



ДЕТСКА ГРАДИНА №119 „ДЕТСКА ПЛАНЕТА“

гр.София-1303, ул.„Брегалница”№26, р-н “Възраждане”, сл.тел: 028293846,e-mail:cdg119@abv.bg

Утвърдил:

Христина Стратиева:

Директор на ДГ№119 „Детска планета“

Заповед № 50/21.09.2023г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 119 „ДЕТСКА ПЛАНЕТА“ 2023 – 2024 учебна година

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 ДГ № 119 „Детска планета“ 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 и подзаконовите нормативни документи.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина ДГ №119 „Детска планета“– педагогически и непедagogически персонал; ръководители на допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ГЛАВА ПЪРВА

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

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

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

Чл. 8. Нашите цели са:

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

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

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

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

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

(2) Образованието в детска градина №119 „Детска планета“ се реализира в съответствие със следните принципи:

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

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

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

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

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

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

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

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

Чл. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на СОС за прием на деца в общинските детски градини.

ГЛАВА ВТОРА

Статут на детската градина

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

Чл. 18. Детска градина №119 „Детска планета“ е юридическо лице.

Чл. 19. Адрес на основната сграда на детската градина е район „Възраждане“, ул. „Брегалница“ № 26, гр. София. Втора сграда на ул. „Гюешево“ №78, ж.к. „Сердика“.

Чл. 20. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 21. Детска градина №119 „Детска планета“ е общинска детска градина.

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

Чл. 23. Детска градина № 119 „Детска планета“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

Чл. 24. (1) В детска градина №119 „Детска планета“ официален език е българският.

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

ГЛАВА ТРЕТА

Записване, отписване и преместване на децата

Чл. 25. Условието и редът за записване, отписване и преместване на дете в детска градина №119 „Детска планета“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на територията на СО през ИСОДЗ.

Чл. 26. Децата класирани и записани за 1-ва възрастова група и ясла постъпват в детската градина не по-рано от началото на учебната година.

Текущо класираните деца постъпват в съответната група целогодишно.

Чл. 27. Децата се записват в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците/ по образец генериран в профила на детето в ИСОДЗ.

Към заявлението родителите прилагат посочените в заявлението документи.

Преди постъпване на детето в детската градина, родителите представят на медицинската сестра в съответната сграда на ДГ №119 задължителните медицински изследвания и документи.

Чл. 28. (1) В №119 „Детска планета“ се прилага Модел за адаптация със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина.

Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. Полудневно посещение на детето, по преценка на учителите в групата и по желание на родителя;
2. Предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група.
3. При необходимост, престой на родители в групата, за безпроблемна адаптация на детето.

Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

Родителят посещава детската градина след предварителна уговорка с учителя/медицинската сестра на групата, който от своя страна информира директора на ДГ №119 „Детска планета“.

(2) За престоя в детската градина, родителят е необходимо да си осигури чисти обувки, спазва Правилата на ДГ във връзка с епидемичната обстановка /калцуни и маска/.

Чл. 29. В детската градина децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно образование и подготовка.

Чл. 30. В съответствие с Наредбата за прием през ИСОДЗ във възрастовите групи на детската градина се приемат и деца със специални образователни потребности.

Чл. 31. (1) Допълнителната подкрепа за децата със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа и личностно развитие /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 детето.

Чл. 32. (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 капацитет, които са останали незаети след класиране.

Чл. 33. Броят на групите 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 центрове за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 34. Присъствието на децата в ПГ трета и четвърта е задължително. Допускат се отсъствия по уважителни причини и до 10 дни в рамките на учебната година по домашни причини.

Чл. 35. Ежедневното присъствие и отсъствия на децата се отчитат от учителите чрез регистриране в съответния раздел от електронния дневник на One Book.

Чл. 36. (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 периодите на регламентирани от МОН за учениците ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 37. (1) Предучилищното образование се организира при целодневна организация по групи и в учебни години от 15 септември с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл. 38. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

Чл. 39. Учебният ден включва ОФПВ, ДФПВ, време за хранене, почивка игри и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 40. (1) Неучебното време с ДФПВ е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 41. (1) Целодневната организация осигурява възпитание и обучение на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден от 07.00 до 19.00ч и 3 ч при почасова организация.

Началният час на сутрешния прием и крайния час на издаване на децата при почасовата организация е от 9.00ч до 12.00ч.

