



ДЕТСКА ГРАДИНА „АЛБЕНА“ – РАЙОН ЮЖЕН

4030 Пловдив, ул. Горно Броди №44, тел: 032/692 905
e-mail: albena@dg.plovdiv.bg, website: www.dg-albena.com

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „АЛБЕНА“

2020-2021

Утвърдил:
Славка Понева
Директор ДГ „Албена“

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. Детска градина „АЛБЕНА“ е ОБЩИНСКА ДЕТСКА ГРАДИНА И ВКЛЮЧВА 8 детски групи:

- 2 групи за деца от 3 години до 4 години
- 2 групи за деца от 4 години до 5 години
- 2 подготвителни групи за деца на 5 годишна възраст.
- 2 подготвителни групи – за деца от 6 годишна възраст.

Чл. 3. Детската градина има:

1. Наименование – ДЕТСКА ГРАДИНА „АЛБЕНА”;
2. Символи - лого, знаме и сайт на ДГ
3. Седалище и официален адрес – гр. Пловдив, 4004, район „Южен”, ул. „Горно броди“№44
4. Собствен кръгъл обикновен печат
5. Банкова сметка
6. Данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ

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

Чл. 5. Детската градина носи отговорност за:

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

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

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

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

Чл. 7. Официалният език е българският.

Чл. 8. Детската градина:

(1). Осъществява организацията за възпитание, обучение, социализация и отглеждане на детето при условия и ред определени от Общински съвет гр.Пловдив.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава втора Раздел I

ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.16. Детската градина осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на всяко дете съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги за премахване на пречките пред ученето и научаването съобразени с индивидуалните, възрастовите и социалните му промени и потребности.

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

- подкрепа за личностно развитие на детето; изграждане на позитивен организационен климат; утвърждаване на позитивна дисциплина; развитие на училищната общност; да бъдат поощрявани с морални и материални награди

(2). В ДГ се прилагат: правила за поведение в групата, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални,

граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда, прилагане на Механизъм за противодействие на тормоз между деца утвърден от министъра на образованието и науката.

(3). За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности: информиране на родителите за проблема; консултиране с педагогически специалисти; насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности; индивидуална подкрепа от ресурсен учител, помощник на учителя, учителя; информирано съгласие от родителя за обща и допълнителна подкрепа.

(4). При отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по ал. 3, директорът на детската градина писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживее на детето.

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

Раздел II

ОБЩА ПОДКРЕПА

Чл. 18. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти- психолог, логопед, ресурсен учител, или педагогически специалисти от центъра за подкрепа за личностно развитие или от детската градина и включва:

(1). Обща подкрепа се осигурява за физическото развитие и, познавателното развитие, езиковото развитие, социалното развитие, сензорно развитие, емоционално развитие, творческо развитие, обучителни затруднения спрямо децата от същата възрастова група, наличие на рискови фактори в средата на детето, хронично заболяване, обучителни затруднения, изявиени дарби в изкуствата и спорта

(2). За обща подкрепа на деца, които не владеят български език се подава заявление от родителите.

Чл.19. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

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

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

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

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

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

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

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 23. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности.

(1). Оценката се извършва от екип за подкрепа и личностно развитие със заповед на директора за конкретно дете. Оценката на детето е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, слаби страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2). Въз основа на обсъжданата информация се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3). Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретни дейности, и необходимите специалисти и включва:

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

(4). Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.
5. емоционално-поведенчески затруднения
6. сензорни, неврологични, множество увреждания;

(5). За допълнителна подкрепа родителите подават заявление

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

РАЗДЕЛ 4

РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА

Чл. 24. (1). Ранно оценяване се извършва на деца от 3- 3,6 год. възраст при първоначално постъпване в ДГ чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от педагогически специалисти и учителите на детето в групата.

(2). Извършва се с писмено съгласие на родителя;

(3). След извършване на оценяването, родителят се запознава с оценката и резултатите с подпис;

(4). В зависимост от оценката и резултатите, Координиращият екип в детската градина съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или допълнителна подкрепа. Взема предвид анализите и наблюденията на учителите на детето в групата, разглежда медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата – обща или допълнителна

(5). Ранно оценяване може да се изиска и по инициатива на родителя на детето.

(6). За всяко дете за допълнителна подкрепа се утвърждава състав на екип от педагогически специалисти, който проследява напредъка и развитието на детето.

(7). Оценка на индивидуалните потребности се извършва на деца със СОП, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания.

(8). На деца на 5-6 год. възраст, които са на задължително предучилищно образование се извършва оценка на риска от обучителни затруднения в началото на учебната година и преди края на учебната година учителите на групата установяват готовността на детето за училище, като отчитат физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Глава трета

Раздел I

ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 25. Условието и редът за записване, отписване и преместване на децата се определят с Наредба на Община Пловдив.

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

(2). Кандидатстването и записването на децата в детската градина става съгласно Наредба за прием, записване, отписване и преместване на деца в Община Пловдив чрез електронна система по желание и избор на родителите (настойниците).

(3). Заявленията за прием (регистрация) се подават от родителите (настойниците) на детето в ел. система за прием

- Лично от родителя от персонален компютър;
- Чрез директор на детско заведение;

Чл. 26. Класирането на децата се извършва от електронната система по брой точки от посочените критерии .

Чл. 27. Сроковете за подаване на заявления, класиране и записване на децата /график на дейностите/се обявяват за всяка година в информационната система.

Чл. 28. Родителите могат да кандидатстват в една или повече детски градини по ред на желанията.

Чл. 29. Записването на класираните деца в детска градина се извършва на място в детската градина лично от директора.

Чл. 30. Списъците на приетите деца се утвърждава от директора.

(1). Копие от утвърдените списъци се предоставя на учителите и медицинската сестра.

