

ДЕТСКА ГРАДИНА "МАЛИНА" СЕЛО ЯСЕН
ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12 Тел. 0889127051, e-mail: dgmalinavasem@ubv.bg

Утвърдил:

Директор.....

/Радинка Василева/

Заповед №7/15.09.2021



**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА МАЛИНА
СЕЛО ЯСЕН ОБЩИНА ПЛЕВЕН**

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

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

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

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

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Малина“ - педагогически и педдагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица.
Първа глава Водещи постановки и ориентири на дейността Чл. 6. Нашите ценности са: 1. Детето и детството; 2. Споделената отговорност за всяко дете; 3. Екипност и доверие; 4. Професионализъм; 5. Резултатност. Чл. 7. Съществено значение за успех е устойчивото развитие на детското заведение като съвременна и модерна предучилищна образователна институция. Чл. 8. Нашите цели са:

1. Пълноценна социализация на детето в детската общност; 2. Насърчаване на емоционалната интелигентност у детето; 3. Гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище. Чл. 9. Нашите политики отразяват ценности и целите

**Глава първа
Водещи постановки и ориентири на дейността**

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и неговото детство;

2. споделената отговорност за всяко едно дете;
3. професионализъм и подкрепа;
4. резултатност.

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

Чл. 8. Нашите цели са:

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

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование

Чл. 10. Работим в партньорство с родителите.

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

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

(2) Образованието в детска градина "Малина" се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интересите и мотивацията на децата, към възрастовите и социални промени в живота
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование
7. Хуманизъм и толерантност. Иновативност и ефективност

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

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

3. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
4. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
5. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

Чл. 14. Детската градина провежда образователна политика за:

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

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

(2) Предучилищното образование в детска градина "Малина" се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразяване с възрастовите особености на детето;
3. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Глава втора

Статут на детската градина

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

Чл. 18. Детска градина "Малина" е юридическо лице.

Чл.19.Адрес на детската градина:

седалището на детската градина и официалният адрес са в село Ясен, общ.Плевен ул."Св.Св. Кирил и Методий"№12

Чл.20. Детската градина притежава свое наименование-ДГ"Малина"

1. Собствен обикновен, кръгъл печат
2. Страница в интернет
3. Номер и шифър на Булстат –000401356

Чл.21.(1) Детската градина се помещава в специално построена за целта сграда,/ част от училищната сграда/ намираща се в с.Ясен, община Плевен.

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи –1 разновъзрастова, общо 53 места;

Чл. 22. (1) Детска градина „Малина“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;

3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото

Чл.23.Детска градина ”Малина” е общинска детска градина.

Чл.24.Детската градина осъществяват своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл.25. Символи на детска градина ”Малина” са знаме и химн.

Чл.26. Детска градина ”Малина” въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. определя организацията на предучилищното образование

6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогически допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 27. (1) В детска градина ”Малина” официален език е българският.

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

Глава трета

Записване, отписване и преместване на децата

Чл. 28. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 29. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина "Малина" се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Плевен.

Чл. 30. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

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

За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмена заявка до директора на детската градина.
2. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:
 - Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
 - Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
 - Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.
 - Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.
4. Решение на РЕПЛР към РУО –Плевен за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (*ако има такова*).
5. Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската

градина, родителите получават от директора в определените приемни дни.

6. Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез информационните табла за родителите и се оповестяват наличните свободни места.

7. За отказ от постъпването на детето в детска градина „Малина“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;

2. Непостъпило в детската група дете до 10 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това.

4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на системата на народната просвета АдминМ – по ред определен от министъра на образованието и науката

Чл. 32. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 33. (1) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

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

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

Чл. 34 (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

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

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

Чл. 35. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

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

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

Чл. 36. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 37. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

Чл. 38. При постъпване на децата в детска градина „Малина“:

1. родителят е длъжен да уведоми директора и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 39. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;

2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;

3. първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

Чл. 40. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;

2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;

3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;

5. снимки;

6. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 41. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

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

Чл. 42. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;

2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/-и групи.

Чл. 43. Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително.

Чл. 44. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 45. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

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

Чл. 46. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

Чл. 47. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под определения от Наредбата деца;

2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;

3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;

4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 48. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществява предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

Чл. 49. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет /;
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.

