилищното образование на децата и степента на овладяност на държавните образователни стандарти по отделните образователни направления.

ал.9.Учителките участват активно в работата на педагогическия съвет и изпълняват взетите решения.

ал.10.Организируют процеса на предучилищно образование с

децата на основа прието решение за изготвената от педагогическия екип на детската градина програмна система.

Чл.151.Учителките са длъжни да повишават непрекъснато методичната си подготовка и личната си квалификация.

ал.1.Повишаването на квалификацията на учителите се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

ал.2.Повишаването на квалификацията на учителите се извършва по одобрени програми от обучителни организации и не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

ал.3.Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията на учителите в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

ал.4.На основание Наредба №15 /22.07.2019г на МОН за статута и професионалното развитие на учителите , директорите и другите педагогически специалисти , постигнатите компетентности от професионалният профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

ал.5.Съдържанието на професионалното учителско портфолио на педагогическите специалисти се определя ,съгласно чл.67 от Наредба №15/22.07.2019г на МОН.

Чл.152.ал.1.Учителите следят за здравословното състояние на децата,контролират пряко спазването на санитарно-хигиенни изисквания и норми,работят с децата за осъзнаване на здравето като най-висша ценност и за усвояване на норми и правила,на умения и навици за здравословен и безопасен начин на живот,за превенция риска и насилието спрямо децата.

ал.2.Спазват професионална и колективна етика,отношения на сътрудничество с родителите и с всички партньори в обучението и възпитанието на малките деца.

ал.3.Не допускат елементи на дискриминация и насилие с децата.

Чл.153.Учителите в детската градина познават,спазват и изпълняват основните нормативни документи за системата на предучилищното образование.

Чл.154.Учителите спазват изискванията на Правилника за вътрешният трудов ред на ДГ „Щастливо детство” село Брест.

Чл.155.ал.1.При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и ред ,определени с наредба , издадено от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

ал.2. Средствата за представително облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА -РЪКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.156.Органите на управление на Детска градина „Щастливо детство” са:

- Директор
- Педагогически съвет

Чл.157.Директорът като орган на управление:

ал.1.Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина.

ал.2.В изпълнение на своите правомощия директорът на детската градина издава заповеди.

ал.3.Спазва и прилага държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

ал.4.Осигурява безопасни условия за работа,възпитание,обучение и

труд.

ал.5.Представява институцията пред органите, организации и лица,сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

ал.6. Съставя Проект на бюджет и го предоставя на финансираща орган. Отговаря за законосъобразното,целесъобразното и икономично разпореждане с бюджетните средства.

ал.7.Сключва и прекратява трудовите договори със служителите от педагогическия и непедагогическия персонал по реда на Кодекса на труда.Изготвя длъжностните характеристики и ги актуализира.

ал.8.Обявява свободните работни места в Бюрото по труда,Агенцията по заетостта и РУО на МОН.

ал.9.Награждава и наказва учители и служители за нарушения в съответствие с КТ,ЗПУО, Правилника за дейността на детската градина ,ПВТР,ПОБУВОТ.

ал.10.Организира приемането на децата,обучението и възпитанието им съобразно държавните образователни стандарти,осигурява съвременна обща и дидактична материална база.

ал.11.Подписва и подпечатва документи,съхранява печата на детската градина.

ал.12.Контролира и отговаря за правилно водене и съхраняване на задължителната документация по Наредба№ 8/11.08.2016г.на МОН,на счетоводната документация,таксовите книги.

ал.13.Осигурява условия на здравно-профилактична дейност в детската градина.Изисква организирането на такава дейност от медицинските сестри -2 броя,обслужващи детската градина.

Чл.158.Изготвя Списък-Образец № 2 , длъжностното

разписание и работните заплати.

Чл.159.Директорът е Председател на Педагогическия съвет и изпълнява решенията му.

Чл.160.Директорът на детската градина заема длъжността въз основа на конкурс при условията, разпределени в КТ и чл.213 , ал.2 от ЗПУО.

Чл.161.ал.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. ал.2.Заповедта се издава от директора , а при невъзможност – от съответния орган по чл.217 , ал.1-4 от Закона за предучилищното и училищното образование.

ал.3.За отсъствие на директора за срок по-дълъг от срока , определен по ал.1 , съответния орган по чл.217 , ал.1-4 от ЗУПО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор” на детската градина.

Чл.162.Организацията, ръководството и контрола на дейностите от директора се свежда до:

ал.1.одобрява и контролира изпълнението на месечните и седмичните планове от учителите и медицинските сестри.

ал.2.организира и провежда педагогически и административен контрол,съобразно изискванията в нормативните документи.

ал.3.организира квалификацията на кадрите в детската градина,набавя съвременна научно-метедическа литература,програми и помагала,одобрени от МОН.

ал.4.ежедневно общува и контактува с децата

ал.5.ръководи педагогическия съвет ,предлага дневния ред и проектите за решения.Осигурява изпълнението на взетите

решения.

ал.6.извършва задължителна преподавателска работа,съгласно Наредба № 4/20.04.2017г.на МОН.