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

Почасовата организация се осъществява само през учебното време с начален час – 9.00 до 12.00ч.

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

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

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

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

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

Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

Копие от лична карта на родителите;

Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите

особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

- избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;

- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;

- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

1. не представи някой от документите по ал. 3;

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

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

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

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

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

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

Чл. 42. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 43. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето.

Чл. 44. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето.

Чл. 45. Седмичното разписание за всяка възрастова група се изготвя от учителите на група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 46. (1) Организацията на дневния режим включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7,00 – 8,30ч.	Прием на деца, дейности по интереси, утринно раздвижване – ДФПВ
8,30ч. – 9,00ч.	Подготовка за закуска и закуска
9,00 – 10,00ч.	Възпитателно-образователна работа, съобразно седмичното разписание – ОФПВ
10,00 – 10,20ч.	Подкрепителна закуска
10,30 – 11,50ч.	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
11,30 – 12,15ч.	Подготовка за обяд и обяд
12,20 – 15,00ч.	Свободни занимания, подготовка за сън и следобеден сън
15,00 – 16,00ч.	Следобеден тоалет и следобедна закуска
16,00 – 19,00ч.	Възпитателно - образователна работа, игри и дейности по избор, ДФПВ, ДОД, изпращане на децата

(2) Организацията на дневния режим е съобразена с потребностите на децата и учебния план.

(3) Не се допуска изменение на дневния режим по преценка на учителите във възрастовите групи.

Чл. 47. (1) Ежедневният престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха над 5 градуса.

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

(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 организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 48. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството и извън него само след предварителна декларация за съгласие от родителите.

(3) Не се допуска предаването на децата:

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;

Чл. 49. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 50. (1) Работно време на педагогическия персонал и медицинските сестри:

1. Учителите от I смяна работят от 7,30 ч. до 14,00 ч., учителите II смяна работят от 12,00 ч. до 18,30 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време.

Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

2. Учителите от I и II смяна в седмицата се редуват - първа/втора смяна.

3. Дежурните учители – I и II смяна, работят съответно от 7:00 до 13:30ч. и от 12:30 до 19:00ч.

При спокойна здравна среда, след 18.30ч. децата се предават на родителите от дежурния учител в дежурната група.

(2) При обявено извънредно положение или извънредна епидемична обстановка учителите не дават дежурства, първа смяна работят от 7.00 до 13,30 ч и втора смяна от 12:30 до 19:00ч.

4. Музикален ръководител – съгласно график, утвърден от директора.

5. Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора.

(5) Работно време и почивки на непедagogически персонал:

1. Медицинската сестра работи от 7:00ч. до 14:30ч., с почивка от 12:30ч. до 13:00ч. Длъжностната характеристика е изработена от Кмета на общината.

2. Помощник - възпитателите работят на две смени: първа смяна от 7:30 до 16:00ч. с почивка от 13:30 до 14:00ч. и втора смяна от 10.30 до 19.00ч. с почивка от 13:30 до 14:00ч.

При наложена карантина и/или обявена от СРЗИ епидемична обстановка, противоепидемични мерки и др. форсмажорни обстоятелства, помощник - възпитателите работят дневна смяна от 7:30 до 16:00ч. с почивка от 13:30 до 14:00ч.

4. Кухня – от 6,00 ч. до 14,30 ч.

5. Касиер-домакин – от 08:00 до 16:30ч.

(6) Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

(7) Учителите от първа смяна ползват почивка от 11,00ч. до 11,30ч. и от 14,00 до 14,30ч., която не се включва в работното време.

(8) Непедagogическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 мин., която не се включва в работното време.

Чл. 51. Крайният час на работното време на детската градина е 19.00 ч.

Чл. 52. Видът на организацията на престоя в детската градина 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 /ПУО/

Чл. 53. ПУО полага основите за учене през целия живот, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 54. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) ПУО може да се организира и в разновъзрастни 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. 55. 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. 56. (1) Отлагането на дете със СОП от постъпване в първи клас се извършва на основание заповед на директора на РЦПППО, София град.

(2) Повторно отлагане на дете със СОП от постъпване в първи клас може да се извърши на основание заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 57. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

Чл. 58. При постъпването на детето в подготвителна група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

Чл. 59. Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане“ към АСП.

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

Чл. 60. След писмено изразено желание от страна на родителите, децата могат да постъпят в първи клас на 6 година възраст.

