

УТВЪРЖДАВАМ
със заповед 268/14.09.23 г.

Директор: Златка Техова

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДГ “ВЕСЕЛУШКА”
ОБЩИНА „РОДОПИ“
с. МАРКОВО**

*Приет с протокол № 6/14.09.23г.
на Педагогически съвет*

Общи положения

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

устройството и дейността на детската градина;
организацията на предучилищното образование;
функциите и управлението на детската градина;
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 „Веселушка“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Веселушка“ – 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;
споделяната 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 модерн 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:

Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

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.

Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.

Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.

Хуманизъм и толерантност.

Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.

Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.

Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.

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 обоснована педагогическо взаимодействие.

II. Статут на детското заведение

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

(2) Детска градина „Веселушка“ е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.

Чл. 13. (1) Детска градина „Веселушка“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: с. Марково; ул. „Радост“ № 2;

(2) Детска градина „Веселушка“ 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 за групи предучилищна подготовка и сграда за яслена група, намиращи се в с.Марково.

(2) Сградите отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи – 4
2. Яслена група – 1

Чл. 15. (1) Детска градина „Веселушка“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 16. Детска градина „Веселушка“ 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 свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. определя организацията на предучилищното образование;
6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 17. (1) В детска градина „Веселушка“ 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 „Веселушка“ записването на деца се осъществява целогодишно и 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 Родопи.

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

1. Писмено заявление до директора на детската градина

2. Декларация за доброволно подаване лични данни за детето.

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

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
- Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.

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

(4) 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.

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

(6) За отказ от постъпването на детето в детска градина "Веселушка" се смята:

1. Незаписано дете в срока, определен за записване след излизане резултатите от съответното класиране;

2. Непостъпило в детската група дете до 30 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това.

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

4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на 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 имунизирание 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. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Приемът за децата, кандидатстващи за целодневна организация в детската градина, се осъществява в отделни групи със съответната организация по обявените от директора свободни места.

(3) Приемът в самостоятелна организация на предучилищното образование се осъществява съгласно разпоредбите на ЗПУО и Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и приетите от детската градина правила, вписани в този правилник.

(4) Процедура за самостоятелна организация на предучилищното образование. Във връзка със сформиранията комисия към РУО по чл. 67, ал.2 от ЗПУО и чл.18, ал.1,2 и 4 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищно образование, се прилага следната процедура:

1. Родителят, който желае детето му да се обучава в самостоятелна организация, подава Заявление до директора на детската градина. Заявлението следва да съдържа мотивите на родителя, които налагат съответната форма на организация.

2. Съгласно чл.18, ал.3 от Наредба №5/03.06.2016 г. от родителя се прилагат следните документи:

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

- Декларация, съдържаща данни за детето и родителите -трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес. При подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
 - Програма за развитие на детето със задължителни реквизити, посочени в чл.18, ал.3, т.4 на Наредба №5/03.06.2016 г.
 - Списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
3. Директорът изпраща доклад до РУО, като прилага копие от заявлението на родителя и изброените в т. 2 документи.
4. Комисията, след заседанието си, уведомява писмено директора и родителя за взетото решение.
5. Директорът издава заповед за самостоятелна форма на детето и определя групата и учителите, които ще отговарят за проследяване постиженията на детето в началото и в края на учебното време.
- Тестовите включват отчитане на резултатите от възпитанието, обучението и социализацията по всички образователни направления: БЕЛ, Математика, Околен свят, ИИ, Музика, КТ и физическа култура.
 - Учителите на детето създават и съхраняват специално изготвено досие на детето, съдържащо използваните тестове, които съхраняват в групата си.
 - Резултатите от тестовите се отразяват в протокол, подписан от комисията и заверен от директора, съхраняващ се в досието на детето.
 - Учителите определят дните и часовете, в които е необходимо родителите да осигуряват присъствието на детето и ги информират своевременно.

6. Ако детето е придобило съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване към училищно обучение, съгласно чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 за ПУО, му се изготвя и издава удостоверение за задължително предучилищно образование в срок до 31.05. на съответната учебна година.

