

ДЕТСКА ГРАДИНА „ СЛЪНЧИЦЕ“ - ГР. М Е З Д Р А
гр.Мездра , ул. „ Дунав” № 1 , тел. 091092074
e-mail: odz2_slanchitse@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

/Ат. Христова/

Заповед № 12/16.09.2021 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ СЛЪНЧИЦЕ“ – ГР.МЕЗДРА

2021 / 2022 учебна година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес, съгласно Закон за предучилищното и училищното образование в сила от 1 август 2016 г, Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование, Конвенция за правата на детето, Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и конкретните условия в Иновативна детска градина „ Слънчице“ гр. Мездра.

С него се уреждат въпросите свързани с организацията на работа на детската градина, правата и задълженията на участниците в образователния процес, реда и условията за приемане на деца в детската градина, здравеопазване - съобразено с най-новите хигиенни изисквания и противоепидемична обстановка; сътрудничеството и взаимодействие с родителите по НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „УСПЯВАМЕ ЗАЕДНО“ Модул 2: Иновативна детска градина „Слънчице“- гр. Мездра за учебната 2021/2022 г.

РАЗДЕЛ I

Статут на детското заведение

Чл. 1. ДГ „Слънчице“- гр. Мездра е общинска детска градина, и ползва имоти, които са публична общинска собственост. ДГ в основната база функционира с четири градински и една яслена група, а филиалната детска градина в с. Дърманци – разновъзрастова група. В детската градина могат да се обучават и деца от други общини.

Чл. 2. ДГ „Слънчице“ - гр. Мездра създава условия и носи отговорност /съгл. Чл. 27, Чл. 28. (1) и (2) от Наредба № 5/ за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование, съгласно държавния образователен стандарт за предучилищно образование;
3. полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие;
4. разработване и апробиране модел на ефективно педагогическо взаимодействие за изграждане на допълнителни социални, емоционални и познавателни компетентности у децата, чрез развиване на тяхната емоционална интелигентност.
5. осигуряване на условия за пълен обхват на 4, 5 и 6 год. деца, подлежащи на ЗПП, като родителите избират една от формите по чл. 67 от Закон за предучилищното и училищното образование;
6. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;
7. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес;
8. обучението и възпитанието на децата се провежда на книжовен български език съгласно /Чл. 13. (1) от Закон за предучилищното и училищното образование /;
9. образователно-възпитателния процес има светски характер и не се допуска налагането на религиозни идеологии, съгласно Чл.11 (1) от Закон за предучилищното и училищното образование;
10. Стриктно спазване изискванията на медицинските органи при епидемия, с цел превенция и опазване здравето на децата и персонала.

Чл. 3. ДГ „Слънчице“ - гр. Мездра има право да:

1. притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. предоставя собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, реализира поименни компенсационни бонове и компенсаторни записи, извършва квалификационна и

творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;

3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства, като ВРБК

4. определя вътрешната си организация и институционални символи, ритуали и униформено облекло;

5. определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове, съответната наредба за община Мездра и епидемичната обстановка в страната;

6. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание, като разработва и прилага програмна система, която е цялостна концепция за развитието на детето с подходи, форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел и съответства на интересите, възможностите, възрастовите характеристики на децата и спецификата на детската градина;

7. реализира допълнителни обучителни модули, насочени към способността на децата да разпознават и назовават своите емоции и чувства и тези на другите, да управляват и контролират емоциите си, за да се адаптират към различни житейски ситуации;

8. издава документи за завършена степен на образование – Удостоверение, което описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 на Наредба № 5 за предучилищното образование;

9. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

Чл. 4. (1) ДГ „Слънчице“ - гр. Мездра е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) В детската градина в с. Дърманци може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст с подадено писмено заявление от родителите, като тези деца се обучават по стандарти за ранно детско развитие и са осигурени условия за отглеждането им, съгл. Наредба 3 и Наредба 26 на МЗ.

(3) В ДГ „Слънчице“ гр. Мездра функционира яслена група за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст, като при максимална пълняемост на групата е възможно преместване през учебната година на деца в първа възрастова група/ при свободни места/, с желанието и подписана декларация от родителя.

(4) Децата, постъпили в яслената група, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(5) В ДГ „Слънчице“ гр. Мездра с предимство се приемат постъпващите деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(6) Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование, и осигурява интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.

Чл.5. Предучилищното образование в ДГ „Слънчице“ - гр. Мездра се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация. Целодневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 9, ал. 1,2,3, Наредба № 5. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната се одобрява след решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на съответната община и на Агенцията за социално подпомагане.