Чл. 61. В детска градина №119 „Детска планета“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала, които се закупуват за сметка на бюджета на детската градина.

Чл. 62. (1) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група за овладяване на компетентностите, посочени в ДОС за предучилищното образование и е одобрена от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) 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. 63. (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. 64. В предучилищното образование на детска градина могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 65. (1) Всички записани в градинските групи /без ясла/ на ДГ№119 „Детска планета“ деца, 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 с целеви средства на държавното 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 във възрастовите групи.

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

ГЛАВА ШЕСТА

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 66. (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. 67. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 68. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 69. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 70. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни форми и в допълнителни форми.

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

Чл. 71. (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 разписание се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 72. (1) Общия седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина №119 „Детска планета“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е съобразен с програмната система на детската градина и годишното разпределение на образователните направления по възрастови групи.

Чл. 73. (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 децата, дейността и темата.

Чл. 74. (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. 75. 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. 76. (1) Предучилищното образование създава условия за:

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

(2) Компетентностите, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование 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. 77. (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 №119 „Детска планета“ работи по авторска и иновативна програмна система в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) 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.

(5) 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.

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

Чл. 78. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетното интерактивни методи и подходи;

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

Чл. 79. (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. 80. В началото на всяка учебна година родителите се запознават с ДОС за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 81. 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. 82. Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 83. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

(4) Дворното пространство е разпределено:

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено, оборудвано с безопасни детски съоръжения.

Чл. 84. Усвояването на български език в детска градина №119 „Детска планета“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

ГЛАВА ОСМА

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 85. (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. 86. (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. 87. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

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

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/ напускане/ завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
 - резултати по образователни направления;
 - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
 - вид на документа;
 - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
 - номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо);
 - регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата:
 - Обща подкрепа за личностно развитие.
 - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
 - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
 - Допълнително обучение по образователни направления.
 - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранна превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/
 - Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
 - Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
 - Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
 - Ресурсно подпомагане.
12. Други данни за детето.
13. Материали от продуктивната дейност на детето.
14. Снимков материал и др.

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

Чл. 88. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 89. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование от учителите на детската група;

1. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
2. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
3. при необходимост се проследява и междинно ниво;
4. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за ПУО;
5. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
6. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
8. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
9. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
10. 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.
11. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ№119 „Детска планета“.

Чл. 90. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи 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

Допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 91. (1) По решение на Педагогическия съвет в детската градина се организират допълнителни образователни дейности, които не са дейност на ДГ№119 „Детска планета“.

(2) Преподавателите, осъществяващи ДОД носят отговорност за коректното начисляване на месечните такси, за живота и здравето на децата по време на образователната дейност, вземат и предават децата лично от и на учителя на групата. При неспазване на установения седмичен график по субективни, обективни или независещи от Изпълнителя причини, той се задължава да отработи пропуснатите занимания.

(3) Родителите заплащат такса за реално отработени занимания с детето им.

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

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

ГЛАВА ДЕСЕТА

Здравно осигуряване.

Чл. 92. Медицинското обслужване на децата от детската градина се осъществява от кабинетните медицински специалисти /и медицинските специалисти в яслениите групи/.

Чл. 93. (1) Медицинският специалист има следните задължения и отговорности:

1. Извършва 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 приемат детето и насочват родителите към личния лекар;

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

3. Осъществява комуникация с личните лекари на децата;

4. Ежедневно наблюдава децата със СОП и/ или хронични заболявания;

5. Периодично провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравната карта на детето.

6. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони;

7. Осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

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

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

Чл. 94. Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 95. При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

Чл. 96. При заразно заболяване /карантина/, не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 97. Медицинските специалисти в яслениите групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата на тялото и гърлото.

Чл. 98. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина №119 се осъществява от директора на образователната институция.

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

Чл. 99. Медицинските специалисти извършват провеждането на начален и периодичен инструктаж на помощно – обслужващия персонал за текуща дезинфекция на всички помещения ползвани от децата и персонала.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Организация на детското хранене

Чл. 100. Храненето в детска градина №119 „Детска планета“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 101. (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.

(3) В детската градина се допуска при отбелязване рождените дни на децата приети в ДГ №119 „Детска планета“ да се внасят за почерпка само индивидуално опаковани хранителни продукти с абсолютна цялост на опаковката и ясно отпечатан срок за годност.