ал.7.отчита дейността на детската градина пред съответните отговорни институции в системата на предучилищното и училищното образование.

ал.8.работи за създаване на добри взаимоотношения и климат на доверие,взаимоотношения,толерантност и уважение между служителите.

ал.9.отговаря за модернизирането и доброто състояние на общата и дидактична материална база.

ал.10.ежегодно осигурява своевременна подготовка на условията за започване на новата учебна година.

ал.11.контролира навременно доставяне на хранителни продукти,дезинфекционни и миещи препарати и икономичното им изразходване.

ал.12.Директора разработва Правилник за вътрешният трудов ред и графика за ползване на годишните отпуски.

ал.13.разглежда и решава всички молби,отправени до детска градина,а тези които няма право да решава препраща до съответните упълномощени за това органи.

ал.14.разрешава конфликти и нестандартни ситуации в колектива.

ал.15.съвместно с учителите организира ефективно партньорство с родителите и всички социално-значими фактори във възпитанието и обучението на деца в детската градина.Директорът сам поддържа връзка с родителите.

Чл.163.ал.1.Педагогическият съвет е специализиран ръководен орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина.

ал.2.Педагогическият съвет в детската градина :

1.Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действията и финансиране.

2.Приема правилник за дейността на детската градина.

3.Приема Годишния комплексен план на детската

градина 4.Приема мерки за повишаване качеството на образование.

Чл.164.В състава на Педагогическият съвет влизат:

ал.1.Директорът

ал.2.Учителките, в това число учителя по музика

ал.3.При обсъждане на административни и стопански въпроси и други от специален характер,състава се разширява от домакин и други представители на непедagogическия персонал.

ал.4.В заседанията на педагогическият съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет и медицинското лице , което обслужва детската градина.

Чл.165.ал.1.Тематиката на заседанията на педагогическият съвет се определя в началото на учебната година в Годишния комплексен план и приложеният към него План за работата на педагогическия съвет.Дневният ред на всяко заседание се обявява предварително , за да могат членовете да правят предложения и да правят проект на решения.

ал.2.Директорът на детската градина кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет , като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите , които предсто да бъдат обсъждани.

ал.3.Педагогическият съвет взема решения с мнозинство на гласовете.Педагогическият съвет не може да взема решения,които противоречат на нормативните документи и правилници на детската градина.т

ал.4.На всяко заседание на педагогическият съвет се води протокол от изборния на първия за учебната година педагогически съвет протоколчик.

ал.5.Решенията от заседанията на педагогическият съвет се вписват в Книгата за решенията на Педагогическият съвет, а протоколите се поставят в класъора към тази книга,съгласно изискванията на Наредба

№ 8/11.08.2016г.на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ал.6.Всеки член на ПС е длъжен да присъства на заседанията,да участва активно в работата и да изпълнява взетите решения.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА – ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.166.Общественият съвет в детската градина е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.

Чл.167.Общественият съвет в детската градина се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най- малко-трима представители на родителитена деца от съответната институция.

Чл.168.ал.1.Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите , свикано от директора на детската градина.

ал.2.На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

ал.3.Представителите на работодателите се определя от областния управител по предложение на представителните

организации на работодателите.

Чл.169.ал.1.Председателят на общественения съвет се избира от членовете му.

ал.2.Членовете на общественения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.170. ал.1.Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно , като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

ал.2.На заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени служители на детската градина.

Чл.171.ал.1.Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

ал.2.Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да представя всички сведения и документи , необходими за дейността му. Чл.172.При необходимост директорът на детската градина може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.173.Общественият съвет в детската градина:

ал.1.Одобрява стратегия за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ .

ал.2.Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина.

ал.3.Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи .

ал.4.Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина.

ал.5.Участва с представители в комисиите за атестиране на директора на детската градина

ал.6.Сигнализира компетентните органи , когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА- ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ

Чл.174. Родителите на децата, които посещават детската градина не заплащат месечни такси за храна.

Чл.175.ал.1. Не се заплаща месечна такса за храна , считано от 01.04.2022година.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА –ПЕРСОНАЛ

Чл.176.Персоналът на детската градина се определя съобразно нормативите на числеността на персонала на Наредба№ 5/14.05.2002г. на МОН.

ал.1.Директора се назначава от Кмета на Общината след успешно издържан конкурс,съгласно чл.68,ал.1,т.4 от КТ и чл.213 , ал.2 от ЗПУО.

ал.2.Педагогическият и непедагогически персонал се назначава от директора след направен подбор на кандидатите.

Чл.177.Задължително е всеки член на персонала на детската градина да притежава здравна книжка,съгласно Наредба№15 от 27.06.2006г.,която е длъжен да заверява пред съответните

специалисти след задължителен медицински преглед.

Чл.178.На служителите по звена и длъжности се зачислява повереното му имущество от домакина на детската градина.

Чл.179.Кухненските работници и помощник-възпитателите получават безплатна храна по ред , установен в Наредбата № 4/20.04.2017г на МОН за нормиране и заплащане на труда.