Чл. 6. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година – за основната сграда от 7.00 ч. до 19.00 ч. а за филиал с. Дърманци – 06.30 ч. – 18.30 ч. Детската градина е отворена за децата през всички работни дни от седмицата - от 07.00 ч. до 19.00 ч.

Чл. 7. Изповядвани ценности на институцията:

- Осигуряване позицията на детето като основна ценност в системата на предучилищното образование и формиране на ценностно ориентирани модели на поведение в интеркултурна образователна среда.
- Прилагане на иновативни образователни стратегии и техники, насочени към индивидуалните особености и потребности на децата
- Предлагане качествени педагогически услуги за деца и съвременен мениджмънт
- Партниране със семейството чрез участието му във вътрешно- квалификационната дейност и педагогическо консултиране
- Възпитаване на толерантност и уважение към индивидуалните и културни различия
- Ежегодно реализиране на проекти дейности и допълнителни модули за емоционални умения и взаимоотношения с другите, чрез игрова дейност в подкрепяща образователната среда
- Добра функционална образователна среда за личностно ориентиране и гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище
- Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;

- Успешна и резултатна интеграция на деца със СОП и деца от етническите малцинства
- Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот
- Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
- Организационна култура; стратегии за съхранение на знанието в институцията; кадрова екипност и споделени отговорности към очакваните крайни резултати.

РАЗДЕЛ II

II. 1. Условия за прием и записване при целодневна, почасова и самостоятелна организация

Чл. 8. (1) Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини съгласно - Чл. 60. (1), Закон за предучилищното и училищното образование

(2) Видът на организацията на всяка група в детската градина/ според Чл. 20. от Наредба №5/ или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

(3) При постъпване родителите /настойниците/ подават заявление по образец до директора на детската градина, в което посочва една от формите по чл.67 от ЗПУО.

Чл. 9. В ДГ „Слънчице“ - гр. Мездра предучилищното образование се осъществява в целодневна, почасова или самостоятелна организация, според Наредба на община Мездра за записване, отписване и преместване на деца в детските градини и Наредба за определяне на условията и реда за организиране на почасови, съботно – неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на деца в община Мездра.

- (1) Целодневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 9, ал. 1. от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.
- (2) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите по желание на родителите, съгл. Чл. 17, ал. 1 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.
- (3) Самостоятелната организация се осъществява за отделно дете, извън групите по чл. 9, ал. 1, съгл. чл. 18, ал. 1 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

Чл.10. Формирането на групите се извършва от 1 юни до 1 септември и става по реда на подадените молби. При наличност на места в ДГ могат да се приемат деца и през цялата година.

(1) Групите се формират както следва/чл.8, ал. 1 на Наредба 5

(2) При наличие на свободни места в първа възрастова група и с подадено заявление от родителите, могат да се приемат навършили 2 години в годината на постъпване, като за тях се осигуряват необходимите условия за обучение, образование и социализация, съобразени с Наредба № 3 и Наредба № 26 на МЗ и ДОС за ранно детско развитие за опазване на физическото и психическото им здраве.

(3) След завършване на учебната година тези деца се преместват отново в първа възрастова група, съгл. изискванията на Наредба № 5 за предучилищното образование, чл 8, ал. 1.

(4) Свободните места се обявяват на сайта на ДГ не по-късно от 15 септември.

Чл.11. (1) ДГ „Слънчице“ - гр. Мездра приема деца в Д Я и Д Г със следните задължителни документи:

За ДЕТСКА ЯСЛА :

1. Молба.
2. Копие от удостоверение за раждане на детето.
3. Здравно профилактична карта, попълнена от личния лекар на детето.
4. Изследване на кръв и урина на детето.
5. Изследване за патогенни бактерии и чревни паразити на детето.
6. Изследване по Васерман за единия от родителите.
7. Имунизационен паспорт на детето.
8. Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, издадена от личния лекар на детето.

За ДЕТСКА ГРАДИНА:

1. Молба.
2. Копие от удостоверение за раждане на детето.
3. Здравно профилактична карта, попълнена от личния лекар на детето.
4. Изследване на кръв и урина на детето.
5. Изследване за патогенни бактерии и чревни паразити на детето.
6. Имунизационен паспорт на детето.
7. Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, издадена от личния лекар на детето.

8. Решение на ЕПЛР към РУО - Враца за насочване на дете със СОП за интегрирано обучение;

(2) Молбите на родителите във филиалната група се приемат от учителите на групата и в срок от два работни дни от приемането се предават на директора;

(3) За постъпилите 5 и 6 годишни в основната сграда и филиала се изготвят в 7 дневен срок Приложения 7, 8, 9 към чл.171 ал.3, т.4 от правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца, приет с Постановление № 139 на МС

(4) В ДГ „ Слънчице“ гр. Мездра постъпват деца със специални образователни потребности и/ или с хронични заболявания при писмено изразено желание на родителите или настойниците, като не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини и се има в предвид следното:

(5) В група се приемат до 3 деца със специални образователни потребности / с изключение на четвърта подготвителна възрастова група, която подлежи на училище следващата учебна година/.