(4) Децата пият вода от индивидуални чаши

Чл. 102. Здравословното хранене на децата от яслена и предучилищна възраст в детска градина №119 „Детска планета“ се постига чрез:

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

Чл. 103. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина, кабинетните медицински специалисти и работещите в кухнята на детската градина.

Чл. 104. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Касиер-домакина носи отговорност за сертификатите за производство, правилното им съхранение и спазване срока на годност.

Чл. 105. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 106. Касиер-домакина изработва потребителния лист на база калкулация на продуктите и брой деца за деня. Заедно с менюто ги отразява в електронния дневник One Book.

Чл. 107. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 108. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 109. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинските кабинетни специалисти.

Чл. 110. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от медицинските специалисти.

Чл. 111. Медицинските специалисти и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 112. 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. 113. Децата се хранят 4 пъти дневно – сутрешна закуска, подкрепителна закуска, обяд, следобедна закуска.

Чл. 114. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 115. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. културно – хигиенни навици;
2. самообслужване по време на храна;
3. култура и естетика на храненето

Чл. 116. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинските кабинетни специалисти.

Чл. 117. Менюто на децата по дни в писмен вид се поставя за информация на родителите на табло на входовете на детската градина.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 118. Предучилищно образование е безплатно за всички деца в РБ.

Чл. 119. 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. 120. Присъствените дни на детето се попълват в електронния дневник на групата.

Чл. 121. (1) На 1-во число всеки месец касиер-домакина прави справка за посещенията през предходния месец.

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

Чл. 122. (1) Таксата за участие на детето в допълнителни образователни дейности /ДОД/ се заплаща всеки месец от 2-ро до 10-то число включително на месеца следващ месеца на предоставената услуга.

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

Чл. 123. Таксата за ДОД не може да се заплаща по банков път.

Чл. 124. При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на детска градина № 119 „Детска планета” подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

Чл. 125. За периода от 15 септември до 31 май, отсъствията на децата по уважителни и неуважителни причини, се регистрират в НЕИСПУО – модул „Отсъствия“.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 126. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина №119 „Детска планета“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовете в занималните и спалните са покрити със омекотяваща настилка, която се почиства и дезинфекцира с разрешени от РЗИ препарати с високо качество.

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 127. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

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

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

Чл. 128. 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. 129. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

1. Отоплението в детската градина се пуска от ТЕЦ-София за основна сграда и ТЕЦ-Земляне за сграда 2 съобразно изготвения от тях график за начало на отоплителния сезон или след молба на директора на ДГ№119 отправена към тях за предсрочно пускане на отоплението.

Чл. 130. Ползването на електрически и отоплителни уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им за експлоатация извършена от оторизираното с договор лице, съобразно указанията на производителя за експлоатация.

Ползването на електрически отоплителни уреди се разрешава и забранява със заповед на директора на ДГ№119 „Детска планета“

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.

6. Ел. осветлението се включва сутрин от дежурен учител в 6.00 часа и се изключва в 19.00 часа от дежурен учител.

Чл. 131. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени учители изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 132. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 133. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата. За всяка възникнала повреда или съмнение за такава незабавно уведомяват директора на детската градина.

(2) В детската градина е сформирана група за работа по ЗБУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

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

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

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропусквателният 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. 134. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 135. 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. 136. 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. 137. 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. 138. 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. 139. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 140. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи.

Чл. 141. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за сигурността и противопожарната 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. 142. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 143. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 144. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 145. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 146. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл. 147. 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. 148. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 149. В детска градина №119 „Детска планета“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. специалисти. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 150. 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. 151. Работещите в детската градина са задължени:

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

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

3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

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

Чл. 152. (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 медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

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

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

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

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

2. Учителите и яслените медицински специалисти 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, мат. база в групата и др.).

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

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

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

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

Чл. 153. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

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

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

3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.

4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;

6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

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

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

9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;

10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;

11. 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. 154. 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. 155. (1) Пропускателният режим в детска градина №119 „Детска планета“ се осигурява чрез утвърден от директора на ДГ№119 и директора на охранителната фирма правилник за пропускателния режим.

(2) Правилникът се поставя на видно място, работещите и родителите се запознават с него 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 охранителна фирма.