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

1. от ЗАС или технически секретар
2. от медицинския специалист
3. от директора

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

(4). Учителите и мед. сестрата нямат право да приемат деца, които не са в утвърдения от директора списък.

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

Чл. 31. Необходими документи при ЗАПИСВАНЕ са:

1. Заявление, попълнено от родителите – Приложение №1 от ел.система.
2. Копие от удостоверението за раждане на детето.
3. Документ, удостоверяващ наличие на предимство, хронично заболяване и епикризи, изследвания, консултации;
4. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар - оригинал.
5. Имунизационен паспорт или писмо от личния лекар на детето за задължителните имунизации в Република България, Наредба № 15/ от 2005 година на МЗ;
6. Заявление за записване – Приложение №3;
7. Адресна регистрация на родителите и детето в ГРАО / ел. проверка/
8. Служебна бележка за работа на родителите по трудов договор;
9. Липса на задължения към Община Пловдив;
10. Лична карта на родителя за сверка
11. Други документи, удостоверяващи класирането на детето от ел. система.

Чл. 32. Медицински документи за изследвания преди постъпване на детето в ДГ (представят се в здравния кабинет):

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

Чл. 33. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(1). Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 34. За записване, отписване и преместване родителите подават заявление до директора и прилагат необходимите документи, посочени в заявлението.

Чл. 35. За отписване на детето от детското заведение родителите подават заявление до Директора, заплащат таксите, след което получават от медицинската сестра личната амбулаторна карта на детето, прекратяват посещението и детето се отписва от списъците, АдминС и ел. система на Община Пловдив

1. по желание на родителите /с подадено заявление- образец/;
2. отсъствие за период по-дълъг от два месеца, без уведомяване от родителите;
3. неплащане на дължимата месечна такса за ползване на детска градина два поредни месеца;
4. преди постъпване на детето в I клас, след завършена задължителна образователна предучилищна подготовка.

Чл.36. (1). Минималният брой на децата в една група е 12. Когато дневната посещаемост падне под 12, децата временно се пренасочват в сборни групи, които не са под карантина на ОЗБ.

(2) Сборни групи в ДГ се формират както следва:

- През ваканционните периоди, определени от МОН и други институции.
- При аварии и др. непредвидени ситуации
- При отсъствие на учител и невъзможност да се назначи негов заместник /отпуск по болест, изпълнение на граждански дълг и др. видове отпуск/
- При намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост

В тези случаи ръководството на ДГ своевременно уведомява родителите.

Чл. 37. (1) Преместването на деца от една група в друга може да се извършва с писмено заявление от родителите и разрешение от Отдел Образование Община Пловдив.

(2). Преместването на дете в друга детска градина може да се извършва през цялата учебна година при наличие на свободни места, съгласно Наредбата на прием, записване и отписване на деца в общински детски градини на Община Пловдив.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 46. Предучилищното образование осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

Чл. 47. Предучилищното образование е **задължително** от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето. По желание на родителите подготовката може да се извършва в подготвителен клас в училище.

Чл. 48. Основните цели на предучилищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности за личностна реализация и устойчиво развитие;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;

5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

Чл. 49. (1) В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала, одобрени то МОН

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

(3) За задължителното предучилищно образование се осигуряват безвъзмездно ползване познавателни книжки и учебни комплекти.

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

(4). Познавателните книжки и материалите за работа за 3, 4-годишните деца се финансират от бюджета на ДГ.

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

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

Чл. 50. На децата в ДГ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

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

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

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

Чл. 52. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

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

Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

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

Чл.53. (1). Учебно-възпитателната работа в ДГ ”АЛБЕНА” се осъществява при целодневна или самостоятелна организация и осигурява готовността на децата за училище.

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

В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

(3). Самостоятелната организация на обучение и възпитание на деца от ДГ „Албена“ се осъществява по чл.67 ал.2 от ЗПУО, чл.18 ал.1, ал.2 и ал.4 от Наредба№5/ 03.06.2016год. и процедура от РУО-Пловдив.

Експертната комисия в едномесечен срок от подаване и анализ на документите, одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация. Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението си. Постиженията на детето при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

За провеждане на тази дейност родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час. Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2 от ЗПУО, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Глава ПЕТА

Раздел I

ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 54. Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

Чл. 55. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

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

Раздел II

ОСНОВНА ФОРМА НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 56. Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация.

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

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

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

Чл. 57. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления е:

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

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации – за целодневна организация и с повече от две педагогически ситуации – за полудневна и почасова организация.

Чл. 58. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 59. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления или осигуряват придобиване на други компетентности в съответствие с интересите на децата, или се допринася за цялостното развитие на детето.

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

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

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

Чл. 60. Допълнителни форми в детската градина са:

1. Ежедневни разходки и престой на открито; игра на площадките.
2. Ежемесечно куклен театър, детска опера или цирк;
3. Рождени дни на децата в групата.
4. Наблюдения.
5. Работа в арт ателиета.
6. Спортни състезания.
7. Културна програма - празници и тържества
 - **общи** – откриване на учебната година – 15 септември; Ден на християнското семейство; Посрещане на Пролетта, Пролетни празници –

- Лазаровден, Цветница, Великден; Изпращане на децата от ПГ за училище, 1-ви юни.
- **групови** – за Коледа; за Пролетта; Изпращане на децата от ПГ за училище; Изпращане на есента; Ден на будителите; Национален празник – 3 март; Сирни Заговезни; Пролетни празници – Лазаровден, Цветница, Великден; Ден на мама
8. Тържества, концерти и открити уроци по всяка допълнителна педагогическа дейност.
9. При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина /чл. 19, ал1 от Наредба №5/ Допълнителни педагогически услуги /ДПУ/:
- Английски език;
 - Модерни танци;
 - Футбол;
 - Плуване
 - Бойни изкуства

Глава ШЕСТА

Раздел I

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 61. Образователно-възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, обн. – ДВ, бр.46 от 17. 06. 2016 г., в сила от 01. 08. 2016 г. издадена от министъра на образованието и науката.