Чл. 50. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания за подготвителна група;
2. личното портфолио на детето.

Глава четвърта

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 51. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

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

(7) 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. 52.

(1) 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.

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

Чл. 53. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 54. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) В детска градина "Малина" се осъществява целодневна организация.

(3) Целодневната организация се осъществява в една разновъзрастова група.

Чл. 55. (1) Целодневната организация в детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Обучението се провежда по годишно разпределение

(3) Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 ч.

Чл. 56. (1) За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.00 до 19.00 часа за децата, посещаващи детската градина, е организирана дежурна група.

(2) В дежурната група с децата работят по график учителите на детските групи – дежурен учител.

(3) Дежурният учител носи отговорност за:

1. здравето и живота на децата;

2. приемането и предаването им на родителите;

3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 57. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 58. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата от 7.00 ч. до 7.30 ч. от дежурния учител в дежурната група.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 59. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 60. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 61. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 62. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 63. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

Чл. 64. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

(4) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 65. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. 66. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 67. След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурния учител .

Чл. 68. 1. Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 19.00 ч., дежурният учител търси съдействието на РУП.

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

Чл. 69. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и една задължителна подкрепителна закуска – между сутрешната закуска и обяда;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 70. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 71. Организацията на учебния ден за разновъзрастовата група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 72. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7,00 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. 9,00ч.	– Сутрешна закуска
9,00-9.10 – 9.10-10,00ч. 10.00-10.20ч.	Утринна приказка съвместно с членовете на семейната общност Педагогически ситуации Подкрепителна закуска– плод
10.20 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/ Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45ч.	Обяд
13,00 – 15,00ч.	Следобеден сън
15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30ч.	Педагогически ситуации Организираны занимания и игри

16,30 – 19,00ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане
-----------------	---

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

1. дейности по избор на детето.

Чл. 73. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Глава пета

Организация на предучилищното образование

Чл. 74. 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. 75. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

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

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

Чл. 76. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 77. Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите от настоящия правилник.

Чл. 78. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

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

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

Чл. 79. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

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

Чл. 80. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 81. В детска градина ”Малина” се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 82. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

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

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

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

Чл. 83. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

Чл. 84. В предучилищното образование на детска градина “Малина” могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания.

Чл. 85. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

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

Глава шеста

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 86. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

Чл. 87. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 88. Педагогическото взаимодействие се:

1. осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

2. организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 89. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 90. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина

програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл.91. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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

Чл.92. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина "Малина" за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11
2. за втора възрастова група – 14
3. за трета възрастова група – 17
4. за четвърта възрастова група – 19

2) разпределението на основните форми в ДГ "Малина" по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл.93. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

Чл. 94. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

Глава седма

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 95. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 96. (1) Предучилищното образование създава условия за: придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

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

Чл. 97. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

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

(4) В програмната система се включват:

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

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

Чл. 98. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 99. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 100. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 101. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 102. Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон/ при наличие на такива/ се осъществяват от учителя по музика/ ако има щат/ и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график. / седмично разпределение.

Чл. 103. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

- 1.интересна и привлекателна;
- 2.развиваща и стимулираща;
- 3.гарантираща възможности за избор;
- 4.съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено
3. оборудвано със съвременни детски съоръжения;

Чл. 104. Усвояването на български език в детска градина "Малина" се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;

Чл. 105. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности.

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

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

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

Глава осма

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 106. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

Чл. 107. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 108. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина "Малина" включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
 1. резултати по образователни направления;
 2. готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
 1. вид на документа;
 2. актуални лични данни към датата на издаване на документа;

3. номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
4. регистрационен номер и дата на издаване;
5. дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
 1. Обща подкрепа за личностно развитие.
Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
 2. Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
 3. Допълнително обучение по образователни направления.
 4. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език./има такива/
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения./ при наличие на такива/
10. Логопедична работа./ при наличие на такива
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявиени дарби/с хронични заболявания/./ при наличие на такива/

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

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

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

4. Ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.

13. Материали от продуктивната дейност на детето.

14. Снимков материал.

15. Грамоти, награди.