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

(5) Забранява се пушенето на територията на ДГ№119 и двора, внасянето на експлозивни, горими и запалителни материали, всякакъв вид оръжие, опасни играчки, фойерверки 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 детската градина се допуска само в работното време на касиер – домакина през изградения за целта стопански вход.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. ДЕЦА:

Чл. 156. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 157. (1) Детска градина №119 „Детска планета“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина №119 „Детска планета“ 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 №119 „Детска планета“ 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 №119 „Детска планета“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 158. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от педагогическия и обществения съвет.

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

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог, логопед, и при доказана необходимост ресурсни учители.

Чл. 160. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в детската градина съвместно със специалисти от РЦПППО.

Чл. 161. (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.

Чл. 162. Детска градина №119 „Детска планета“ 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. 163. Заниманията по интереси се организират от детската градина 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. 164. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси, за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

Чл. 165. Наградите за децата от детска градина № 119 „Детска планета” са детски книжки, грамоти, купи

2. РОДИТЕЛИ:

Чл. 166. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;

- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде имейл на ДГ№119, вайбър – група, интернет - страница на ДГ№119 „Детска планета“, електронната поща на един от родителите, както и тел. номер.

Чл. 167. 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 общественения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 168. (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. 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;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да спазват началото и края на работния ден в детската градина;
8. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;
9. редовно и в срок да заплащат дължимата такса за ДОД, съгласно утвърдените правила.

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

Чл. 169. Родителите които водят детето на детска градина след 9.00 часа, трябва да са му осигурили закуска у дома.

Чл.170. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени в този правилник чрез:

- индивидуални срещи и консултации в удобно за двете страни време;
- родителски срещи по предварително обявен график;
- присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
- други форми за комуникация – по телефон или на имейл.

Чл.171. Приемането и предаването на децата се извършва на входовете и във фоайетата на съответните възрастови групи. С оглед спазването на изискванията на СРЗИ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията с пребиваващи деца в детската градина.

Чл.172. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и други., за които към родителите се отправя нарочна покана от учителите/директора на детската градина.

Чл.173. Родител може устно да уведоми или да подаде заявление за посещение на детето в по-късен час, като следва да се има предвид, че учителят в уговорения ден и час води присъствие на детето в ел. дневник и заповедната книга за храна.

Чл.174. При проблеми в семейството например съдебен конфликт, промяна в семейното положение /развод, сключване на последващ брак и др./ родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете.

Чл.175. Уведомителното писмо да се придружи с документи /бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./ за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина.

Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въввлечен в проблеми, чието разрешаване не е в неговата компетентност.

Чл.176. При приемането и предаването на децата не се допуска въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци, тяхното връзване на оградата и входовете на градината, както и шейни, велосипеди, тротинетки и ролери.

Чл.177. Забранено е внасянето на хранителни продукти в ДГ№119.

Чл.178. През неучебните периоди се сформират сборни групи от деца в различни възрасти. Когато броя на децата позволява, сборни групи могат да бъдат сформирани когато отсъства учител и невъзможност да се назначи негов заместник. Учителите, водещи сборните групи, уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

Чл.179 /1/ Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина.

/2/ Родителите са длъжни да посещават родителско-учителските срещи и да изпълняват приетите решения.

/3/ Родителите правят предложения на планирани родителски срещи за подобряване на възпитателно-образователната работа и среда в групата.

/4/ Родителите могат доброволно да оказват помощ и съдействие за хигиенизиране на помещенията и подобряване на материално-техническата база в детската градина.

/5/ Родителите нямат право да се държат грубо и обидно спрямо работещите в детската градина. Забранява се влизането в конфликт и саморазправа с други родители и деца, посещаващи детската градина.

/6/. Родителите нямат право да пускат децата си сами от входа на двора към сградата или да ги извеждат от детската градина, без да информират учителя на групата, който е на смяна.

/7/. След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Забранен е престоят на родителите в двора на детската градина, поради отвличане вниманието на учителя и затруднена видимост към дворното пространство.

/8/ Родителите не допускат явяването на детето в облекло, което затруднява неговото самообслужване и не отговаря на хигиенните изисквания.

/9/ Право на родителите е редовно да се осведомяват за развитието на детето и интегрирането му в детската градина.

/10/ Родителите са задължени да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това, или бъдат поканени от учителите или от директора.

/11/ Родителите са длъжни при възникнал проблем да направят следните стъпки за и до неговото разрешаване:

11.1. Провеждане на разговор с персонала в групата и медицинската сестра.

11.2. Провеждане на разговор с директора.

