

УТВЪРЖДАВАМ:
/Дора Димитрва/
Заповед № 29/06.01.2023.г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДГ „ДЪГА“С.ЧАЛЪКОВИ
ОБЩИНА РАКОВСКИ,ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „ДЪГА“

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

I. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

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

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(2) При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищно образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
9. Автономия за провеждане на образователни политики.

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

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

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

II . Статут на детското заведение

Чл. 12. (1) Детска градина „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна.

Чл. 13. (1) Детска градина „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ ползват имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: с. Чалъков, ул. „ Иван Вазов“ № 58

(2) Детска градина„ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в с. Чалъкови

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

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи – 4 с общо 85 деца

Чл. 15. (1) Детска градина„ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ носят отговорност за:

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

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

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

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 16. Детска градина „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание,обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и други отличителни знаци;
5. определя организацията на предучилищното образование;
6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогически допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 17. (1) В детска градина „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ официален език е българският.

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

III. Прием и обхват на децата:

Чл. 18. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 19. (1) В детска градина „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ записването на деца се осъществява, – през м. април и целогодишно при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Раковски

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

1. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

• Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.

• Изследване на кръв и урина,извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.

• Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.

• Отрицателен резултат от васерман на един от родителите.

• Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

- Спазване на всички противоепидемични мерки и заповеди спуснати от МЗ

4. Решение на РЕПЛР към РУО – Пловдив за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (*ако има такова*).

(5) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора в определените приемни дни.

(6) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детското заведение и информационните табла за родителите и се оповествяват наличните свободни места.

(7) За отказ от постъпването на детето в детска градина „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ се смята:

1. Непостъпило в детската група дете на 15 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това.

2. Отсъствието на дете в продължение на повече от 2 месеца без да са оповестени уважителни причини за това.

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

Чл. 20. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.

Чл. 21. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

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

Чл. 22. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 23. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник .

Чл. 24. При постъпване на децата в детска градина„ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ :

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

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

Чл. 25. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. почасов престой на детето в детското заведение;

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

Чл. 26. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите , предава се на родителите в края на всяка учебна година.

(3) Портфолиото включва

1.Данни за институцията.

2. Данни за детето.

3. Общи данни за обучението – период на обучение в детската градина (приемане/преместване/напускане/завършване), организация на обучението и др.

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:

а) резултати по образователни направления;

б) готовност за постъпване в I клас.

5. Други документи, издадени на детето:

а) вид на документа;

б) регистрационен номер и дата на издаване;

в) дата на получаване.

6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

7. Други данни за детето.

8. Материали от продуктивната дейност на детето.

9. Снимков материал.

10. Грамоти, награди и др.

Чл. 27. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Детските групи се сформират:

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

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

Чл. 28. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 29. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

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

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

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

Чл. 31. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 10 деца;

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

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

Чл. 32. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществява предучилищно образование през време на цялата учебна година.

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

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

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

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

Чл. 33. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

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

Чл. 34. При отписване на дете на родителите се връчва:

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

IV. Ежедневен прием на децата

Чл. 35. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

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

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Детската градина е с работно време с начален час – 6.00ч. и краен час 18.00ч.

Чл. 36. (1) Начален час за всички педагогически специалисти на първа смяна е 07:00часа

Чл. 37. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 38. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра.

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

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

Чл. 39. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

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

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

Чл. 40. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

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

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

Чл. 41. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др., съобразно възрастта на детето.

Чл. 42. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 43. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

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

Чл. 44. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

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

Чл. 45. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. 46. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 47. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.00 ч., персонала търси връзка със семейството на детето.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 48. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 49. (1) Предучилищно образование:

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

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

3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

Чл. 50. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 51. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

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

1. Български език и литература;

2. Математика;

3. Околен свят;

4. Изобразително изкуство;

5. Музика;

6. Конструиране и технологии;

7. Физическа култура.

(4) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

Чл. 52. ДГ „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ осигурява СФО по смисъла на чл.67,ал.2 от ЗПУО

Чл. 53. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 54. (1) Процесът на предучилищното обучение и възпитание в „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ е подчинен на прилагането Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;

2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;

3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;

4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

5. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;

6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

4. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на ДГ „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ , разпределя основните форми по следния начин:

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

(4) разпределението на основните форми в ДГ„ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 55. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 56. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 57. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

Чл. 58. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;
5. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;
6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;
8. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
13. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 59. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 60. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите, с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 61. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните 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 за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас 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 в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл.62 Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по предварително изготвен и утвърден от директора график.