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

Чл. 109. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 110. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 111. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителната възрастова група в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

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

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

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

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

Глава девета

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 112. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

Чл. 113. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

(3) Детска градина "Малина" работи по програмна система в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Глава десета

Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 114. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

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

Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 115. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 116. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

Чл.117. Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл.118. (1) При постъпването на детето в трета подготвителна за възрастова група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

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

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

Чл. 119. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

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

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 120. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл.121. Подготовката на децата за училище в ДГ “Малина” се осъществява:

1. в подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта група;

2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл.122 (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл.123.Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл.124. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;

2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл.125.(1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл.126. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не

включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл.127. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл.128. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини.

Чл.129. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

(3) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока.

Чл. 130. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл.131. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

(2) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Чл.132. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл.133. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл.134. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл.135. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл.136. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл.137. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище./ при разрешени условия /.

Чл.138. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

Глава десета

Необходима работата на детска градина’’Малина’’ по противодействие на тормоза

Каква е националната нормативна рамка?

- Конституция на Република България
- Семейен кодекс
- Закон за закрила на детето
- Закон за предучилищното и училищното образование в сила от 01.08.2016 г.

Чл.139 . (1) Детските градини, училищата и центрoвете за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осъществяват 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.

- Координационен механизъм за взаимодействие при дете жертва на насилие/в риск от насилие или при кризисни ситуации (2010)
- Механизъм за противодействие на тормоза между деца и ученици в училище (2015)

Чл.140. Всяко поведение със сексуален характер на деца до 5 годишна възраст в детската градина е особеност на възрастовото развитие.

Чл.141. Над 5 годишна възраст поведението със сексуален характер е индикатор за неблагополучие или насилие върху детето.

Чл.142. Понятието „сексуален тормоз“ е неприложимо за деца до 9-10 годишна възраст.

Класификация за нива на тормоза

1.ПЪРВО НИВО - НИСКО НАРУШАВАНЕ НА ПРАВИЛАТА

На първо ниво, по правило, действията се предприемат автономно от учител заедно с родител, като се предприема педагогическа работа – индивидуално, за група деца или за цялата група.

2.ВТОРО НИВО – *ПОВТАРЯНЕ НА ЕДНИ И СЪЩИ НАРУШЕНИЯ НА ПРАВИЛАТА ИЛИ С ПО-СЕРИОЗНИ ПОСЛЕДИЦИ*

На второ ниво, по правило, действията се предприемат от учител заедно с представител на комисията и директор и задължително участие на родител.

Ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на детето, директорът следва да се обърне към отделите за закрила на детето.

Комисията прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по

Комисията прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по случай.

Ситуацията на тормоз се описва в Дневника за ситуации на тормоз и се предприема работа по случай

.

3.ТРЕТО НИВО – *ЗЛОУПОТРЕБА СЪС СИЛА, КАКТО И ПРИ ЕКСТРЕМНИ СИТУАЦИИ, В КОИТО СЪЩЕСТВУВА ОПАСНОСТ ЗА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО ИЛИ ЗА ТЕЛЕСНИЯ ИНТЕГРИТЕТ, ЗА КОЙТО И ДА Е ОТ УЧАСТНИЦИТЕ В СИТУАЦИЯТА*

На трето ниво, по правило, уведомяването на ОЗД става незабавно.

Действията се предприемат от директор заедно с комисията със задължителното участие на родител и компетентни власти,

организации и услуги (центрове за социална работа, здравни центрове, отдел закрила на детето, и др.).

Протокол за тормоз и възстановяване на щетата;

Насочване към услуги в общността

Ситуациите на тормоз от трето ниво се описват в Дневника за случаи на тормоз.

Верифициране на подозрение или откриване на ситуация на тормоз и незабавно уведомяване на ОЗД.

2 Незабавни промени

1. Заповед на директора – освен имената на членовете на Комисията за работа с деца в риск и противодействие на тормоза се определя, кой от тях съхранява документацията на комисията

2. Дневник със случаи на тормоз - съдържа следната информация: дата; какво се е случило – кратко описание на ситуацията, кога се е случило, кои са участниците; кой служител е регистрирал ситуацията – име и подпис; какво е предприето като действия (интервенция); кои отговорни участници са информирани (институции, органи, родители); как е приключила ситуацията или на какъв етап е и какво предстои.