11.3. Провеждане на среща с Педагогическия съвет.

11.4. Родителите могат да подават жалби и сигнали в детското заведение, които в зависимост от изложеното в тях, ще бъдат разгледани от етичната комисия по реда на Вътрешните правила за наблюдение установяване и докладване на нарушенията и предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс на ДГ №119 „Детска планета”. Отговорите по подадените жалби ще бъдат изготвяни в законоустановения срок, съгласно административно – процесуалния кодекс.

11.5. Да потърсят съдействие от друга институция.

11.6. Неспазването на този ред се счита за нарушение на Правилника за устройството и дейността на ДГ №119 „Детска планета“.

Чл.180. При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, имейл, родителите са длъжни незабавно да уведомят учителите на своето дете.

Чл.181. Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние, на непълнолетни братя или сестри, на познати и приятели на семейството за които не е подадена специално за всеки отделен случай – писмена декларация за съгласие от двамата родители на детето.

Чл.182. Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон, носенето на скъпи бижута, накити и играчки. Учителите и медицинските сестри не носят отговорност за тяхната загуба или повреда.

3. Педагогически специалисти и помощник-възпитатели:

Чл. 183. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолога, педагогическите съветници, логопеда, 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. 184. (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. 185. (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. 186. (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 родителското 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. 187. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина №119 „Детска планета“ са следните:

1. морални
2. грамота
3. поздравителен адрес
4. материални
5. парични награди според КТД

(2) Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина.

1. за специални заслуги, над задълженията в длъжностната характеристика;

2. за класиране и неформално участие в евр. Проекти, неправителствени организации.

3. За ефективни изяви и ново НО ХАУ в развитието на ПУВ

Чл. 188. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

Управление на детската градина

Чл. 189. (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. 190. (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. 191. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 192. (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. 193. (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, медицинските кабинетни специалисти, които обслужват 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. 194. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложения 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 ШЕСТНАДЕСЕТА

Информация и документи

Чл. 195. (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. 196. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 197. (1) МОН организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система /НЕИСПУО/ се извършва при условия и по ред, определени с ДОС 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 СЕДЕМНАДЕСЕТА

Обществен съвет на детската градина

Чл. 198. (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. 199. (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 ОС се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 200. (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. 201. (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. 202. (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. 203. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

Имущество и финансиране

Чл. 204. (1) За целите на дейността си детската градина разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорни лица са касиер – домакините в двете сгради.

Чл. 205. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 206. (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.

Чл. 207. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 208. (1) Детска градина №119 „Детска планета“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Двете сгради на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

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

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА

Родителско настоятелство на детската градина

Чл. 209. Родителското настоятелство на ДГ119 „Детска планета“ е без регистрация в съда, в състава си с Председател и членове.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА

Управление на качеството

Чл. 210. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с ДОС за управление на качеството в институциите.

Чл. 211. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, ДОС и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл. 212. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

Чл. 213. Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;

4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията; непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл. 214. Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;

3. организационно развитие на детската градина.

Чл. 215. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;

2. областите на самооценяването;

3. участниците в процеса на самооценяването;

4. условията и реда за извършване на самооценяването;

5. съдържанието на доклада от самооценяването;

6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;

7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл. 216. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл. 217. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;

2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;

3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;

4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл. 218. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството сеизвършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;

2. отговорните лица и сроковете;

3. необходимите ресурси;

4. показателите за измерване на постигането на целите, заложен в стратегията.

Чл. 219. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Чл. 220. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

Чл. 221. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл. 222. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 223. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл. 224. Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.

Чл. 225. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непдагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл. 226. Самооценяването в детска градина включва следните етапи:

1. определяне на работната група;

2. обучение на членовете на работната група;

3. подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;

4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 227. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл. 228. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл. 229. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл. 230. Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

Чл. 231.(1) Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(2) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

Чл. 232. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл. 233. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл. 234. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;
2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

3. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл. 235. Органи за управление на качеството в детска градина са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 236. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството.

(2) Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл. 237. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образование.

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, непедagogическия 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 ПУД на ДГ№119“Детска планета“ се осъществява от директора на ДГ119 „Детска планета“.

Правилникът за устройството и дейността на ДГ№119 „Детска планета“ е приет на заседание на Педагогическия съвет с решение № 1 отразено в Протокол №4 /20.09.2023 г.

X

Христина Стратиева
директор