Чл.180.По желание педагогическите кадри,медицински сестри могат да се хранят срещу заплащане като ежедневно се заявяват в Книгата за заповедите за храна в детската градина.

Чл.181.Служителите от детската градина подават отпуск , съгласно Кодекса на труда и подписаните трудови договори.

Чл.182.Служителите на детската градина са длъжни да зачитат и уважават правата на децата и родителите.Недопустимо е грубо отношение,физическо и психическо насилие.

Чл.183.На учителките медицинските сестри и останалия персонал е забранено да събират пари от родителите. Забранява се получаването на подаръци , освен цветя.

Чл.184.ал.1. Учителят по музика в детската градина работи под непосредственото ръководство на директора.

ал.2.Организира и провежда форми на музикално образование и възпитание на децата на основата на програмната система на детската градина,

чл.185.ал.1.Яслената медицинска сестра основно се грижи за здравето и отглеждането на децата от 10 месечна до 3 годишна възраст.

ал.2.Яслената медицинска сестра ежедневно планира и провежда занимание с децата.

ал.3.Отговарят за хигиенните условия, за начина на обслужване и отглеждане на най-малките.Следят стриктно спазване на санитарно- хигиенните изисквания от детегледачките.Осведомяват ежедневно родителите за здравословното състояние на децата и за други

промени,изискват по същите въпроси информация от родителите.

Чл.186.Медицинските сестри повишават квалификацията си по медицинските въпроси и по въпросите за възпитателната работа с деца от 10 месечна до 3 годишна възраст.

Чл.187 .ал.1.ДОМАКИН. Домакинът работи под прякото ръководство на директора и осъществява взаимодействие със сче товодството на Общинската администрация.

ал.2.Спазва изискванията на Закона на счетоводството и други нормативни актове по водене и на финансови и други операции,свързани с дейността на детската градина.

ал.3.Отговаря за имуществото на детската градина и води инвентарни списъци със зачисленото годно имущество за ползване.

ал.4.Зачислява и записва новозакупеното и дадено за ползване имущество и материали,срещу подпис на служителите,които ползват това имущество или малотрайни предмети и материали.

ал.5.Осигурява правилното съхранение на имуществото,неговото поддържане и прави чрез протоколи предложение за бракуване на

вече негодното.

ал.6.За предаденото за ползване имущество или материали пуска съответно искания,които също предава в счетоводството.

ал.7.Приема и отговаря за качеството и количеството на хранителните продукти от фирмата-доставчик.Води задължителна документация, съгласно изискванията на Наредба № 9/16.09.2011год на МЗХ.

ал.8.Всеки ден изписва в дневна сметка и требвателен лист количеството хранителни продукти за деня по одобреното меню, като своевременно представя за подпис на готвача,дежурния учител или градинската медицинска сестра.

ал.9.В срок представя в счетоводството отчет за месеца за разхода и

остатъка от хранителни продукти, подписан от директора.

ал.10. Следи за икономичното изразходване по предназначение на всички малоценни и малотрайни материали.

ал.11. Осигурява материали и средства за извършване на ремонтни дейности, организира и контролира ползването им, следи за разхищения.

ал.12. Съдейства на директора при контролиране на действащите звена, поддържане на материалната база и навременното административно обслужване в детската градина.

Чл.188. ГОТВАЧЪТ в детската градина има следните задължения:

ал.1. Отговаря за работата в кухненския блок на детската градина.

ал.2. Изпълнява стриктно и точно изготвеното седмичното меню.

ал.3. Получава изписаните хранителни продукти за деня от домакина и отговаря за влагането им в приготвяната храна.

ал.4. Отговаря за количеството, качеството и приятния вид на приготвената храна.

ал.5. Разпределя готовата храна по групите, съобразно броя на децата и хранещия се персонал.

ал.6. Носи отговорност за спазването на всички хигиенни изисквания при приготвянето на храната и за поддържане на хигиената в кухненския блок. Отговаря за зачисленото имущество в кухненския блок.

ал.7. Води задължителна документация, съгласно изискванията на Наредба № 9/16.09.2011 год на МЗХ.

Чл.189. ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ в детската градина имат следните задължения:

ал.1.Работят под прякото ръководство на учителките и медицинските сестри.

ал.2.Назначават се от директора и носят отговорност за изпълнението на своите задължения пред него.Изисква се да имат положително отношение към работата с децата.

ал.3.Те са първи помощници на учителките и медицинските сестри.С личният си пример съдействат за изграждането на навици и привички децата.

ал.4.Активно учасват в отглеждането , възпитанието , обслужването , храненето , закаляването , тоалета и външния вид на децата.

ал.5.Поддържат изрядна чистота,противоепидемичен и хигиенен режим поверените им помещения на групата,съгласно изискванията на РЗИ.

ал.6.Отговарят за зачисленото им имущество,сигнализират своевременно за отстраняване на повреди.

ал.7.Изразходват икономично миелците и дезинфекционни препарати.