(6) Групите по ал. 5 се формират с минимален брой деца.

(7) Обучението и възпитанието на децата със специални образователни потребности се осъществява съгласно ДОС за предучилищно образование и държавното образователно изискване за обучението на деца и ученици със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(8) Със заповед на директора, не – по късно от 1 октомври се създава екип, който се състои от: председател - учител на група, и членове: психолог, ресурсен учител, учител - специален педагог, логопед. В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост.

(9) Екипът по ал. 6 извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на детската градина.

Чл. 12. Децата в детската градина се разделят на възрастови групи по решение на педагогическия съвет.

(1) Преди оформяне списъчния състав на групите, учителите посещават всички родители и се информират за присъствие и здравословно състояние на децата.

(2) Провеждат се теренни срещи и разговори с родители при отсъствие на :

1. Непостъпило в трета и четвърта подготвителна възрастова група дете до 15 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.
2. Отсъствието на дете от първа и втора група в продължение на повече от 30 дни, без да са оповестени уважителни причини за това.

3. В случаите по т.1,2 и неуважителни причини за отсъствие повече от два месеца – имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група, СО 2 и НЕИСПУО.

Чл. 13. Прием на деца за почасово обучение.

- (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.
- (2) Началният час на сутрешния прием е 9.00 ч., а крайният час на изпращането на децата за деня е 12.00 ч.
- (3) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.
- (4) В почасовата организация се организират основни форми, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
- (5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.
- (6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 14. Прием на деца, преминаващи от целодневна в почасова организация на обучение.

- (1) В ДГ се приемат деца, преминаващи от целодневна в почасова организация на обучение.
- (2) Приемът на деца от целодневна в почасова организация се осъществява по желание на родителя при установена необходимост, по предложение на директора на ДГ и с решение на Педагогическия съвет.

Чл.15. Прием на деца за самостоятелна форма на обучение.

- (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.
- (2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.
- (3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:
 1. копие от акта за раждане на детето;
 2. копие от лична карта на родителите;
 3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
 4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна форма на обучение.

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

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

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

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

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

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал.3, т. 2 експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

(9) За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

II. 2. Съботно неделни допълнителни услуги

Чл. 16. Съботно неделната допълнителна услуга осигурява възпитание, социализация и отглеждане на децата и се осъществява само през учебно време от 15 септември до 31 май.

(1) Съботно неделната допълнителна услуга не осигурява задължителна предучилищна подготовка на детето.

(2) В съботно неделната допълнителна услуга се организират само допълнителни дейности на педагогическо взаимодействие с децата.

(3) Съботно неделната допълнителна услуга се организира само при наличие на минимум 12 деца в разновъзрастова група.

(4) Приема на деца за съботно неделна допълнителна услуга се осъществява чрез предварително подадено заявление от родителя до 25 число на предходния месец.

(5) За съботно неделната допълнителна услуга се заплаща такса, определена в Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги.

(6) Продължителността на съботно неделната допълнителна услуга е в рамките на 8 астрономически часа, от 8,00 часа до 16,00 часа.

Чл. 17. ДГ „Слънчице“ - гр. Мездра изпраща сведение за промяна в натуралните показатели в срок до 30 септември в община Мездра. Промените се отразяват в СО 2 на ДЗ в 10 дневен срок от промяната с писмо, предложение за промяна до началника на РУО на МОН- Враца и промяна на база данни.

Чл. 18. (1) ДГ „Слънчице“ – гр. Мездра работи през цялата година на петдневна работна седмица. Началото и край на работното време са съобразени с работното време на родителите: от 06.00 ч до 19.00 ч.

(2) В ДГ „Слънчице“ – гр. Мездра функционира дежурна група с дежурен учител съобразно желанието на родителите с работно време 7.00 ч. – 7.30 ч. и след 18.00 ч. до 19.00 ч., като при епидемия от заболявания се преустановява нейната работа и децата се приемат по групите поотделно и се налага гъвкава смяна на работното време на персонала.

Чл. 19. В детската градина децата се приемат сутрин до 8.30 ч и се вземат до 19.00 ч.

(1) По желание на родителите те могат да се водят и вземат от детското заведение в удобен за тях час, но след предварително предупреждаване на учителката на групата.

(2) Във филиал - с. Дърманци посещават и деца от с. Лик, които пътуват с автобус и придружител / член от персонала на ДГ/. Родителите ги изпращат и посрещат следобед на спирката на с. Лик.