7. Ако детето в края на учебното време не постигне компетентностите по чл. 28, ал. 2, от Наредба № 5/03.06.2016 г., от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

8. Детето не се води в ЗУД на детската градина и не заплаща месечна такса. Възпитава се социализира, обучава и отглежда от родителите при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите му особености и гарантираща цялостното му развитие по програма, одобрена от РУО.

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

Чл. 24. При постъпване на децата в детска градина „Веселушка“:

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. Тези данни са обект на Общият регламент за защита на личните данни Общия регламент за защита на личните данни /GDPR/.

3. декларация за това кои пълнолетни деца имат права да вземат детето от детското заведение.

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

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
3. първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

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

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

(3) Портфолиото включва:

Първи раздел: Обща информация за детето. Представянето на детето, включва следната примерна информация: – Календарна възраст на която детето постъпва в детската градина. Семейството и семейна среда. – Особенности при адаптация към нови условия; Как е преминал процесът на адаптиране към детската градина и живота в групата. – Особенности, напредък и затруднения в областите: здравното, физическото и двигателно развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково и комуникативно развитие. – Особенности, успехи и затруднения при учене, игри и активности. Изявени интереси и способности. Приятели, занимания и игри и др. Дейности и интереси извън детската градина. опишете Ако учителят не разполага с информация, не е необходимо да я описва. Описанието е автентичен разказ на детето, в който е включено само това, което учителят е регистрирал чрез обективни научни методи.

Втори раздел: Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина.

Трети раздел: Обобщение за готовността на детето за училище. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие.

Представянето на всички материали е хронологично, от първа до подготвителна група за училище. Към всеки раздел може да има приложение в което да се добавят: материали, доказателства, отзиви и оценки (от музикален ръководител; ръководители на допълнителните дейности, провеждани в детската градина, колеги от други групи), грамоти и отличия 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) Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 25 деца или 28 по решение на Общински съвет.

(3) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;
2. смесени възрастови групи – когато броя на децата или материалната база не позволява формирането на възрастова/-и групи.

Чл. 28. (1) Група, която в продължение на 3 месеца показва средна месечна посещаемост по регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

(2) При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 29. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в електронния дневник на групата.

Чл. 30. (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 регламентиранияте ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл. 31. (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. 32. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентиранияте със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

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

Чл. 33. (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 възрастова група, детската градина издава служебна бележка.

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

Чл. 34. (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 системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
4. при смяна на местоживеенето.

Чл. 35. 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.

Чл. 36. Родителят задължително плаща всички дължими такси преди напускане на детето.

IV. Организация на дейността

Чл. 37. (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) Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 ч.

Чл. 38. За времето от 7.00 до 8.30 ч. децата се приемат от медицинската сестра, дежурна на входа на детското заведение и от мед. сестра на смяна в яслена група.

Чл. 39. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 40. (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. 41. (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 и други електронни устройства, 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. 42. (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. 43. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 44. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 45. (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. 46. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 5 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. 47. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след подадена от родителя декларация за това..

(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. 48. (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.

(3) Не се позволява разгласяване на информация, която представлява защита по отношение на общия регламент за защита на личните данни.

Чл. 49. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

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

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 50. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 51. (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. 52. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 53. (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. Конструирание 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. 54. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 55. 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. 56. (1) Процесът на предучилищното в ДГ „Веселушка“ е подчинен на прилагането Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „Веселушка“ 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 различите 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 „Веселушка“ 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 „Веселушка“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 57. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 58. Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 59. (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. 60. (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. 61. 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. периодически: 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 ел.дневник на детската група;
9. получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;
10. с индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатираните затруднения;
12. при констатираните 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. 62. (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. 63. 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. 64. (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. 65. (1) Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата по предварително изготвен график.

Чл. 66. (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 по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвани със съвременни детски съоръжения;

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

Чл. 67. (1) По желание на родителите, удостоверение 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 и при спазване Правила за осъществяване на допълнителни педагогически услуги, утвърдени от Кмета на Община Родопи.