ал.8.Донасят храната от кухнята и заедно с децата подреждат в естетически вид масите и приборите за храна.

ал.9.Работят заедно с учителките за изграждане на културни навици у децата,приучват децата да се самообслужват.

ал.10.Отговарят за живота и здравето на децата,помагат при приемането и предаването им на родителите.

ал.11.Нямат право под никакъв предлог да напускат групата и да оставят децата сами.

ал.12.Поддържат чисти площадките в района на детската градина.Грижат се за лехите в двора на детската градина.

ал.13.Отговаря за навременното изпиране на бельото.Получават го от домакина на детскат градина.За целта домакина води специална тетрадка.

ал.14.При нужда изкърпват чаршафи и калъфки.

ал.15.Г ладят цялото бельо в детската градина ,покривките за хранене и кърпите за ръце.

ал.16.Отговаря за хигиената и дезинфекцията на цялото перално помещение,участва в общото почистване на района на пералното помещение.

Чл.190.ОГНЯРЪТ в детската градина има следните

задължения: ал.1.Да осигурява отоплението на сградата до

необходимана

температура.

ал.2.Да поддържа работата на парните котли и съоръжения.Да не допуска повреди и аварии поради немърливост.При нужда да сигнализира за помощ от обслужващия сервиз.

ал.3.Грижи се за реда и хигиената на котелното отделение и поверените му помещения.

ал.4.Следи за икономичното изразходване и отчитане на горивото като води Сменен дневник за работа на парните котли и разхода на гориво.

ал.5.Поддържа общата материална база като отстранява дребни повреди по инсталацията, съоръженията и уредите,за които не се изисква специално разрешение.

ал.6.През летният сезон се грижи за ремонта и профилактиката на парната инсталация,поддържа двора на детската градина ,коси тревата,полива тревните площи,грижи се за дърветата,участва в основното почистване на двора.

ал.7.Ежедневно проверява безопасността на уредите за игра двора на детската градина .

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА МЕРКИ И ДЕЙСТВИЯ ЗА НЕДОПУСКАНЕ НА ФИКТИВНО ЗАПИСАНИ ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

І .ЗНАЧЕНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

- Значението на предучилищното образование е ключово за формиране на първоначални минимални умения за училищна готовност.
- Насърчаване на ранния обхват в детските градини.
- Повишаване обхвата на децата и гарантиране на посещаемостта в етапа на задължителното предучилищно образование в детските градини.
- Популяризиране на своевременното начало и необходимата продължителност на предучилищното образование.
- Децата и родителите да имат интерес от по-високо образователно равнище с оглед възможностите за по-добра житейска и професионална реализация и генериране на по-високи доходи от упражняване на квалифицирана трудова дейност.
- Детската градина и учителите да изпълняват , а не да симулират изпълняване на мисията си да подкрепят сигурен старт в живота на всяко дете чрез образование.

ІІ.Действия и мерки за привличане , задържане и намаляване броя на отсъствията на децата по неуважителни причини , недопускане на фиктивно записани деца за периода 2026/2027 година.

Чл.191.Ежемесечно учителите на градинските групи да правят обхождане на домовете на децата,които трайно не посещават детската градина,за да се запознаят с причините за това и да се избегне фиктивно записване ,Окакто и да се подпомогне по-пълният обхват на децата в детската градина.

Отговорник: Учители по групи

Срок : Всеки месец до 25 число на месеца

Чл.192.Учителите на групите представят доклад на директора, в който се описват обстоятелствата довели до увеличаване на отсъствия по неуважителни причини,както и предприетите действия за привличане и задържане на децата в детската градина.

Отговорник: Учители по групи

Срок: Всеки месец до 25 число на месеца

Чл.193.Обсъждат се причините,поради които децата не посещават редовно детска градина от учителите по групи и директора , решава се конкретно за всеки случай каква мярка може да се предприеме.

Отговорник:Учители

директор

Срок:Учебно време ,

постоянен

Чл.194.Учителите по групи водят тетрадка , в която ежемесечно описват движението на

децата , в края на всеки месец дават информация на директора за отсъстващите деца по неуважителни причини.

Отговорник :Учители по групи

Срок:Учебно време , постоянен

Чл.195.При направени неизвинени отсъствия,директорът на детската градина изпраща сведение на Регионална дирекция за социално подпомагане – гр.Никопол по постоянен адрес на родителите на децата от подготвителна - справка по образец съгласно Приложение № 8 от Правилника за прилагане Закона за семейните помощи за деца,за всяко дете , отсъствало през съответния месец повече от дните определени в горепосочения правилник , за които няма уважителни причини.Справката се подава за периода - 15 септември - 31 май.

Отговорник :Директор

Срок: Учебно време , постоянен

Чл.196.В случай на отсъствие на дете , което е записано и подлежи или подлежи на задължително предучилищно образование , но не е записано в детската градина , или има опасност от отпадане,директорът уведомява родителят настойник с писмо с обратна разписка за неговото задължение да осигури присъствието на детето в детската градина , във връзка с чл.8 , ал.1 от ЗПУО.