(3) При намален брой деца в основна сграда и филиал – под 5, се затваря групата.

(4) **Чл. 20.** В ДГ се организира непрекъснат контрол от медицинска сестра за здравното състояние и психически комфорт на децата, хигиената и спазване на противоепидемичните мерки.

II. 3. Отписване или преместване на децата

Чл. 21. Отписването на децата от детската градина се извършва при:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/ при преместване в друга ДГ или в подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа на ДЗ от родителя, както и при нанесени сериозни щети на собствеността и базата/ с решение на педагогически съвет/;
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.

Чл. 22. Преместване на дете от едно детско заведение в друго се осъществява при:

- (1) Наличие на свободно място, съгласно чл. 58 от Закона за предучилищно и училищно образование.
- (2) Децата могат да бъдат премествани целогодишно от една в друга детска градина /на територията на населеното място/ след подаване на писмено заявление от родителя (настойника) до директора на детската градина и след представяне на документ за платена такса от предходната детска градина. Липсата на такъв документ е основание, детето да не бъде записано.

РАЗДЕЛ III

Организация на педагогическия процес:

Чл.23. Учебно-възпитателната дейност в детската градина се осъществява през цялата година по определена от педагогическия съвет програмна система, като част от стратегията за развитието на детската градина. При необходимост детската градина има ресурс и дигитални компетентности на педагогическите специалисти, за преминаване в дистанционно електронно обучение.

ДГ „Слънчице” – гр. Мездра е авторска детска градина за формиране ценностно – ориентирано поведение чрез стимулиране емоционалната интелигентност на детето.

Програмната система на ДГ е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, ориентирани към подкрепа на всяко дете в условията на детската градина, гарантираща неговото интелектуално, емоционално, социално, духовно – нравствено и физическо развитие, в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.

Чл.24. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми. Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата. Формите на педагогическо взаимодействие в програмната система на ДГ „Слънчице” – гр. Мездра са:

1. Основни - проблемната педагогическа ситуация

Във всички възрастови групи тя е под формата на игра с различно времетраене и организация.

2. Допълнителни

Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, организирани от учителя, съобразно интересите и потребностите на децата. Чрез тях се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от определените в държавния образователен

стандарт за предучилищно образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на децата. Провеждат се както следва:

За периода на учебното време /15 септември – 31 май/ като незадължителни, нерегламентирани педагогически ситуации, празници и развлечения;

За периода на неучебното време /1 юни – 14 септември/.

Чл.25. Компетентностите по чл.28 от Наредба № 5 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.

Чл. 26. Предучилищното образование се организира в учебни години.

(1) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

(6) Неучебното време по чл. 13 е без основни форми на педагогическо взаимодействие и е в периода от 1 юни до 14 септември.

(7) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време - само допълнителни форми.

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

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

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

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

Чл. 27. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани дейности, съобразно възрастта и темпа на развитие на детето.

(1) Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

(2) Организация на педагогическото взаимодействие включва редуване на основни и допълнителни форми, чието съотношение варира процентно в зависимост от възрастовите особености на децата:

(3) Усвояването на норми и правила в целодневния режим помага за плавен преход към друг възрастов период.

(4) За учебната 2020/2021 г. ДГ „Слънчице“ ще работи и по НП „Успяваме заедно“ на МОН - Модул 2: „Иновативна детска градина“ за учебна 2021/2022 г. Разработените допълнителни модули по НП са в помощ на ежедневната педагогическа работа, а темите са съобразени със седмичното разпределение по възрастови групи за достигане на рефлексията като основен психологически подход в авторската ни програмна система „Аз променям света.“

Чл. 28. Детската градина съвместно с финансиращия орган осигуряват подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания. Организацията на средата е позитивна с център – детето, като:

- развива умения за общуване и изява
- избор на разнообразни игри , дейности и роли
- вяра във възможностите на всеки
- демонстрация на уважение и подкрепа
- вариативност, развлекателност, интерес
- поощрява комбинативното мислене, нестандартните идеи, въображението и самостоятелността у децата.

Чл. 29. В ДГ се извършват и допълнителни педагогически услуги по писмено изразено желание на родителите срещу допълнително заплащане. Заниманията са сутрин и следобед, като са съобразени с дневния режим и вариативни в зависимост от провеждани празници, спортни мероприятия, театър.

Чл. 30. Децата посещаващи ДГ „Слънчице“ – гр. Мездра участват в общински, областни и национални конкурси и състезания съобразно своите умения и заложби, както и биват снимани, отразявани в медиите за масова комуникация и сайта на Д Г., „Слънчице“, след подаване на писмена декларация от страна на родителите, съдържаща тяхното изрично съгласие.