3. Незабавни промени

Дата – дата, на която е наблюдавана ситуацията или ситуацията е станала известна на служител от детската градина;

Какво се е случило – кратко описание на ситуацията;

Кога се е случило – дата (ако е различна от датата на научаване) и време –като час;

Кои са участниците – описват се имената на всички участници, така че те да могат да бъдат еднозначно идентифицирани;

Кой служител е регистрирал ситуацията – име и подпис – попълва се от служителя, който е регистрирал ситуацията;

Какво е предприето като действия (интервенция) – дейности по интервенция – верифициране на ситуацията, разговор с участниците

Кои отговорни участници са информирани (институции, органи, родители) – ако ситуацията е от второ или трето ниво – изх.№ на документите, с които са информирани;

Как е приключила ситуацията или на какъв етап е и какво предстои.

Единни правила за противодействие на тормоза в детска градина” Малина”

Чл.143.Правилата се изготвят на база предложения от групата;

Чл.144.Предложения за правила за противодействие на тормоза се събират и от родителите;

Чл.145.Правилата стават част от правилника на детската градина;

Чл.146.Ясно разпределени отговорности на всички възрастни в детската градина напр. всеки, който стане свидетел на ситуация на тормоз, следва а) да я прекрати незабавно или б) ако е член на непедагогическия персонал, незабавно да уведоми учител.

В плана на комисията

Чл.147.Планът включва дейности по превенция и интервенция на ниво група (под формата на обучителни дейности и занятия с групата) и на ниво детска градина(по посока създаване на правила и процедури);

Чл.148.Планът включва конкретни дейности, срокове и отговорници;

Чл.149.Планът разписва ясно как се осъществява потокът на информация във връзка със съмнения за тормоз, документиране на ситуации и инициране на работа по случай;

Чл.150.Планът се актуализира ежегодно до края на първата седмица на м. ноември

Чл.151.При необходимост може да има актуализация на плана и по време на учебната година.

Документи по интервенция при случай на тормоз (при нива 2 и 3)

1.Документ по процеса на наличие на подозрение или откриване на ситуация на тормоз – протокол от заседание на комисията за запознаване с фактите около ситуацията.

2.Оценка на риска за всеки един от участниците в ситуацията – риск от повторение на поведението на тормоз (за упражнилите тормоз); риск за повторно изпадане в роля на тормозен (за жертвите на тормоз). Оценката на риска завършва с предложение за индивидуална работа по случай (ако това се налага).

3.Документи по индивидуална работа по случай – оценка на детето; план за индивидуална работа по случай, като в него се указват: поименно членовете на мултиинституционалния екип по случая, индикаторите за постигнати цели, срок за работа по случая; доклади по случая – задължително на всеки три месеца, а при необходимост и по-често; доклад по закриване на случая.

ОЧАКВАНИ АКТИВНОСТИ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ИНТЕРВЕНЦИЯ

1.Изработване на общи правила за детската градина;

2.Групова работа, водена от учител в група;

3. Педагогическа работа, в това число и консултации, водени от учител в група;

4. Оценка на риска, извършвана за всеки участник в ситуация на тормоз от второ и трето ниво, извършвана от комисия за деца в риск и противодействие на тормоза;

5. Работа по случай;

6. Насочване към външни служби и услуги – по решение на директор;

7. Повишаване квалификацията на учителите за работа, включително реализиране на специализирани обучения

Необходими компетенции на персонала

за педагогическия персонал

1. познаване особеностите на детското развитие и възрастовите

2. особености на децата

3. познаване потребностите, нуждите, интересите на децата, съобразно възрастта

4. умение за общуване с деца и родители

5. способност за провеждане на групова работа, динамика на групата, етапи на работа

за членовете на комисията за работа с деца в риск и противодействие на тормоза

1. оценка на риска

2. водене на случай- създаване на екип, оценка, планиране,

3. извеждане на индикатори за напредък, интервенция, преглед на плана, документация.

с отглеждането, възпитанието и обучението на децата.

Глава единадесета

Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм

Чл.152 . Грижата за здравето се осигурява чрез контрол от страна учители по групи и помощен персонал поради отсъствие на медицинско лице в детската градина

Чл. 153. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина “ДГ”Малина” се осъществява като се алармира медицинското лице от местния здравен пункт в с.Ясен /при нужда се търси съдействие и от личния лекар и съответния родител/.