Отговорник :Директор

Срок: Учебно време , постоянен

Чл.197.При необходимост, във връзка с чл.8,ал.1 от ЗПУО , директорът на детската градина уведомява компетентните органи за разпоредбите на чл.210,ал.1 от ЗПУО, касаещ родителите , настойници и попечители ,за случай , в които не осигуряват присъствието на децата в детската градина , за времето, през което те подлежат на задължително предучилищно образование.

Отговорник :Директор

Срок: Учебно време , постоянен

III. ЕЖЕДНЕВЕН КОНТРОЛ НА ДЕЦАТА ПО ГРУПИ

Чл.198.Директора да изисква от учителите и да контролира редовното отразяване на отсъствията на децата в дневника.

Чл.199. За допуснати отсъствия учителите по групи своевременно да уведомяват директора на детската градина.

Чл.200.Своевременно учителите да се осведомяват от родителите на децата за причините за отсъствията на децата.

Чл.201.Коректно водене , отчитане и документиране на отсъствия по неуважителни причини.

Чл.202.Директора да следи и контролира да няма злоупотреба с медицински документи за извиняване отсъствията на децата.

Чл.203. Да не се толерира голям брой неизвинени отсъствия от учителите и директора.

Чл.204. Непосещаващите и отпаднали деца да бъдат подавани в РУО на МОН и да не фигурират в дневниците на групите.

Чл.205. Да не се издават от директора удостоверения за детски надбавки на деца, които не посещават детската градина.

IV. ЕКИПИ ЗА ОБХВАЩАНЕ И ЗАДЪРЖАНЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ В ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА

На основание Постановление №100/08.06.2018г на Министерски съвет за създаване и функциониране на Механизъм за съвместна работа на институциите за обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и

училищна възраст и Заповед № РД- 08-624/31.07.2026г на Началника на РУО на МОН гр.Плевен в ДГ „Щастливо детство” село Брест има сформиран екип за обхващане и задържане на децата и учениците в задължителна училищна възраст в образователната система.

Екипи за обхват се създават за всяко населено място с училище. За населени места с повече от едно училище, по преценка на началника на регионалното управление на образованието, може да се създаде повече от един екип. Екипите задължително включват представители на регионалните управления на образованието, на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, на съответната община, на съответната дирекция „Социално подпомагане“ и на съответната областна дирекция/районно управление на Министерството на вътрешните работи. Според спецификата на дейността и изпълняваните дейности в екипите се включват и служители на регионалните служби по заетостта, детска педагогическа стая, представители на местните комисии за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, районните здравни инспекции и други институции. По предложение на ангажираните институции в екипите могат да бъдат включени и на други лица, които работят с институциите по въпросите на обхващането, задържането и интеграцията на децата и учениците.

Чл.206.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

ал.1. възлагат на педагогически специалисти и на друг персонал включването в екипите за обхват и осигуряват участието на включените лица;

ал.2. съдействат технически, административно и организационно на екипа за обхват, чийто район на обхват включва района на обхват на детската градина или училището;

ал.3. при установена нужда правят предложения до съответните дирекции „Социално подпомагане“ за предоставяне на помощ в натура за дете или ученик, като предлагат вида на помощта съобразно идентифицираните потребности на детето или ученика;

ал.4. ежемесечно до 15-о число предоставят на кмета на общината информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие на учениците за повече от 5 учебни часа или за повече от 3 дни на дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, по неуважителни причини с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

ал.5. организират изпълнението на дейностите от механизма по т. 1 на ниво училище или детска градина;

ал.6. предоставят необходимата информация на началниците на регионалните управления на образованието за функционирането на механизма по т. 1.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА-ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ И НАСИЛИЕ СРЕД ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Единните правила са създадени във връзка с прилагане на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Те са неизменна част от превантивните дейности, които се предприемат на ниво детска градина. Тяхната цел е

прилагане на цялостен подход в детската градина за недопускане на тормоз и прояви на насилие сред децата и бързо и ефективно справяне с проявленията на такива.

Правилата са разработени на базата на:

- направената оценка и анализирането на проблема, свързан с наличие и прояви на тормоз и насилие сред децата;
- набраните предложения от страна на ръководството на детската градина , учителите по групи , непедагогическия персонал;
- сътрудничеството с експерти по проблема, родители и институции/ организации, свързани с проблемите на безопасността на децата и тяхното физическо и психическо благополучие.

Правилата съблюдават следните принципи:

- Нетолериране и нетърпимост на тормоза и насилието в ДГ „Щастливо детство“.
- Ангажираност от страна на всички възрастни в детската градина.
- Стремех към формиране на училищна общност, култура на социално компетентно поведение от страна на всички участници в предучилищното образование и взаимно уважение.
- Строги граници, които индикират неприемливото поведение, водещо към прояви на тормоз и насилие и прилагане на съответни мерки при преминаването на тези граници.