РАЗДЕЛ IV

Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата:

Чл. 31. В ДГ „Слънчице“ – гр. Мездра се извършва задължителна подготовка на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас.

(1) Предучилищната подготовка се осъществява при спазване на следните изисквания:

- осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;
- осигуреност с учители и пом. възпитатели, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;
- условия за отдиш;
- осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;

(2) Подготовката на децата за училище в ДГ „Слънчице“ се осъществява в специално организирани за целта задължителни предучилищни групи, сформирани по възрастов признак – ЗПГ 5-годишни; ЗПГ-6 годишни, а във филиал с. Дърманци в смесена група (4-6 годишни).

(3) Не се допуска приемане на 3 годишни деца във втора група; 4 годишни в трета задължителна предучилищна група и 5 годишни деца в четвърта задължителна предучилищна група. Изключения се правят само когато в групата има свободни места, официално обявени на сайта на ДГ в срок до 15.09.и е подадено заявление за записване на детето в задължителна предучилищна група с попълнена декларация за информирано съгласие от родителя. Готовността за училище на такива деца, се определя само от учителите на тези групи.

(4) Децата, включени в задължителните форми на предучилищна подготовка, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(5) Познавателните книжки за 4, 5 и 6-годишните деца се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

(6) Познавателните книжки включват всички образователни направления по ДОС за съответната възрастова група.

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

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

(9) Децата от задължителните предучилищни групи могат да се преместват в друга задължителна предучилищна група към детска градина или подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

(10) Директорът на детската градина, в която има задължителни предучилищни групи, ежесечно изпраща в НЕИСПУО справка за всяко дете, отсъствало по уважителни и неуважителни причини. Когато неуважителните отсъствия са повече от 3, информационната система автоматично ги изпраща до Дирекция „Социално подпомагане“, която спира месечните добавки за една година. Справката се изпраща от директора до 4 -то

число на месеца за периода 15 септември- 31 май. Сведения за отсъствията на децата по уважителни причини се предават до 2 - ро число на следващия месец от учителките на подготвителните възрастови групи. Медицинските бележки съдържат изх. № и дата на издаване. Проверяват се от медицинската сестра на ДЗ и се съхраняват в здравния кабинет. До 15 число на месеца, директорът изпраща до кмета на общината справка за децата, подлежащи на ЗПП, отсъствали по неуважителни причини повече от 2 дни.

(11) В случаите на преместване на дете от група за задължителна предучилищна подготовка през периода 15 септември - 31 май , директорът на приемащата детска градина изпраща справка по образец за записаното дете съгласно приложение № 9 на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите в 14-дневен срок от записването. Регионалната дирекция за социално подпомагане изпраща в срок до 3 дни справката на дирекция "Социално подпомагане" по постоянен адрес на родителите.

(12) Децата , подлежащи на ЗПП могат за отсъстват само по уважителни причини

(13) „ Уважителни причини” по смисъла на чл.17, ал.5 от Постановление № 167 от 15 август 2013 год. за изменение и допълнение на Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи, отнасящи се за деца на 4,5 и 6 год. подлежащи на ЗПП са налице:

а) ако за отсъствия е представена медицинска бележка, документ за спортен клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална, или друг вид художествено- артистична формация;

б) ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември- 31 май с уведомление от родителя;

в) ако отсъствията са за периода 1 юни - 14 септември

г) отсъствията на децата, подлежащи на ЗПП се водят стриктно от учителите на подготвителните групи по ред, определен със заповед на директора в началото на учебната година.

(14) За индивидуализиране и диференциране на образователното съдържание и гарантиране на равен старт в училище, се изработват след диагностика индивидуални планове – програми за развитие на детето през учебната година на компенсаторен принцип.

Чл. 32. Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от четвърта задължителна предучилищна група в срок не по-късно от 14 дни преди 31 май на съответната учебна година.

(1) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2.

(2) В удостоверението при необходимост се правят препоръки за насочване на ученика към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Издаването на удостоверение за постъпване в I – ви клас на по-малки възрастово деца за учебната 2021/2022 год., става след установена училищна готовност на

детето от учителите на групата и внасяне на мотивиран доклад до директора с предложение за издаване на удостоверение.

- (4) При изписването на децата за постъпване в училище от четвърта задължителна предучилищна група получават:
- Удостоверение за завършена подготвителна за училище група.
 - Личен медицински картон.
 - Лично портфолио
- (5) При записването на децата в училище родителите представят, освен издаденото от детската градина Удостоверение за ЗПП и Детско портфолио, съгласно чл.35 на Наредба № 5.