(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. 68. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 69. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

Чл. 70. Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 71. (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 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. 72. (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 настоящата учебна година

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. 73. Подготовката на децата за училище в ДГ „Веселушка“ се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – втора група, трета група и четвърта група;

2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл. 74. (1) Децата, включени в предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се закупуват с целеви средства на държавно и общинско 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. 75. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 76. 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. 77. (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. 78. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 79. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година. Допускат се до 10 неизвинени отсъствия за учебното време.

Чл. 80. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

Чл. 81. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в ел.дневник на група от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва съгласно указанията за водене на формата от външния доставчик.

Чл. 82. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 83. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща към НЕИСПУО файл с отсъствията на децата.

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

Чл. 84. (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. 85. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 86. (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. 87. (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. 88. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

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

Чл. 89. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VIII. Здравно осигуряване

Чл. 90. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ „Веселушка“ се осъществява от медицинските сестри. Медицинското обслужване на децата от детска градина „Веселушка“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслената група.

Чл. 91. (1) Медицинската сестра на кабинет има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване. 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. периодически 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 готовата храна;
8. ежедневно 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 предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл. 92. (1) Медицинските сестри в яслена група извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания. Извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

(2) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските сестри се осъществява от директора.

(3) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на Община „Родопи“.

Чл. 93. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

IX. Детски отдиx и туризъм

Чл. 94. Ръководството на детското заведение организира отдиxа на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдиx и туризъм.

Чл. 95. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднoдневни екскурзии, зимен и летен отдиx на децата.

Чл. 96. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 97. Определените със заповед ръководители, на различни форми на организиран отдиx и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиxа, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 98. Детските групи за организиран отдиx/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие. При разходки в населеното място, наблюдения, посещения на обекти се иска информирано съгласие от родителите на децата.

Чл. 99. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдиx на децата се събират от фирмата организатор.

X. Организация на детското хранене

Чл. 100. Храненето в ДГ „Веселушка“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 101. (1) В кухненския блок на детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изработва от мед.сестра, ЗАС, готвач.

(3) Продуктите се получават всекидневно по заявка от склада от комисия в състав: мед.сестра, готвач, ЗАС.

(4) Отговорността за влаганите продукти, количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното ѝ разпределение по групи носи готвача.

Чл. 102. Здравословното хранене на децата от 10 месечна възраст до 7 години в ДГ „Веселушка“ 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. 103. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на ЗАС, мед. сестра и работещите в кухнята на детската градина.

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

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

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

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

Чл. 106. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд.

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 медицинската сестра.

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

Чл. 111. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 112. Съобразно изискванията на РЗИ, 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.

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

Чл. 116. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 117. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

XI. Управление и финансиране на детската градина

XI.1. Управление

Чл. 118. (1) ДГ „Веселушка“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условиата 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. 119. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 120. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „Веселушка“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Чл. 121. (1) Към ДГ „Веселушка“ има родителски активи към всяка група, които работят като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

(2) Съставът на родителските активи включват по 3-ма представители на всяка група.

Чл. 122. Дейността на РА 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.

Чл. 123. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 124. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 125. (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. 126. (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.

XI.2. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 127. (1) ДГ „Веселушка“ се финансира от бюджета на Община родопи.

(2) Сградата 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. 128. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XII. Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 129. За посещението на родителите в детската градина родителите не заплащат такси.

Чл.130. Заплащането на такси се отменя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на община Родопи.

XIII. Партньорства и комуникации на детската градина

Чл. 131. (1) ДГ „Веселушка“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

Чл. 132. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 133. (1) За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който 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.

XIV. Задължителна документация

Чл. 134. 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. 135. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 136. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Веселушка“.

XV. Материално-техническа база

Чл. 137. (1) За целите на дейността си ДГ „Веселушка“ разполагат с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 138. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 139. (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. 140. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XVI. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 141. (1) Пропускателният режим в ДГ „Веселушка“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се организира от дежурните служители.

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

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

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

Чл. 142. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР.; 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 143. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДЗ.

Чл. 144. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 145. 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 „Веселушка“.

Правилникът за дейността на ДГ „Веселушка“ е приет с решение № 1 от протокол 6/14.09.2023 г.