Чл.62. 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.

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

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

Чл.63. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

(3). Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;

2. да отчита спецификата на детската градина и на групите;

3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4). В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл.64. (1) Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

Чл. 65. (1) Детската градина може да разработва и прилага иновативни и авторски програмни системи.

(2) Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.

(3). Допълнителните компетентности се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

Чл. 66. Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки въщи.

Раздел II

ВЪЗПИТАВАНЕ НА НАВИЦИ И УМЕНИЯ ЗА САМООБСЛУЖВАНЕ, ГРИЖИ И ИНИЦИАТИВНОСТ

Чл. 67. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

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

(2). Педагогическото взаимодействието създава условия за възпитаване на навици и умения за самообслужване, грижи и инициативност, съобразно възрастта на детето:

1. Има представа за видовете дрехи, тяхното предназначение и подреждане;

2. Стреми се да пази, чисти и подрежда дрехите и обувките си по указание;

3. Познава правила за запазване на дрехите чисти и спретнати;

4. Познава начини за самообслужване въщи и в детската градина;

5. Облича се и съблича с помощта на възрастен;

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

Глава седма

Раздел I

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА

Чл. 68. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в края на учебното време по образователните направления.

(2). Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

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

Чл. 69. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2). За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите.

Раздел II

ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ

Чл. 70. (1) Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време. Обикновено съдържа най-добрите постижения.

(2). Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа: снимки на детето от празници, тържества, лагери и други дейности организирани от детската градина, детско творчество, грамоти и награди от конкурси, резултатите от постиженията на детето в образователния процес.

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

(4). В 14-дневен срок преди края на учебното време, до 15 май, учителите на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

(5). Цел и задачи:

1. Основна цел на портфолиото е да документира учебните постижения на детето;
2. Служи за „оценяване” на постиженията на детето по едно или повече образователни направления;
3. Онагледява важни постижения на детето – цялостно събиране на продукти от учебната работа, които показват усилията на детето, прогрес и постижения в една или повече области;
4. Отразява ежедневната, ежемесечна, целогодишна работа на детето;
5. Портфолиото на детето проследява развитието му през всички години на обучение и престой в детската градина.

(6). Функции:

1. Оценяваща – служи за оценяване качеството на учене на детето по време на обучението му-както на минали постижения, така и на най-нови изяви; полагащите усилия, продуктите на неговия труд и поведение;
2. Демонстрационна – служи за демонстриране на изпълнението на поставените задачи;
3. Способност за усъвършенстване;
4. Реализиране на задачите по време на ситуациите;
5. Прави връзка между опита и постиженията си;
6. Намиране на решения;
7. Използва дигитални и мултимедийни технологии, за да демонстрира техническа компетентност за възрастта си и др.

(7). Структура и съдържание:

1. Заглавна страница
 - наименование на детската градина;
 - лични данни - трите имена на детето, дата на раждане, националност, адрес;
 - имена на учителите в групата;
2. Извадки от програмната система – цел, задачи, очаквани резултати;
3. Учебни материали – отразяващи изпълнението на задачите по образователни направления;
4. Галерия – снимки от събития от живота на детето в ДГ

(8). Значението на детското портфолио е в това, че то:

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

3. Може да включва продукти от различни медии и различни области /CD, DVD-та и др.;
 4. Може да включва мнението на различни възрастни, запознати с неговото развитие – учители, родители, администратори и др.
- (9).** Материалите могат да бъдат систематизирани по различен начин:
1. Хронологично – по датата на изработването им;
 2. Тематично – според уменията, които илюстрират;
 3. Според вида на заданията – задачи за самостоятелна работа в ДГ /вкл. и диагностика/, работа с учебна тетрадка в ДГ и др.
 4. Може да включва няколко папки за отделните години, събрани в общ класьор

Раздел III

ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО /ЛОД/

Чл. 71. (1) Информацията за децата от задължителното предучилищно образование /трета и четвърта група/ се отразява в лично образователно дело в модул „Деца и ученици“ от национална електронна информационна система за предучилищно образование /НЕИСПУО/.

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

(3). ЛОД се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до:

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

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

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

(6). Директорът на институцията организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

- попълване на данните за всяка учебна година съобразно график, утвърден от министъра на образованието и науката.
- информацията е подписана с електронен подпис от Директора
- приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис
- коректност на въведените данни за периода, в който детето се е обучавал в детската градина.
- разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията.
- съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията е със срок не по-малък от 75 години.

- до внедряването на съответния електронен раздел от МОН на модулите „Документи за дейността на институцията” и „Деца и ученици” от НЕИСПУО, се водят и използват на хартиен носител.

Раздел IV

ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ

Чл. 72. Детска градина „Албена“, след 31 май, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.

- Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.
- Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.
- В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
- Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включване му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Глава осма

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 73. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(2). Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл. 74. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

Чл. 75. Времето без педагогически ситуации е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 76. Формите на педагогическо взаимодействие през учебното време и през неучебното време без педагогически ситуации се осъществяват при целодневна, полудневна или в почасова организация на деня.

Раздел II

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 77. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Чл. 78. Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня е: 07.00 и 19.00 ч.

Чл. 79. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл. 80. (1) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(2). При целодневна организация за всяка група в детската градина, учителите работят съвместно в групата един час дневно.

Глава девета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА

Чл. 81. Понятието „образователна среда“ включва „обкръжението на детската градина“ и образователно-възпитателния процес, както и условията, при които се осъществява този процес – материални, организационни, междуличностни взаимоотношения.

(1). Изисквания за организацията на образователна среда:

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

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

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

(2). Образователната среда включва:

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

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

в/ физическа среда - физическо обкръжение, околна среда;

г/ социална среда - социално обкръжение и социални условия.