Чл. 33. Изисквания за училищна готовност на детето:

(1) Готовност за социалната роля "ученик"

- Самосъзнание - да изгради представа за себе си, да разпознава някои свои емоционални състояния
- Самопознание – Аз-образ - да опознае собственото си тяло, да осъзнае потребността да се грижи за него
- Социално поведение (идентитет и емпатия)

(2) Психологическа готовност

➤ Социално-психологическата –

- формирането на обществени мотиви на поведение,
- усвояване на правилата и нормите на отношение към другите хора,
- Умение да установява и поддържа определени взаимоотношения с връстниците

➤ Мотивационната готовност

- подходящи емоционални реакции на учебните задачи
- осъзнаване на социалната значимост на постъпване в първи клас
- развитие на представите за съдържателната страна на училищното обучение
- осъзнаване на собственото отношение към знанията
- разбиране на изискванията за добра дисциплина

разбиране на указанията и препоръките за извършване на определена дейност с цел решаване на поставената задача

➤ Емоционално-волева готовност

- Произволност и управляемост на поведението:

- уменията да преодолява посилни трудности

- навици за самостоятелност
- умение в общуването да се насочва към определени, съзнателно приети задачи, норми, правила
- Развитие на произволните психически процеси
- възприятие - възможност за целенасочени наблюдения на предмети и явления
- внимание – задържането му даже тогава, когато материалът не представлява непосредствен интерес

- памет – запомняне на съответните знания, способности и правила на действие
- Развитие на потребностите
 - потребност от определени социални отношения - води до развитие на някои социални умения и качества
 - познавателна потребност:

(3) Познавателно-интелектуална готовност, включваща:

- Развитие на когнитивните процеси- памет, внимание, възприятие, мислене, въображение, логически операции
- формирането на обобщени способности за обследване на предметите
- овладяване система от сензорни еталони

(4) Специална готовност, включваща:

- развитието на устната реч (свързаната реч, обогатяването на речта, активен речник)
- развитието на фонематичния слух
- Фината моторика
- начални математически представи
- познания за природата

Чл. 34. Проследяване на резултатите от предучилищното образование и постиженията на децата се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1, Наредба № 5 - по образователните направления.

1. Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с разработените методи и форми в тематичните разпределения по групи и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2.
2. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата. След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.
3. Родителите заплащат такса за обучението на децата от ЗПП, съгласно изменение и допълнение на Наредба № 5 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Мездра.

РАЗДЕЛ V

Здравно осигуряване и закаляване на децата

Чл. 35. Правилното физическо развитие и опазване здравето на децата в ДГ „Слънчице“ гр. Мездра– първостепенна задача на медицинския персонал, учителите и обслужващия персонал.

- (1) Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинския специалист, който осъществява:

1. Системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата.
2. Разработени и приети на ПС вътрешно-институционални, противоепидемични мерки за COVID – 19.
3. Контрол и наблюдение на дневния режим.
4. Контрол върху изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим.
5. Организиране на правилно рационално хранене.
6. Провеждане на ежедневен филтър.
7. Мерки за предпазване от заболявания и злополуки.
8. Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда.
9. Провеждане на оздравителни мероприятия и закалителни процедури.
10. Води задължителна медицинска документация, съгласно изискванията РЗИ и МЗ.
11. Медицинската сестра изнася на родителските табла по входи здравна, профилактична и др. информация.

Чл. 36. Мерки за недопускане на заболяемост и епидемии:

- (1) За недопускане на епидемия от дезинтерия, салмонелоза, колиентерит и хепатит, се спазват хигиенни изисквания, които спомагат за свеждане до минимум инфекциите и простудните заболявания.
- (2) Основно извършване на текуща дезинфекция на съдовете, помещенията, подовите, играчките, маси, столчета и тоалетни, според предварително изготвен график. Часовете и датите за дезинфекция да се отразява в журнала за дезинфекция от пом. възпитателите.
- (3) Да се проветряват редовно занималните и спални помещения – 2 пъти дневно.
- (4) В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.
- (5) В детската градина задължително се води от сестрата Книга за санитарното състояние.
- (6) Пълноценно се използва дневният режим като профилактично средство за психическо и физическо здраве.

Чл. 37. В основната сграда и филиала се извършват закалителни процедури с изискване за:

(1) Редовно провеждане на утринна гимнастика, закалителни процедури, разходки и игри на открито, като се осигури максимален престой на децата навън в двора при подходящо време и температура - +5° от 10,00 до 11,30 часа и следобед от 16,00 до 18,30 часа.

(2) Закалителните процедури да включват през зимния сезон - игри със снежни топки, пързаяне, спортни празници, разходки, а през летния сезон – измиване със слънчева вода след игри на открито.