Чл.63. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, 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 отговаря на следните характеристики:

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

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

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения.
4. оборудвани с детски съоръжения.

VI. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 64. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

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

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 65. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 год.

Чл. 66. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 67. (1) При постъпването на детето в трета подготвителна за възрастова група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

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

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

Чл. 68. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

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

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

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

Чл. 69. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 70. Подготовката на децата за училище в ДГ„ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта група;
2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл. 71. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

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

Чл. 72. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 73. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

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

Чл. 74. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

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

Чл. 75. Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 76. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини.

Чл. 77. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(3) При представяне на съответния документ за извинение отсъствията се извиняват.

Чл. 78. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 79. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

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

Чл. 80. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

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

Чл. 81. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

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

Чл. 82. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

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

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

Чл. 83. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали за съответната уч. година.

Чл. 84. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите.

Чл. 85. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VIII. Здравно осигуряване

Чл. 86. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ се осъществява от медицинска сестра .

(2) Медицинската сестра посещава базовата група по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

Чл. 87. (1) Медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. контролира хигиенните изисквания сградата и поддръжката на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;
10. в базовата група, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.
11. контролира внасянето на хранителни продукти в детската градина

Чл. 88. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 89. (1) При заразно заболяване детето незабавно се отстранява от ДГ.

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

Чл. 90. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинската сестра се осъществява от директора на детското заведение.

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

VIII. Организация на детското хранене

Чл. 91. Храненето в „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ е на кетъринг от фирма външен доставчик.

Чл. 92. (1) В детската градина не се приготвя храна

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия.- мед. сестра, ЗАС, представител на кетъринг фирмата.

Чл. 93. Здравословното хранене на децата в ДГ „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ се постига чрез:

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

Чл. 94. Приемането на готовте хранителни продукти е задължение на домакина и пом. възпитателите

Чл. 95. (1) Готовата храна се съхранява в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилника и помещението за съхранение на храната..

Чл. 96. Фирмата кетъринг носи отговорност за съхрание и доствка н храната в ДГ.

Чл. 97. Фирмата кетъринг изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора .

Чл. 98. Фирмата кетъринг отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 99. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 100. Храната се разпределя от домакина под контрола на медицинската сестра.

Чл. 101. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 102. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 103. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица.

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

Чл. 104. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 105. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 106. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни на родителските табла.

IX. Управление и финансиране на детската градина

1. Управление

Чл. 107. (1) ДГ„ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условията и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл. 108. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 109. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Чл. 110. (1) Към ДГ „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ има изграден Обществен съвет /ОС/, който работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

(2) ОС е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

Чл. 111. Съставът на ОС включва родители, учители, обществеици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл. 112. Дейността на ОС е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

Х.2. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 113. (1) ДГ „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ работи в условията на делегиран бюджет.

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

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

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

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

Чл. 114. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Чл. 115. (1) За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (ДГ и училищата) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

XI. Задължителна документация

Чл. 116. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 117. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 118. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ ДГ „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ

XII. Материално-техническа база

Чл. 119. (1) За целите на дейността си ДГ „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 120. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 121. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 122. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XIII. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 123. (1) Пропускателният режим в ДГ „ДЪГА“, с. ЧАЛЪКОВИ се осигурява чрез специално разработени за целта графици и утвърдени от директора на ДГ.

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

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

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

Чл. 124. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Раковски, Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

XIV. Раздел – родители

Чл.125. Детското заведение осъществява процеса на обучение, възпитание и социализация на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл.126. Децата се приемат сутрин до 8.30 ч. и се вземат след 16.00 ч.

Чл.127. За подготвителните групи /5 и 6г. деца/ ежедневното присъствие е задължително. Допуска се отсъствие само по болест /удостоверена с бележка от личния лекар/ или по уважителни причини /удостоверени с молба или уведомление от родителя/. Директорът на детското заведение ежемесечно до 5-то число изпраща на МОН, чрез платформата НЕИСПУО информация за отсъствията на децата по уважителни и неуважителни причини справка за всяко дете. Дете отсъствало до 3 и повече дни без уважителни причини, директорът изпраща информация до АСП.

Чл.128.Ако ще отсъства детето продължително време, родителят предупреждава кога детето ще бъде отново на градина с обаждане на учителите .

Чл. 129. Родителите на децата имат задължения:

1.Лично да предават сутрин детето си на учителя или на друго длъжностно лице; лично да го вземат вечер и да се осведомяват за престоя му в групата. Когато воденето и вземането на детето се извършва от други лица, родителите попълват декларация за упълномощаване на

лицата.