Чл. 82. Компоненти на образователната среда:

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

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

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

(2). Средства за популяризиране на училищната култура: сайт на ДГ, кътове с награди и отличия - „Кът на признанието”, емблема, знаме, лого, профили на педагогическия персонал, културна програма за всеки месец /афиши/, летописна книга, книга за впечатления, албуми и видеозаписи на изяви, кътове със снимки, видеозаписи за представяне на живота на децата в ДГ- празници и развлечения, лагери, екскурзии, дейности по интереси, спортни прояви и др.,

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

(4). Материални условия - съвременни технически средства /компютри, интерактивни дъски, аудио и видео техника, магнитни дъски, инструменти за практическа работа на децата, дидактични материали за демонстрация, за онагледяване на образователния процес, специализирани кабинети и зали за дейности по интереси, библиотека за деца, учители, родители.

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

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

Глава десета

ХРАНЕНЕ

Чл. 83 (1) В ДГ „Албена“ се приготвя храна в кухненски блок според изискванията на РЗИ, БАБХ и МЗ за рационална хранене по Единен рецептурник за хранене в ДГ. Седмичното

меню се изготвя от комисия в състав: готвач, домакин и мед.сестра и се утвърждава от директора всеки петък от седмицата.

(2) Въз основа на одобреното меню за деня се получават ежедневно хранителните продукти в съответствие и според броя на требваните за храна деца и служители /изключение е сутрешната закуска, която се изписва на база брой деца от предходния ден/. Същите се приемат от комисия в състав: готвач, домакин, мед.сестра на основание писмена заявка. След изготвяне на требвателния лист, той се подписва от комисията като се сверява със заявката и се заверява от директора до 11:30 ч.

(3) Броят на порциите се определя от требваните за деня и утвърдените от рецептурника грамажи. Отговорност за качеството и количеството на храната и влагането на продуктите носи готвачът. Контрол се осъществява от директора и мед.сестра.

(4). От храната се заделят ежедневно 48 часови проби, съгласно изискванията на РЗИ.

(5). Храната в кухнята се разпределя от готвача по групи, а пом. възпитателите - в групите под контрола на учителите. Те заедно носят отговорност за разпределянето на храната и консумирането ѝ от децата.

(6). Служителите, които имат право на безплатна храна според действащите нормативни документи получават такава като се требват ежедневно в заповедната книга за храна.

Чл. 84. Родителите на децата, които имат специфична диета представят ТЕЛК или медицински документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

(1). Медицинската сестра изготвя и актуализира списък на децата с диетично хранене и го предоставя в кухнята и в групите на децата за сведение и изпълнение от персонала.

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

(3). Медицинската сестра, учителите и помощник-възпитателите извършват ежедневен контрол по прилагане и спазване на диетичния режим на хранене на децата.

Чл. 85. Ежедневно се изготвя Заповед за брой деца за хранене за деня.

Глава единадесета

Раздел I

УЧИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.86. Учителите, директорът, както и заместник-директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

Чл. 87. В детската градина може да се провежда практическа подготовка на:

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

Чл. 88. (1). За длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър” или “специалист”.

(2). Условията и редът за заемане на длъжността „учител“ се определя съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

(3). Учителските длъжности са:

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“.

Чл. 89. (1). Длъжността „педагогически специалист“ **не може да се заема** от лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

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

(3). Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;

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

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

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

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

6. да повишава квалификацията си;

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

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

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

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

(4). Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

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

Чл. 90. Учителят има следните основни функции:

1. Планиране. Подготовка на образователния процес.

- планира възпитателно-образователната дейност ;

- подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност;

- изготвя годишно, седмично и месечно разпределение на учебния материал;
- планира диагностичната дейност, свързана с развитието на децата;
- отразява преподавания материал в дневника.

2. Провеждане на образователно – възпитателна работа.

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

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

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

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

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

4. Диагностика на постиженията и развитието на децата.

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

5. Организационни функции.

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

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

7. Опазване живота и здравето на децата.

- носи отговорност за опазване живота, психическото и физическо състояние на децата
- обучава и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението.

Чл. 91. (1) Учителят организира и ръководи възпитателната работа с децата в поверената му група за изпълнение на ДОС. Той носи отговорност за:

1. Живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ, сигурността и безопасността им при осъществяване на игровата, учебната, трудовата, физкултурната, туристическата и др. дейности
2. Прилагането на хуманни подходи при възпитанието на децата
3. Осигуряване на здравословна и екологична среда за децата
4. Установяване на взаимоотношения на уважение и сътрудничество с родителите, учителите и останалия персонал за издигане авторитета на ДГ
5. Повишаване собствената си научна и методическа квалификация
6. Запазване, подобряване и обогатяване на методичната и учебно-техническа база
7. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

8. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
9. Ефективно използване на дигиталните технологии;
10. Оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
11. Анализирание на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
12. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
13. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
14. Подготовка и оценяване на знанията и уменията на децата по съответното направление;
15. Разработване и изпълнение на проекти и програми;
16. Участие в професионална мобилност и професионални общности;
17. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
18. Опазване на живота и здравето на децата , включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
19. Водене и съхраняване на задължителните документи;
20. Провеждане на консултации с ученици и родители;
21. Създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
22. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2). Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 26, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. Организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. Анализирание на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. Анализирание на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. Подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. Подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. Разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(3). Длъжността "главен учител" освен функциите по чл. 26, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. Планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. Анализирание на институционалните квалификационни дейности;
3. Координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. Анализирание на резултатите от входяща и изходяща диагностика по образователни направления;
5. Подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. Методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. Разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(4). Длъжността "ресурсен учител" в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от деца със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(5). Длъжността "психолог" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(6). Длъжността "логопед" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 92. Учителят е длъжен да познава и спазва основните нормативни документи: ЗПУО, КТ в частите му, регламентиращи неговите права и задължения, Конвенцията за правата на детето, Конвенцията за правата на човека, нормативни актове и Наредби, свързани с работата му, ПБУВОТ, типовата длъжностна характеристика.