Правилата гласят следното:

1. В ДГ „Щастливо детство“ всички участници в предучилищното образование се уважават взаимно (деца, учители, ръководство, родители, непедагогически персонал).
2. Всички дават най-доброто от себе си, за да поддържат позитивен психологически климат и конструктивни отношения в дух на взаимно разбиране, сътрудничество и толерантност.
3. Всички в детската градина изпълняват съвестно и отговорно своите конкретни ангажименти по превенцията и справянето с тормоз и насилието . Те са следните:

Чл.207. Задължения на персонала:

ал.1. Координационен съвет по прилагане на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в ДГ „Щастливо детство“:
т.1.Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво детска градина. Обобщава предложенията на групите и изготвя общи ценности, правила и последици.

т.2.Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.

т.3Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.

т.4.Подпомага учителите по групи с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

т.5Всяка година извършва „оценка на ситуацията” в детската градина чрез различни анкети и методики и я представя пред Педагогически съвет.

т.6.Съхранява „Дневника за случаи на тормоз и насилие”.

ал.2. Учители по групи:

т.1.В началото на годината провеждат педагогически ситуации, посветени на тормоза и насилието. С помощта на децата приемат ценности, правила и последици при прояви на тормоз и насилие. Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в занималнята на групата.

т.2. Реагират при всеки опит за тормоз и насилие над дете от групата , съгласнотвърдените процедури и приетите правила и последици.

т.3.За всеки инцидент или проява на тормоз и насилие незабавно уведомяват директора на детската градина.

т.4.Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, Местната комисия за борба срещу противообществени прояви на малолетни и непълнолетни и др. Информират децата за Националната телефонна линия за деца 116 111.

т.5.Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво детска градина.

ал.3. Дежурни учители:

т.1.Спазват стриктно утвърждения от директора график за дежурство.

т.2.Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.

ал.4. Помощен персонал:

т.1.Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в детската градина и помещения, за които отговарят.

т.2.Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на учителите на групите , и директор.

т.3.За всеки инцидент или проява на тормоз и насилие незабавно уведомяват директора на детската градина.

ал.5. Ръководство:

т.1.Ръководството на детската градина създава необходимите условия и предпоставки за изграждане на позитивен психосоциален климат и конструктивни взаимоотношения в дух на толерантност, сътрудничество и партньорство.

т.2.Контролира дейностите по превенция на насилието и тормоза и интервенция в случаите на тормоз.

т.3.Осъществява взаимодействие с извънучилищни институции и организации, имащи отношение към проблема.

т.6.Насърчава и поощрява просоциалното поведение и добрите взаимоотношения чрез подходящи форми – грамоти, организиране на конкурси, инициативи, форуми, кампании и пр.

ал.6. Родители:

т.1.Провеждат задълбочени разговори по темата за тормоза и насилието със своите деца.

т.2.Следят за признаци на упражнен тормоз и насилие над децата си.

т.3.Незабавно уведомяват ръководството на детската градина , ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие.

т.4.Активно се включват в мероприятията, организирани на ниво група и на ниво детска градина във връзка с превенцията на тормоза и насилието.

т.5.Участват в тематични родителски срещи, форуми и други мероприятия в детската градина.

т.6.Отправят предложения и при възможност подпомагат ресурсното осигуряване на прилагането на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.208.В ДГ „Щастливо детство“ се насърчава взаимодействието между децата от различните групи. Това взаимодействие може да се осъществява чрез организиране на различни извънкласни инициативи, в които да участват малки и големи деца, да се опознават взаимно и да се повишава степента на толерантност и партньорство между тях.

Чл.209.Учителите и непедагогическия персонал системно повишават своята квалификация във връзка с превенцията на тормоза и насилието и своевременната и адекватна интервенция в случаи на такъв.

Чл.210.Детската градина активно взаимодейства със служби, организации и специалисти по проблемите на децата и намира добри партньори и приятели в лицето на: Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни, Отдел „Закрила на детето“ и др.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА-БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.211.Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Щастливо детство“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовите в занималните и спалните са покрити с балатум.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с теракот.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.
10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от домакина на детската градина.

Чл.212 , ал.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. Машины, 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.

ал.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.213.ал.1.Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд :

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на системата за отопление.

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

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

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

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

ал.2.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 домакина на детската градина.

Чл.214. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. хранването и уведомяват директора.

Чл.215.Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.216,ал.1.Безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

В групата, освен директора има представители на педагогическия, ме ал.3.дицинския и непедagogически персонал.

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

Длъжностните лица, назначени със заповед на директора провеждат начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за

опазване здравето и живота на децата, Пропусквателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

ал.5.Началният и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл.217.Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.218.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.219.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.220.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.221.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.222.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.223. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл.224. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл.225. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл.226. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл.227. За да са изправни съоръженията работещите с тях уведомяват незабавно домакина за евентуални повреди .

Чл.228. 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.229. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл.230. В детска градина „Щастливо детство“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на медицинска сестра. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл.231. 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.232. 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.233. ал.1. Детските учители са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в

детската градина.

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

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

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

ал.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. Поставя 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. Домакинът отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детските групи (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

ал.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.

ал.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.