Чл.154.Учителите на групата

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

2. Организирант и провеждат здравно-профилактични дейности с помощ от медицинско лице от здравната служба в селото и беседи за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

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

4. Програми за здравно образование на децата: изготвят се от директор и представител на здравната служба в селото

5. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение и при нужда се търси съдействие на компетентно медицинско лице.

6. провеждането на антропометрични измервания и отразяването в здравно – профилактичната карта се извършва от личните лекари на децата със съдействието на родителите. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

7.попълването на медицинските картони на децата се извършва от личния лекар ;

Чл.155.Контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна се осъществява от директора порди отсъствие на медицинско лице в детската градина с консултиране от представител на Агенцията по храните при необходимост помощ оказва и съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

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

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

3. В групата, в дните на отсъствие на директора, същите задължения и отговорности се поемат от учителя на групата. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл. 156. Учителите на групата с помощ от медицинското лице, работещо в населеното място, извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.157. При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

Чл.158. Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 159. Детският отдиш и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 160. Ръководството на детска градина "Малина" организира отдиша на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдиш и туризъм.

Чл. 161. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднокдневни екскурзии, зимен и летен отдиш на децата.

Чл. 162. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл.163. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдиш и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиша, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 164. Детската група за организиран отдиш/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл.165. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдиш на децата се събират от избран от родителите представител на детска градина "Малина" срещу квитанция.

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

Чл.166. За всяко участие на дете в организиран отдиш или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Глава дванадесета

Организация на детското хранене

Чл.167. Храненето в детска градина "Малина" се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.168. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия.

Чл.169. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детска градина "Малина" се постига чрез:

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

Чл.170. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина "Малина".

Чл.171. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

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

Чл.172. Работещият в кухнята носи отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.173. Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд.

Чл.174. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 175. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 176. Храната се разпределя от готвача под контрола на дежурния учител.

Чл.177. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл.178. Учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.179. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 180. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 181. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включва постепенно вилица.

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

Чл. 182. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл.183. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и дежурния учител.

Чл.184. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

Глава тринадесета

Такси за посещението на децата в детската градина

Чл.185. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл.186. Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Чл.187. За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

Чл.188. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.

Чл.189. (1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(2) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от съответните нормативни документи.

(3) Децата, посещаващи детската градина ползват такса диференцирана според доходите на член от семейството.

(4) Размерът на таксата се заплаща с 50% намаление за:

1. деца с един родител;
2. деца на самотни майки;
3. деца, чиито родители са редовни студенти;
4. второ и следващи деца в едно семейство, приети в детски заведения.

(5) Не заплащат такса:

1. деца кръгли сираци;
2. деца на родители, загинали при природни бедствия, производствени аварии и

при изпълнение на служебния дълг;

3. деца с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от МЗ.

Чл.190. За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса./ при наличие на молба от родителя или отсъствие по уважителни причини/.

Чл.191. (1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при домакина на детското заведение.

(2) Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение – копия от удостоверенията за раждане на децата;

2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;

3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;

4. копие от смъртен акт при починал родител;

5. удостоверение при родител редовен студент – държавна поръчка.

(3) Родителите са длъжни до 25-то число на месеца да представят попълнени декларации за доходите в семейството. Работещите в предприятия представят служебни бележки, а безработните – бележки от „Социални грижи“.

(4) Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ подаването на документите за преференции.

Чл. 192. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл.193. (1) До 3-то число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на домакина информация за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;

2. брой присъствени дни;

3. основание за преференциално заплащане на таксата;

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

Чл.194. (1) Таксата се заплаща всеки месец от 5-то до 10-то число на текущия месец.

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

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на детска градина "Малина" подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

Задължителна документация

Чл.195. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.196. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл.197. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ "Малина"

Глава четиринадесета

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл.198. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина "Малина" са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовите в занималните и спалните са покрити с ламинат.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка.

4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.

5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

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

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

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в домакина.

Чл.199. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

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

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

Чл.200. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на на климатиците от правоспособно лице/ ел.техник/.