Чл.93. Учителите работят за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения по образователните направление, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

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

Чл. 94. Ръководството на ДГ запознава родителите, и настоятелството с образователните изисквания, с учебни помагала и средства, да осъществява конструктивен диалог с тях, както и да ги включва в образователния процес, за да отговарят заедно на новите предизвикателства.

Чл. 95. Важно условие за ефективно управление на образователната работа в ДГ е да се създаде добра образователна среда и положителна атмосфера на работа.

Чл. 96. Детската градина изпълнява своите функции във взаимодействие с държавните и общински институции, с родителската общност, с неправителствените организации и с останалите партньори в образованието.

Раздел II

КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 97. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите и медицинските специалисти в детската

градина за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие и се осъществява в съответствие с нормативната уредба .

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

Чл.98. (1). Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

- Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите.
- Да повишават квалификацията си по програми на организациите не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
- Квалификацията може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея **не се присъждат квалификационни кредити.**
- Детската градина осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист

(2). Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(3). Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

(4). Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителския стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(5). По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

Раздел III

ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 99. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

1. Портфолиото е задължително за всеки педагогически специалист.
2. Портфолиото се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.
3. Подпомага оценяването на достигнатите постижения през учебната година, атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

4. Портфолиото се предоставя на директора в края на всяка учебна година, в края на учебното време и не по-късно от 31.05.

Раздел IV

АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 100. I.(1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец на нормативната уредба.

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец на нормативната уредба.

II.(1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври – ноември в детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие или регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

III. (1) Периодът за атестиране се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;

2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;

3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) При промяна на местоработата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

(3) Когато педагогическият специалист в периода е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

(4) Когато в периода педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

(5) Когато педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за и в края на периода няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.

(6) Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от една детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

IV. (1) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и съставът ѝ се избира съгласно нормативната уредба.

V. (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец от нормативната уредба.

Глава дванадесета

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.101. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина

(1) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

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

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

Глава тринадесета **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Раздел I **ДИРЕКТОР**

Чл. 102. Директорът е орган на управление и контрол в детското заведение. Директорът управлява и представлява съответната институция.

Чл. 103. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детското заведение в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора.

(1). Осъществява държавната политика в областта на предучилищното образование. Директорът:

1. Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. Отговаря за разработването и изпълнението на учебни планове и учебни програми;
6. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. Организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. Организира приемането или преместването на деца на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
9. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
10. Подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
11. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
12. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

13. Обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

14. Управлява и развива ефективно персонала;

15. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

16. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

17. Организира атестирането на педагогическите специалисти;

18. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

19. Поощрява и награждава деца;

20. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

21. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

22. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

23. Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

24. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

25. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

26. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

27. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

28. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

29. Съхранява печата на детската градина;

30. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

31. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

32. В изпълнение на правомощията си издава административни актове;

33. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

34. Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.

35. При отсъствие на директора, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.

Чл.104. При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Раздел II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 105. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, чийто председател е Директорът.

Чл. 106. Педагогическият съвет включва педагогическите специалисти от детската градина и за всяко заседание се води протокол в книга за заседанията на ПС от Секретар на ПС, избран на първия за учебната година съвет.

Чл. 112. Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на детската градина;
3. Приема организацията на учебния ден;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на детската градина;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
9. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси, извън ДОС
10. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
11. Утвърждава символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
15. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини.

Освобождаването става с писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

Чл. 107 Документите по т. 1 - 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина

Чл. 108. Детската градина има право самостоятелно да решава основни въпроси на учебно-възпитателната работа, здравеопазването в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОН, МЗ и специфичните условия, при които работят.

Глава четиринадесета

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ

Чл. 109. В Детската градина един здравен кабинет /ЗК/.

- (1). Работно време на мед.сестра: 7.00 - 15.30ч.
- (2). Дейността на ЗК се осъществява от медицински специалист .
- (3). Работодател на медицинския специалист в детската градина е кметът на района, а е на пряко подчинение на директора на ДГ „Албена”, с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудовоправните отношения и вътрешния ред в заведението..
 - ЗК е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година.

Чл. 110. Медицинският специалист от ЗК на ДГ осъществява задължително следните дейности:

1. Провеждане ежедневно филтър във всички групи и на всички деца;
2. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;
3. Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
4. Участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдих на децата;
5. Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
6. Организиране и провеждане на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;
7. Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на „карантина”, изолиране на болните, не допускане на контакт на здрави с болни деца в групите;
8. Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;
9. Не допуска видимо болни деца в групите;
10. Оказва спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности;
11. Ежедневен и системен контрол върху хигиенното състояние в заведението;
12. Ежедневен и системен контрол върху личната хигиена и облеклото на децата;

(1). Водене и съхраняване на документацията на здравния кабинет :

- Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;
- Книга за санитарното състояние;
- Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;
- Здравни профилактични карти на децата;
- Списъци на децата от всяка група;
- Телефонни номера за връзка с родителите на децата;
- Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим. Часови график за разпределението на работата на пом. персонал;
- Рапортна тетрадка за ежедневно вписване на констатациите.

Чл. 111. Медицинският специалист съхранява и вписва в здравно-профилактична карта на детето данни относно:

1. Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Р България;
2. Резултатите от проведените профилактични прегледи;
3. Медицински документи на детето.

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

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

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

- при отсъствие повече от 10 дни - мед. бележка от личния лекар, че детето не е в контакт със заразно болен;

- при отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии;

- при отсъствие повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

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

Чл. 112. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ мед. специалист уведомява родителите и личния лекар на детето.;

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

Чл. 113. Медицинският специалист поддържа постоянна връзка с ръководството на ДГ и е член на педагогическия съвет.

Чл.114. Медицинският специалист извършва консултиране по всички въпроси със РЗИ- институция, която ръководи методично и контролира дейността на медицинския специалист, осигуряващ здравното обслужване на децата в ДГ. Контролира храненето на децата и хигиената в ДГ.