ал.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.;

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

Чл.234.Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
8. при почистване на двора сигнализират за струпени уреди;
9. всеки петък почистват филтрите на чешмите;
10. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
11. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
12. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
13. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл.235. 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.
2. Вратите на детската градина се заключват от 9.00 до 16.30 часа от помощник - възпитателите, които са на смяна.
3. По желание на родителите по предварително уговаряне децата могат да се водят и вземат от детската градина в удобен за тях час, съобразно работното време на персонала и на детската градина.
4. Контактите на родителите с учители се осъществяват лично в групата.

Чл.236. Не се допускат външни лица/близки или познати на персонала/ в сградите на детското заведение.

Чл.237. Противопожарният режим и неговите правила за ППО при ДГ "Щастливо детство" се спазват задължително от целия персонал.

Чл.238. Правилникът за безопасни условия на труд, обучение и възпитание е задължителен за спазване от персонал, родители и деца.

Чл.239. Педагогическия и непедагогически персонал задължително се запознава и обучава с Плана за бедствия, аварии и катастрофи на ДГ, както и пожарна безопасност.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА - ФИНАНСИРАНЕ

Чл.240.Детска градина "Щастливо детство"с.Брест се финансира със средства от Общинския бюджет,включващ заплати на служители,осигурителни вноски,разходи за СБКО,храна и други учебни разходи.

Чл.241.След приемане на бюджета от Общинският съвет,същият се разпределя в бюджетни сметки.Средствата за издръжката на детската градина се отчитат в Община Гулянци.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА -ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.242,ал.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. на МОН

ал.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.243.Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл.244,ал.1.Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

ал.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.

Чл.245. Водените документи съгласно Наредба № 8/11.08.2016г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование се номерират, прошнуроват и подпечатват с печата на детската градина.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА – ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТ „СИЛЕН СТАРТ“

Чл.246. ДГ „Щастливо детство“ село Брест изпълнява дейности по проект BG05SFPR001-1.003-0001 „СИЛЕН СТАРТ“, считано от 16.09.2024 година.

ал.1. Дейност 1. Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, вкл. нови в системата учители, и на експерти от РУО, за осъществяване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, вкл. социално-емоционалното учене в ДГ, в т.ч. техни яслени групи, и училища с групи на ЗПО, както и обучения на непедагогическия персонал, вкл. образователни медиатори и соц. работници за подпомагане на обучението, в съответствие с утвърдени програми за професионалното и кариерното им развитие.

ал.1.т.1 Дейността включва обучения на педагогически специалисти за осъществяване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие и обучения на непедагогически персонал за подпомагане на обучението и подкрепата им.

ал.1.т.2. Обученията за присъждане на квалификационни кредити се извършват по ред и условия, определени в Наредба № 15 от 2019г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ал.1. т.3. Формите за обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява с физическото присъствие за присъждане на 2 или 3 кредитите със съответния брой нощувки.

ал.1. т.4. Формите за обучение за повишаване на квалификацията на непедагогическия персонал се осъществяват с физическо присъствие за три дни.

ал.1. т.5. В обученията за обща и допълнителна подкрепа за деца се включват с приоритет педагогически специалисти с до 4 години педагогически стаж.

Чл.247. Дейност 4. Обща подкрепа за личностно развитие за достъп и трайно приобщаване на деца в предучилищното образование.

ал.1. Дейността е насочена към превенцията на обучителните затруднения и повишаване на мотивацията за учене с цел

намаляване на отпаднали от образование деца и разгръщане на потенциала им за по-успешна социална реализация.

ал.1.т.1.Деятелността ще предостави възможности за допълнително обучение по български език за деца от уязвими групи като : деца,за които българският език не е майчин, деца,които имат обучителни затруднения и които са отсъствали дълго от детска градина.

ал.1.т.2. Участие на деца в занимания по интереси, в т.ч.интеркултурно образование,практически занимания изграждащи зелени умения, като например занимания за екологично образование, за формиране на екологична култура,съзнание и поведение и разумноизползване на природните ресурси,опазване на природната среда и на екологичното равновесие, спортни занимания и други приложими занимания в съответствие с интересите на децата се организират и осъществяват в образователна институция.

ал.1.т.3.Чрез допълнителното обучение по български език на деца по Проекта се осигурява обща подкрепа за личностно развитие в детските градини в рамките на :

а/ педагогически ситуации през учебното време

б/допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време.

ал.1. т.4.Допълнителното обучение по български език се организира и осъществява от детски градини/училища в системата на предучилищното и училищното образование.

ал.1.т.5.Допълнителното обучение по български език е насочено към деца, за които българският език не е майчин,вкл. и деца с установени затруднения в резултат на проведен скрининг-тест.

ал.1.т.6.Включването на деца в допълнителното обучение по български език се осъществява чрез диагностичните инструменти, които са част от цялостния пакет на специализираната методика за провеждане на допълнително обучение по български език,разработена по проект „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“.

ал.2.Сформирането на групите се определя от детската градина по възможност по възрастов признак, а когато това е невъзможно,обучението се организира в разновъзрастова група.