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

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

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

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

б. Ел.осветлението се включва сутрин от първата смяна в 6.00 часа и се изключва в 19.00 часа от втората смяна.

Чл.201. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл.202. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.203. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

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

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

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

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

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

Чл.204. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.205. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл.206. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл.207. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл.208. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството

на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.209. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл.210. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл.211. Директорът носи отговорност за:

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

2. организиране на дейности за противопожарна охрана;

3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;

4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;

5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;

6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РИО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;

8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл.212. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл.213. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл.214. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл.215. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл.216. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл.217. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл.218. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл.219. В детска градина "Малина" да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място –методичен кабинет.Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл.220. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл.221. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.Да спазват противоепидемичните мерки и изисквания.

4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл.222. (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира директора на детската градина и медицинското лице, работещо в населеното място, за предприемане на спешни мерки.

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

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

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

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.

2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;

3. Постава на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

7. Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла).

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

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

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

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

Чл.223. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните , безопасни и противоепидемиологични изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение, дезинфекцират, проветряват.
4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;
6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;
11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
13. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
15. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл.224. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл.225. (1) Пропускателният режим в детска градина "Малина" се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се организира от дежурния служител, определени със заповед да се грижи за съответния вход.

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

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

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

Глава петнадесета

Участници в предучилищното образование

Децата

Чл.226 . (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.227. (1) Детска градина "Малина" осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина "Малина" самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

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

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

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

Чл.228. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

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

Чл.229. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) При необходимост се осигуряват съответните специалисти./ психолог, логопед, социален работник, ресурсен учител/

Чл.300. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл.301. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

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

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

Чл.302. Детска градина "Малина" създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.303 Заниманията по интереси се организират от детска градина "Малина" за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.304. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите за деца на детска градина "Малина" са грамоти, плакети.

(3) Наградите се раздават след всяко участие на децата в даденото събитие.

Родители

Чл.305. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл.306 Родителите имат следните права:

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

спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

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

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

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

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

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

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

Чл.307.(1) Родителите имат следните задължения:

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

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

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

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

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

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

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл.308.1) Учителите, директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

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

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

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл.309.1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл.310.1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

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

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

Чл.311.(1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

Чл.312. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл.313. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава шестнадесета

Управление на детската градина

Чл.314. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

Чл.315. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

Чл.316ри управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл.317. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

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

Чл.318. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл.319. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

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

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

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

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

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

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

12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Глава седемнадесета

Информация и документи

Чл.320.1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

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

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

3. условията и реда за водене на информационни регистри;

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

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

Чл.321. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл.322. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

Глава осемнадесета

Обществен съвет на детската градина

Чл.323. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл.324. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

(3) На 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.

Чл.325. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл.326. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.327. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

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

(3) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

Чл.328. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава деветнадесета

Имущество и финансиране

Чл.329. (1) За целите на дейността си детска градина "Малина" разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е домакина

Чл.330. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.331. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл.332. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.333. (1) детска градина ”Малина” не е на делегиран бюджет.

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

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

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

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

Чл.334. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРИ КАРАНТИНИРАНЕ НА ГРУПА ИЛИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.335. При карантиниране на групата от ДГ „Малина“ и получаване на предписание от РЗИ за периода на карантина директорът незабавно и не - късно от 14,30 часа на деня , предхождащ датата от която се преминава в ОРЕС / ПВРЕС подава доклада и предписанието на РЗИ в РУО за получаване на разрешение за преминаване в ОРЕС / ПБРЕС.

Чл.336.. Директорът или негов заместник в случай, че той е отпусък по някаква причина въвежда в Модул „ Карантина“ нужната информация по указание на МОН за карантинираната група.

Чл.337. Педагогическото взаимодействие в условията на електронна среда се осъществява от учителите в детската градина, доколкото и ако е възможно от разстояние чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с доброволното участие на родителите.

Чл.338. Използваните ресурси за реализиране на взаимодействието се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

Чл.339. Когато в процеса на взаимодействието се използват електронни устройства с децата не се работи пред екран. Това е възможно само за децата, подлежащи на задължително предучилищно образование и след изрично заявено писмено съгласие от страна на родителите, като престоят на децата пред екран не надвишава 30 мин.дневно.