Глава петнадесета ДЕТСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

Чл. 115. Туристическите пътувания- едnodневни излети, екскурзии, лагери, ски училища се организират съгласно Наредба за детските и ученическите пътувания инициирани от институциите в системата на образованието

(1). Офертите на туристическите агенции се одобряват от педагогическия съвет и се предоставят на вниманието на родителите.

(2). В туристическите пътувания пожелание могат да участват и родители при спазване на условията и инструкцията за поведението по време на туристическото пътуване

Глава шестнадесета НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 116. В детската градина е създадено и функционира сдружение на родителите с идеална цел, което изпълнява функциите на настоятелство

(1). Сдружението **не е регистрирано** като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, и на своя устав.

(2). Сдружението съдейства за:

1. подпомага изграждането и поддържането на материално техническата база на детската градина;
2. съдейства при решаването на социално-битови проблеми на децата;
3. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;
4. организира и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

Глава седемнадесета ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 117. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности в ДГ „Албена“ се създава обществен съвет.

1. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол./чл. 265 от ЗПУО/
2. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от ДГ „Албена“./чл.266 от ЗПУО/
3. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
4. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
5. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
6. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година./чл.267 от ЗПУО/
7. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на настоятелството.
8. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица./чл.
9. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси./чл. 268 от ЗПУО/
10. Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
11. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

/1/ Съгласно чл. 269 от ЗПУО, Общественият съвет в детската градина:

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

2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
3. 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.
- /2/ При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Глава осемнадесета ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 118. Дейността на детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на Община Пловдив и други източници.

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

Глава деветнадесета РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 119. Редовно работно време в ДЕТСКАТА ГРАДИНА е от 6.00 до 19.00 часа

(1). Работно време на директора: 8.00 ч. – 16.30 ч.
обедна почивка – 12:00- 12:30

Чл.120. Учители пълен щат: 8 часа дневно, които включват в периода на учебното време:

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

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

I-ва смяна - 7.00 ч. до 13.30 ч. ;
II -ра смяна - 12.30ч. до 19.00 ч. ;

(3). Директорът определя педагогическия състав и непедагогическия състав на служителите от една смяна .

(4). Учителите изпълняват обедно застъпване в групата - от 12.30 до 13.30 ч.

Чл. 121. Учителят по музика работят съгласно утвърден график.

Чл. 122. Работно време на непедагогически персонал:

1. ЗАС/ тех. секретар 7.30 - 16.00 ч с обедна почивка от 12:00-12:30
2. Домакин 7.30 – 16.00 ч. с обедна почивка от 12:00-12:30

3. Помощник-възпитатели в групите на ДГ - 6.30 – 19.00 ч.- посменно на две смени с почивки за смяна

4. Кухня 6.30 – 15.00 ч. с обедна почивка
- 5.Общ работник, РПС – 7:30- 16:00 с обедна почивка от 12:00-12:30
- 6.Огняр с работно време през отоплителен и неотоплителен сезон с обедна почивка от 12:00-12:30

Чл. 123. Работното време за всички служители може да бъде променяно с писмена заповед на директора при спазване на нормалната продължителност на работното време по КТ.

Глава двадесета

РОДИТЕЛИ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 124. Родителите са участници и партньори на педагогическия и медицинския персонал в предучилищното образование, в което участници са децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти и мед. сестра.

(1). Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалист, медицинска сестра и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

Чл.125. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват пряко или онлайн чрез:

1. индивидуални консултации - в работното време на учителите / мед. сестра/
2. консултации с директора;
3. родителски срещи – в началото на учебната година, до 30. IX.;
4. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
5. писмени и/или електронни форми за комуникация: афиши, съобщения, анкети, сайт на детската градина
6. родителски информационни табла във всяка група,

(2). Родителите присъстват и участват в живота на децата в детската градина при провеждане на :

- празници и тържества на групата; на детската градина;
- спортни и културни дейности;
- открити педагогически практики;

Чл. 126. Родителите имат право:

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

1. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти и мед. сестра по въпроси свързани с отглеждането, социализацията, обучението и възпитанието на детето. Да уведомяват ръководството за проблеми свързани с отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на детето.

2. Да се запознаят с педагогическа система в детската градина;

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

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

5. Да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина;
6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
7. Да се запознаят с условията, при които се отглеждат, възпитават и обучават и социализират децата.
8. Да информират директора своевременно за констатирани нарушения и инциденти.
9. Да получават информация за въпроси свързани с образованието и възпитанието на детето от учители или от специалисти, за което детската градина оказва необходимото съдействие.

Чл. 127. Родителите имат следните задължения:

(1) Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето- писмено с мед. документ или молба по семейни причини;

1. да изпълняват препоръките и насоките на педагогическите специалисти и мед. сестра;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в градината;
3. да спазват Правилника за устройството и дейността на детската градина и Етичния кодекс на детската градина. Да не влизат в саморазправа с персонала и децата в ДГ, да използват груб и неетичен тон.
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да уведомяват учителите и медицинската сестра за заболявания на децата;
8. да заплащат таксата за детската градина до 10 число на месеца
9. да заплащат такси за допълнителни педагогически услуги съгласно съобщения за събирането им от фирмите доставчици. При отсъствие на детето, обхващащи края и началото на два поредни месеца, да представят бележка за извинение на отсъствията в срок до последния работен ден в 12.00 ч. на изтичащия месец.
10. да спазват охранителния, пропускателния режими и Етичния кодекс в детската градина

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

Чл. 128. Родителите предоставят декларация при учителките с данни за дневника. При промени в данните, родителите са длъжни своевременно да представят нова декларация при учителите

Чл. 129. Родителите водят децата си чисти, спретнати и здрави.