Чл. 38. В ДЗ се осъществява възпитание в здравословно поведение чрез:

(1) Организиране и провеждане на програми за здравно образование на децата, специални програми за правилно хранене и програми за превенция на отклоненията в хранителното поведение.

(2) Учители и медицински специалист учат децата да спазват правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети, необходима хигиена и превенция от зараза с COVID – 19.

(3) Акцентира се върху овладяване на знания и умения за здравословен начин на живот.

(4) Изграждат се навици за безопасно движение и култура на поведение на улицата; действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, както по теми от тематичното разпределение „Околен свят“ и интегриране в различни ОН, така и по утвърден от Д-ра и РУО план по БДП за съответната група.

(5) Обезпечаване на режима с активна двигателна дейност.

РАЗДЕЛ VI

Организация на детското хранене

Чл. 39. В ДГ „Слънчице“ с филиал с. Дърманци децата получават храна четири пъти дневно, съгласно Наредба № 6 от 10 август 2011 год. за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години- сутрешна закуска, обяд и две подкрепителни закуски, които се получават по определен график, с цел избягване на струпване в епидемичната обстановка.

Чл. 40. В основната сграда и филиала храната се приготвя на място, според съвременните изисквания за рационално хранене при спазване на Наредба № 6 от 10.08.2011 год. за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години и Наредба № 2 за здравословно хранене на децата от 0 до 3 год., от 07.03.2013 год., влизаща в сила от 01.09.2013 год.

Чл. 41. Храната се приготвя ежедневно и отговорност за влагането на хранителните продукти, както и за качеството на храната, носи готвачът и медицинската сестра в ДЗ. Контролът върху спазването на менюто и качеството на храната се упражнява от директора.

Чл. 42. (1) От храната ежедневно се вземат и оставят хранителни проби, които се съхраняват 48 часа при температура от 0°C до 4°C.

(2) Рационалността и хигиената на хранене са съобразени с изискванията на Наредба № 5 за храненето при спазване на въведената ХАСЕП система в двете детски градини

(3) На таблото за информация на родителите медицинската сестра в ДЗ ежедневно изнася информация за менюто на децата през деня.

РАЗДЕЛ VI

Участници във възпитателно - образователния процес

VII.1. Деца

Чл. 43. (1) Децата в ДГ „Слънчице“ гр. Мездра се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
 2. техните права, свобода и сигурност;
 3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
 4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
 5. приобщаване към националните традиции и културните ценности;
 6. поставяне на детето в центъра на образователния процес, при прилагане на хуманно личностен подход.
 7. На всяко дете е гарантирано правото на :
 - свобода на изразяване на мнение;
 - свобода на мисълта, съвестта и религия;
 - формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно;
 - право на закрила за всяко дете, срещу нарушаващите неговото достойнство методи или форми на въздействие.
- (2) Всяко дете попаднало в риск получава необходимата специална закрила със съответните служби за закрила на детето с цел извеждането му от рисковата ситуация.
- (3) Децата с изявиени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

VII. 2. Учители

Чл. 44. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в ДГ „Слънчице“ гр. Мездра, съгласно чл.211 от ЗПУО

Чл. 45. (1) Учителските длъжности са:

1. "учител";
 2. "старши учител";
 3. "главен учител";
- (2) Длъжността „учител“ включва следните функции:
1. планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на

възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организираните отпусци, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата, между самите деца, така и между учител и родител;

3. оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците, съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата;

5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в образователния процес и своевременно информиране на Директора за допуснати отсъствия при ЗПП и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на децата, както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.

(3) Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по предходната алинея, се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешно институционалната квалификация: а) по съответните образователни направления в детската градина; б) планира, организира и провежда методическа дейност на помощник- възпитателите в детската градина;

2. участие в: а) подготовката на тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на децата б) диагностика и оценка на резултатите на децата, напредъка и необходимостта от допълнителна работа; в) провеждането на турнири, конкурси, състезания;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от: а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи; б) оценяването на входното и изходното равнище;

(4) Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;
2. планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;
3. организиране и координиране на обмяната на добри практики, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата;
4. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;
5. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

(5) Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество - за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес
2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
3. разработването на учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

(6) Условието и редът за заемането на длъжностите по ал. 2, 3 и 4 се определят съгласно Наредба за статута и професионалното израстване на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 46. Учителят има следните права:

1. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
2. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

3. да повишава образованието и професионалната си квалификация, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
4. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина
5. да използват материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
7. учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.
8. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

Чл. 47. (1) Учителите имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията; противоепидемичните мерки;
3. да уважават уникалността и потенциала на всяко дете;
4. да работят в най-добрия интерес на детето;
5. в работата си в никакъв случай да не използват физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето;
6. да уважават и подкрепят семействата при отглеждане и възпитание на децата; при реализиране на проектни дейности;
7. да уважават колегите и да ги подкрепят и насърчават в изпълнение на етичните правила и кодекс;
8. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
9. да поддържат и повишават квалификацията си и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
10. при известни действия, които заплашват здравето и сигурността на детето, да информират органите по закрила на детето;
11. разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството, като това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа;

12. на педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността;

13. да работят за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството ;

14. да преподава на книжовния български език, и да подпомага децата да усвояват книжовно езиковите норми;

15. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

16. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието.