ал.2.т.1.Групите за допълнително обучение включват средно пет деца от една детска градина.

ал.2.т.2.При намаляване броя на децата в групата по обективни причини,групата не се разформирова,а продължава да функционира до края на учебното време.

ал.2.т.3.Преди включване на децата в група за допълнително обучение по български език родителите им подават заявление с декларация за информираност и съгласие и я предават за съхранение на директора на детската градина.

ал.3.Допълнителното обучение в детската градина се организира през цялата учебна година в пакети от 10 педагогически ситуации/допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

ал.3.т.1.В сформирания група обучението продължава до приключване на един пакет от 10 педагогически ситуации/допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

ал.3.т.2.Допълнителното обучение в групата се осъществява по програма и график,разработени от ръководителя на групата и утвърден от директора на детската градина.

ал.4.Допълнителното обучение се провежда с определен със заповед на директора ръководител на група,който изпълнява задълженията си по Проекта в рамките на установеното работно време по трудовото му правоотношение, извън нормата за задължителна преподавателска работа.

ал.4.т.1.За ръководител на група за допълнително обучение по български език по Проекта се определя учител, притежаващ необходимата професионална квалификация.

ал.4.т.2.Ръководителят на групата планира,реализира и отчита допълнителното обучение на децата,като отбелязва присъствията и отсъствията на децата в системата на Проекта.

ал.4.т.3.Напредъкът на всяко дете,включено в групата,се определя и описва от учителя с цел обратна информация към родитля и планиране на следваща работа.

ал.4.т.4.Ръководителят планира преподавателската си работа в групата като определя броя на пакетите за обучение и очакваните резултати за напредъка на децата съобразно индивидуалните им резултати от диагностичния инструмент,прилаган за сформирание на групата.

ал.4.т.5.Ръководителят след окончателното приключване на допълнителното обучение провежда финален тест за установяване на постиженията на децата,който се съхранява като документация по проекта и портфолиото на детето.

ал.4.т.6.След провеждане на обучението по български език от 10 педагогически ситуации/допълнителни форми на педагогическо взаимодействие,ръководителят на групата отчита дейността,в резултат на което се издава удостоверение за проведеното допълнително обучение,което се одобрява от директора.

ал.5.Обучението на децата се осъществява по специализираната

методика и в съответствие с потребностите на децата.

ал.5.т.1.Допълнителното обучение по български език се провежда съгласно Наредбата за приобщаващото образование,Наредбата за предучилищно образование и Наредбата за усвояване на българския книжовен език.

ал.5.т.2.За осигуряването на необходимите материали,дидактически средства или електронно съдържание за обучението ръководителят на групата прави писмена заявка до директора на детската градина, който организира закупуването им и предоставянето на ръководителя на групата.

ал.6. т.1.В учебно време допълнителното обучение се осъществява в рамките на средно 60 педагогически ситуации за дете, а в неучебно време-в рамките на средно 40 допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

ал.6.т.2.В случай, че в рамките на педагогическите ситуации в една възрастова група и/или на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие през лятото не е постигнат задоволителен напредък, на детето се предлага допълнително обучение и в следващата възрастова група.

ал.7.Директорът на детската градина, включена в изпълнен проектна дейност, информира родителите ,подали заявление с декларация за информирано съгласие , за включване на дететов група за допълнително обучение по български език по проекта.

ал.8.Ръководителят на група за допълнително обучение по български език изпълнява следните задължения:

ал.8.т.1.Разработва програма и график за провеждане на обучението.

ал.8.т.2.Провежда обучението по специализирана методика за провеждане на допълнително обучение по български език в съответствие с графика.

ал.8.т.3.Води присъствен списък на децата.

ал.8.т.4.Съхранява заявлението с декларация за информирано съгласие за обработка на лични данни,карта за участие,тестове и др.

ал.8.т.5.Избира дидактични средства и други ресурси за провеждане на обучението.

ал.8.т.6.Проследява напредъка на всяко дете , анализира резултатите от проведеното обучение и набелязва корекционни мерки за преодоляване на типични грешки.

ал.8.т.7.Провежда след окончателното приключване на допълнителното обучение тест за установяване на напредъка на децата,който съхранява в портфолиото на детето.

ал.8.т.8.Изготвя удостоверение а всяко дете,преминало допълнително

обучение.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА И ПЪРВА - ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.248.Правилникът за организиране дейността на Детска градина "Щастливо детство" село Брест се основава на чл.28 , ал.1 , т.2 от Закона за

училищното и предучилищното образование ,чл.181 от КТ, Конституцията на Република България , Закон за защита правата на детето,Конвенция за правата на детето.

Чл.249.Жалби,сигнали и административни наказания,свързани с нарушенията на настоящия правилник се разглеждат от директора на Детска градина "Щастливо детство" и от други висшестоящи инстанции- Община Гулянци,РУО на МОН.

Чл.250.Организацията,изпълнението и контрола по опазване на клаузите на този правилник са възложени на директора на Детска градина "Щастливо детство".Брест.