1. Осигуряват резервни чисти дрехи за преобличане в надписан плик /чанта/ в гардероба на детето;
2. За скъпи накити, бижута и скъпи предмети на детето детската градина не носи отговорност.

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

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

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

6. Ползването на памперс е допустимо до навършване на детето на 3 годишна възраст и по изключение по медицинско предписание.

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

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

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

Чл.130. Родителите спазват дневната организация на педагогическо взаимодействие в детската градина.

1. Оказват помощ на учителите и медицинските сестри за адаптацията на детето, при постъпването в детската градина или ясла;

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

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

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

Чл. 131. Родителите изпълняват условията и реда в детското заведение.

1. Поддържат етични и добри взаимоотношения с екипа на Детската градина и помежду си.

2. За отсъствие на детето уведомяват учителите

Чл. 132. В ДГ „АЛБЕНА“ се забранява:

1. Родителите да влизат в саморазправа с деца, с персонала, с други лица в района на детската градина.

2. Лица в нетрезво състояние да вземат децата от детската градина, да влизат в сградата и в двора.

3. Воденето на болни деца и даване на лекарства на децата, на учителките, на персонала;

4. Носенето на лекарства в детската градина. При необходимост родителите са длъжни да се консултират с медицинската сестра.

5. Родителите нямат право да накръняват с поведението си, с публични и медийни изказвания и изяви авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал, както и институцията.

6. Внасянето и поставянето на записващи устройства в ДГ.

Глава двадесет и едно ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА

Чл. 133. Дейността на детската градина се отразява системно в сайта на детското заведение

Чл. 134. В детската градина се поддържа **визуална комуникация** – постери с различна тематика, изразяваща нашите ценности, традиции, мисли на велики личности, информационни родителски табла във всяка група, дипляни по различни поводи, книги – собствени интелектуални продукти, афиши и плакати за всяко предстоящо събитие на децата и детската градина, изложби от детско творчество

(1). Създадени са:

а/ кътове за наградите и отличията на децата от международни, национални и общински мероприятия;

б/ кътове за наградите и отличията на директора и учителите в детската градина;

в/ поздравителни адреси, обръщения и благодарствени писма от родители и общественици

(2). Детската градина връчва:

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

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

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

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

Чл. 135. Организацията на вътрешното пространство в детската градина е максимално насочена към родителите и децата – информационно, професионално, педагогически, екологично издържана и образователно- съдържателна, стимулираща уважение и респект, както и съпричастност към дейностите и практиките на детската градина.

Глава двадесет и две ТАКСИ

Чл. 136. Таксата за детска градина / се заплаща на основание Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги предоставяни от Община Пловдив.

Чл.137. Когато са предвидени преференции при заплащане на таксите, родителите, които отговарят на условията им, представят необходимите документи и декларация при ЗАС.

Чл.138./1/. Таксите се заплащат след изтичане на месеца, до 10-о число на следващия месец, дори ако в дните за плащане детето отсъства по домашни, здравословни или други причини. Начисляването и заплащането на таксите в ДГ се регламентира в Заповед №180А524/20.03.2018 и решение №41 взето с протокол №3 от 15.02.2018

/2/ При просрочване на задълженията след 10-то число се заплаща лихва .

/3/ Ако таксата не се заплати до 15-то число, учителите и ЗАС напомнят на родителите да заплатят задълженията си за месеца.

/4/ Таксите за ДГ могат да се събират и по банков път в сметката на ДГ „Албена“, като начислените и събрани средства /по касов и банков път/ се внасят в общинския бюджет, съгласно чл.30, ал.1 от Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Пловдив.

Чл.139./1/. Родителите заплащат и такси по тяхно желание за дейности над ДОС /чужд език, спорт, изкуства др./ Таксите се събират от специално упълномощено за целта лице, представител на фирмата доставчик. при спазване на действащото законодателство. /чл. 19, ал.2 от Наредба №5/

/2/ Решение за сключване на договори с външни фирми доставчици за дейностите над ДОС взема Настоятелството на ДГ ”АЛБЕНА” след писмено заявен избор в заявление, на форма и фирма доставчик от заинтересованите родители, а формите на дейностите над ДОС се избират на ПС. В заявлението се вписва списък на фирми ,подали и входирани в Дневник за входяща документация оферти до ДГ.

Чл.140. Родителите са длъжни в определения срок да заплащат всички дължими такси за детската градина и за допълнителните дейности.

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

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

- ЗАС/Техн.секретар подготвя „Покана за доброволно плащане” с определен срок до родителя /настойника/. Поканата се връчва лично или с обратна разписка по пощата.
- След изтичане на срока в поканата и установяване , че таксата не е платена, ЗАС/Техн.секретар съставя Констативен акт.
- Директорът с докладна до Кмета на Район „Южен“ изпраща оригиналите на „Покана” и „Констативен акт”
- Несъбраните суми се събират принудително от публични изпълнители при Национална агенция по приходите , съгласно чл. 163, ал.3, от ДОПК, която се изпълнява от ЗАС.

Чл.141. Учителите на детската градина запознават родителите (настойниците) с настоящия Правилник за дейността на ДГ „Албена” и с Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги предоставяни от Община Пловдив и правото за ползване на преференции при плащане на месечни такси

Чл.142. Месечната такса за целодневна детска градина е 50,00 лв.

Чл.143. Родителите, които имат право на намалена такса, подават декларация до директора по образец и документи за основанието при ЗАС на детското заведение, които се завеждат във входящия регистър на ДГ.

Чл. 144. ЗАС дава указания и изисква от родителите всички необходими документи за ползване на намалена такса съгласно заповед на Кмета на Община Пловдив

Чл. 145. Заявленията за отсъствие се подават предварително и се регистрират с входящ номер във входящия дневник на ДГ.

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

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

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

Чл.146. След боледуване детето се приема в детската градина с медицинския документ с диагноза.