Чл.340. Проследяването на постиженията на децата от осъщественото взаимодействие в електронна среда от разстояние се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и след обсъждане с родителите.

Чл.341. Директорът на детската градина изготвя и одобрява график за работа на педагогическите и непедагогическите специалисти в детската градина по време на обучението от разстояние и контролира изпълнението му.

Чл.342. За педагогическите специалисти се изготвя график за провеждане на дейности, свързани с комуникацията със семействата и децата, които могат да се реализират вкъщи, материали и видеоклипове.

Чл.343. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява по актуализирано седмично разпределение за срока на осъществяване на педагогическото обучение от разстояние в ел. среда, като в него се предвижда поне по една ситуация за всяко образователно направление.

Чл.344. За всички възрастови групи от разновъзрастовата група е препоръчително изпращане на материали, насърчаващи физическата активност на децата вкъщи, както и игри,

стимулиращи творчеството и участието на цялото семейство.

Чл.345. Педагогическите специалисти изготвят отчети за извършената работа по дейности и времетраене.

Чл.346. За времето на осъществяване на педагогическото взаимодействие при условията на чл. 68а от ЗПУО за изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогически специалист в детската градина се приема , ако лицето има не по - малко от 5 астрономически часа дневно / 25астрономически часа седмично при 5 дневна работна седмица за дейности по провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда и, проследяване постиженията и осъществяване на обратна връзка с родителите.

Чл.347. При непълно работно време броят на изпълнените часове се определя пропорционално на продължителността на работното време.

Чл.348. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно Колективен трудов договор.

Чл.349. В случай на заболял учител на групата от ДГ „ Малина „ директорът поема провеждането на педагогическото взаимодействие в ОРЕС / ПВРЕС.

Чл.350. Директорът определя задълженията на този учител / и, съобразно чл.18, ал.2, ал.3, ал.4 и ал.5 от Наредба № 5.

Чл.351. Директорът създава условия за осигуряване на банка от електронни ресурси, които могат да се използват при ПВРЕС за групата, достъпни за учителя в детската градина.

Чл.352. Педагогическото взаимодействие в ПВРЕС в ДГ „ Малина“ ще се осъществява чрез затворените фейсбук групи на групата и чрез разнасяне на образователни и дидактични материали по домовете на децата; консултации с родители,

осъществяване на обратна връзка с тях чрез изпращане на готови продукти и реализирани познавателни задачи и резултати.

Чл.353. Учителите подготвят материали , подходящи за възрастта на децата, които изпраща на родителите при използване на ИКТ - презентации, дидактични игри, работни картони,материали за работа,указания за практическа работа при реализиране на дейности по ОН“ Изобразително изкуство“ и ОН“ Конструирание и технологии“.

Чл.354. Учителите могат да дават методически насоки на родителите и да ги насочват за начините за регистриране на получените резултати.

Чл.355.Учителите на групата , осъществили педагогическото взаимодействие изготвят отчет на дейностите по образователни направления, време за реализиране, методи и средства,очаквани резултати за периода на обучение от разстояние.

Чл.356. Директорът контролира и отчита дейностите при осъществяване на ПВРЕС - дейности, материали,проведени разговори,дадени насоки, обратна връзка, деца,с които е осъществено, дати и часове.

Чл.357. При заболяване на целия педагогически персонал обучението ще се провежда от външен заместник при условията на КТ, КТД за системата на предучилищното и училищното образование и актуалната законова уредба.

Чл.358. Заместващият учител организира педагогическото взаимодействие в групата в рамките на не повече от 30 мин. на ден, като обратната връзка с родителите е съобразена с желанието им за участие .

Чл.359. Непедагогическият персонал на ДГ „ Малина“ участва в организирането на педагогическото взаимодействие като

подпомага учителя с разнасяне на материали, дидактични картони и други средства, подпомагащи процеса на обучение.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 360.... Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя ПДДГ приет на педагогическия съвет №1 и утвърден със заповед на директора на ДГ №8

Чл.361 Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават учителите на групата.

Чл.362 Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на групата.

Чл. 339.... Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

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

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

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

Правилникът за дейността на ДГ „Малина” е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол №1 /15.09.2021г и утвърден със заповед на директора № 7/ 15.09.2021г.