2.Да водят децата си в детското заведение чисти, спретнати и с отлична хигиена. Да осигуряват резервни дрехи за преобличане според нуждите на детето, удобни пантофки и две торбички /една за чистото и една за мръсното бельо/.

3.Да водят децата на градина без скъпи накити и лични скъпи играчки. Персоналът неноси отговорност за липсата или повреждането им.

4.Да уведомяват медицинската сестра или учителя за всяко заболяване на детето. Деца с температура, приемащи лекарства и с други болестни симптоми не се приемат в ДГ без предварително писмено разрешение от личния лекар.

При необходимост от лекарства/при хронични заболявания/ те се предават на медицинската сестра, при нейно отсъствие - на учителя.

5.В случаи на алергични заболявания на детето родителите представят на медицинските сестри бележка от личния лекар, указваща вида на алергията. За наличието на алергии се уведомяват задължително персонала на групата и кухненските работници.

6.При отсъствие на дете /от яслени, първа или втора група/ от градина над 10 календарни дни се предоставя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни и главови въшки. Родителите са длъжни да уведомяват учителките или медицинските сестри за заразни заболявания, както и за всяко боледуване по време на престоя на децата им вкъщи.

Завръщането в детското заведение става с бележка от личния лекар.

7. При възникване на здравословен проблем медицинската сестра или учителят на смяна уведомяват първо родителите, а при необходимост и екип на СНМП.

8.Родителите предоставят данни, отнасящи се до точен адрес, домашен и мобилни телефони, семеен лекар. При промяна своевременно уведомяват учителите на групите.

9. За временно отсъствие на детето от детска градина родителите подават молба до директора. Дете, отсъствало от детската градина два последователни месеца през учебната година без молба до ръководството на детската градина се ОТПИСВА от ДГ.

Чл.130. Родителите имат право:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията им заобщуване с децата и учителите и за интегрирането им в средата;

2. Да се срещат с учителите в удобно за двете страни време;

3. Да участват в родителските срещи;

4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детското заведение;

5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, засягащи правата и интересите на детето ;

6. Да участват в избора и работата на родителски активи;

7.Да правят предложения и участват в подобряване на материалната и образователната среда, в подготовката и провеждането на празници и развлечения в ДГ.

8.Родителите по желание могат да подпомагат финансово и материално детското заведение чрез дарения, спонсорство или труд, да съдействат за обогатяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата.

9.За пълноценна образователна дейност на всяко дете родителите осигуряват необходимия минимум пособия – цветни моливи, лепило, флумастери, водни бои, пластелин, блокчета, тетрадки, подходящи книжки, дидактични и други материали, които се съгласуват на

родителска среща в началото на учебната година.

10.Родителите заплащат билети на децата си за куклени, театрални, музикални и др. развлекателни постановки, които се организират ежемесечно в детското заведение.

Чл.131. По време на ученическите ваканциите, децата се разпределят в сборни групи. Когато детското заведение не работи с пълен капацитет за нуждаещите се осигурява дежурна група, която работи при минимум 12 деца.

Чл.132. През месеците юни, юли, август и половината на септември децата посещават смесени групи по предварително изготвен от учителките график. С решение на Общински съвет, ДГ се затваря за определен период от време през лятото за ремонтни дейности / в зависимост от епидемиолгичната обстановка/

Чл.133. Деца се отписват от детското заведение при:

-завършване на подготвителна група;

-по желание на родителите след подадена молба до директора;

-при несъгласувано отсъствие от два месеца;

-при уронване авторитета на ДГ „ДЪГА”, с. Чалъкови при грубо и системно нарушаване на Правилника за дейността на ДГ..

Чл.134. Родителите нямат право:

-да влизат безпричинно в групите;

-да влизат в саморазправа с персонала, със своите и с другите деца.

Всички въпроси, проблеми, предложения и други родителите представят устно или писмено на учителките от групата или директора.

Чл.135. Родителите са длъжни да спазват Правилника за дейността на ДГ „Синчец”, да спазват хигиенните изисквания, да не нарушават дневния режим на децата, да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и помежду си.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 136. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от мед. персонал в ДГ..

Чл. 137. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл. 138. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;

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

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

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

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

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

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ“ ДЪГА“ ,с.ЧАЛЪКОВИ ЗА УЧ.22/23Г.

№	ИМЕНА НА СЛУЖИТЕЛЯ	ДЛЪЖНОСТ	ПОДПИС