Чл. 147. Родителите са длъжни да уведомят учителката за отсъствието на детето до 8.30 ч. В противен случай детето е очаквано и се отчита присъствие в дневника на групата и в заповедната книга на директора, което не подлежи на извинение.

Чл. 148. Учителките ежедневно приемат извинителните документи за отсъствията на децата.

1. Личните справки се съхраняват в класьор от учителките;

2. Извинителните документи се съхраняват от учителките в групата.

Чл. 149. Учителките попълват електронния дневник ежедневно до 9.00 часа и в последния ден от текущия месец за същия месец дават сведение за брой присъствия на детето, като извиняват отсъствията, за които има извинителни документи.

Чл. 150. Учителите носят отговорност за попълнени форми за отсъствия на децата от трета и четвърта ПГ, извинителните документи /молби и медицински бележки/ както и уведомителните писма, заедно с електронния дневник.

Чл. 151. Таксите за допълнителни педагогически услуги се заплащат в брой. Таксите се събират от наети външни за ДГ лица от фирмите доставчици на доп.услуги над ДОС.

Глава двадесет и три

ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 152. (1). В детската градина учителите осъществяват обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

1. Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

2. Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

3. Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

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

5. Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:

5.1. Изграждане на автономна и активна личност;

5.2. Функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност;

(2). Начини и форми на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина

1. В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи интегрирано в обучението по образователните направления и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

2. Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в тематичните разпределения към различните направления, програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

3. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

- патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
- толерантността и интеркултурния диалог;
- безопасността и движението по пътищата;
- защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;

4. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти равномерно през цялата учебна година .

(3). Ракови изисквания за резултатите от обучението по ГЗЕИО

3.1. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

3.2. Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на децата

(4). Институционални политики за подкрепа на ГЗЕИО

1. Образователната институция определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

2. В съответствие със стратегическите си приоритети образователните институции определят институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

3. В институционалните политики се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

4. Институционалните политики са определени в правилника на образователната институция и са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

5. Неизменна част от институционалните политики на детската градина за подкрепа са:

5.1. определянето на училищни ритуали, свързани със:

5.2. изборът на: химн на детската градина

5.3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

- изслушване на националния химн в тържествени моменти;
- поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина

6. Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики

6.1. Организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

6.2. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създава постоянно действаща работна група- екип от учители.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 153. Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

Чл. 154. При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.

3. Да изпълнява работата си качествено.

4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

5. Да изпълнява всички нареждания на работодателя.

6. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.

7. Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.

8. Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина.

9. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.

10. По време на работния ден или при традиционни празници, мероприятия и др. да е с работно и/или представително облекло с отличителни знаци

11. Да присъстват на Общите събрания на ДГ „Албена“. Никакви външни обстоятелства не могат да наложат отсъствието на служителя, освен законоустановен отпуск според Кодекса на труда. При отсъствие на служител, директорът изисква писмени обяснения, а при 2 /две/ отсъствия за учебната година, на служителите се налагат дисциплинарни наказания, в съответствие с действащата нормативна уредба.

12. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от страна на учителите или помощния персонал на детската градина.

Чл.155. В ДГ съществуват следните ограничения:

1. Забранява се внасянето в ДГ на торти, сладки и солени детски лакомства. Изключение от тези правила не се допуска по никакъв начин.

2. По време на пребиваването на децата в ДГ се ограничава влизането на родители с изключение в случаите на заплащане на такса или по други важни за децата, родителите и учителите поводи /открити моменти, празници, развлечения и др/. В тези случаи те се придружават от служител.

3. Не се допускат за влизане в сградата лица в очевидно нетрезво състояние /алкохол, наркотици/, както и на лица носещи обемисти предмети.

4. При прием и предаване на децата не се разрешава въвеждането в двора на ДГ на домашни любимци / кучета и др./, както и тяхното връзване на оградата.

5. Абсолютно се забранява на родителите вземането на децата през оградата на ДГ.

6. В ДГ „Албена“ всички външни врати, както и врати на кухня са заключени през целия работен ден, като при посещение се отварят само от персонала на ДГ.

7. Децата се предават само на родителите или упълномощено от него пълнолетно лице след предварително уведомяване на учителя.

8. При проблеми в семейството – промяна в семейното положение родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на групата Уведомителното писмо да придружи с документи, удостоверяващи правото за вземане на детето.

9. Не се допускат деца, които не са излекувани и изискват терапия с лекарства, в ДГ. По този повод се забранява на родителите да носят лекарства по повод долекуване на дете/ антибиотици, сиропи за кашлица, капки за нос и др./. Специфичните случаи са от компетентността на мед.лице и ако се налага лекарствена терапия, то тя се извършва от него извън рамките на детската група

10. Опаразитени деца не се допускат в ДГ. При констатиране на такова явление, същите се изолират и предават на родителите за саниране с препарати, след което се приемат само с мед. бележка

11. Ако при сутрешен медицински филтър, медицинската сестра установи съмнение за болестно отклонение на дадено дете, същото по нейна преценка може да бъде върнато за преглед и лечение от лекар

Чл.156. /1/ При възникване на проблем с обслужването на децата или от друг характер, засягащ дейността на детската градина, родителите са длъжни да потърсят за съдействие и решение директора на ДГ като първа инстанция. Всяко друго действие извън тази клауза ще бъде реторирано като злоумишлено и целящо да накърни авторитета на детското заведение.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. По смисъла на този правилник:

1. "Дете в риск" е дете:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. "Психо-социална рехабилитация" е комплекс от дейности за подпомагане на децата със затруднения, увреждане или разстройство на тяхното психично здраве за

постигане на оптимално ниво на самостоятелност и за придобиване и прилагане на умения, необходими за пълноценно участие в училище.

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

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

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

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

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

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

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

Правилникът е приет на педагогически съвет на 14 септември 2020 г. и утвърден от Директора на ДГ "Албена" със заповед № РД-09-527/14.09.2020г.