Чл. 48. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

Чл. 49. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Чл. 50. Учител в задължителна предучилищна група има следните допълнителни задължения:

1. да контролира посещаемостта на децата от групата;

2. да следи развитието на децата от съответната група в образователно-възпитателния процес, за уменията им за общуване с връстниците им и учителите и интегрирането им в образователната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

3. да предава ежесмесечна справка на директора до 3-то число на месеца за отсъствията на децата , подлежащи на ЗПП - 5 и 6 годишни-уважителни и неуважителни причини;

4. по време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на децата и подготовката им за училище;

5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с детето с оглед максимално развитие на заложиите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

Чл. 51. (1) В началото на учебната година се изработва седмично разписание на заниманията с редуване на умствено и физическо натоварване на децата на статични и динамични занимания и съобразено с възможностите за натоварване на децата през различните дни на седмицата.

(2) Седмичното разписание може да бъде и променено по различни причини, но тази промяна се отразява в дневниците.

Чл. 52. Детската градина създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 53. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от собствения бюджет на детското заведение и са в размер на 1,2% от годишния ФРЗ на педагогическия персонал.

Чл. 54. В ДГ „Слънчице” е въведена системата за наставничество с цел подкрепа и насърчаване на личностното развитие на новопостъпилите мади учители.

(1) С въвеждането на наставничеството се цели да се решат следните задачи:

- Да се затвърди интереса на младия учител към педагогическата професия и го укрепи в педагогическия екип;
- Да се ускори процеса на професионалното развитие на учителя, за да развие способността си самостоятелно и ефективно да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика;
- Процеса на наставничество да допринесе за успешното адаптиране на младия учител към организационна култура, за усвояването на най-добрите традиции на детската градина, съзнателно и творческо отношение към задълженията на учителите.

(2) Очакваните резултати от наставничеството се изразяват в:

- подобряване на професионалната компетентност на младия учител на новото работно място;
- развитие у младите специалисти на необходимите умения и способности на провеждане на иновационни образователни дейности, отговарящи на изискванията на ДОС за предучилищно образование;
- развитие на притежаваните от младия учител специализирани познания в предучилищната педагогика и методиката на обучение;
- професионална адаптация на младия учител.

Чл. 55. Цялостната дейност на детската градина се отразява в годишния план, който се приема от педагогически съвет в началото на учебната година, най-късно до 30.09. на текущата година.

Чл. 56. Учебната година започва от 15.09 и продължава до 14.09. на следващата година. През това време се дават нови знания, изграждат се умения и отношения и се усъвършенства и затвърдява наученото.

Чл. 57. Детската градина има право самостоятелно да решава въпросите по възпитателно-учебната работа в съответствие с ДОС, законодателството и съответните нормативни документи и специфични условия, проекти по които работи.

VII.3. Родители

Чл. 58. (1) Детската градина осъществява подготовка, обучение и възпитание на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите като партньори в педагогическия процес чрез разработен механизъм на взаимодействие между участниците, разписан във всяка възрастова група, както и проектни дейности.

(2) Родителите имат следните права:

1. периодически да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за уменията им за общуване с връстниците и учителите и интегрирането им в образователната среда;

2. да се срещат с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да участват в родителските срещи и в други форми на взаимодействие по покана на учителя;

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

5. да се запознаят с програмната система в детската градина и правилника за дейността;

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

7. да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;

8. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на детската градина;

9. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

(3) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на детето и уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие и по какви причини; спазват противоепидемичните мерки;

2. да се запознаят срещу подпис с правилника за дейността на детската градина при записване на детето и при актуализация в началото на всяка учебна година

3. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за уменията му за общуване с децата, учителите и интегрирането му в образователната среда;

4. да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот; да участват в съвместни проектни дейности и игри за изграждане на позитивно отношение към сътрудничество и екипност.

6. Когато детето има проблеми във физическото и психическото си развитие и е установено от педагогическите специалисти се подава молба от родителите за осигуряване на допълнителна безплатна специализирана помощ от Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – гр. Враца. Детето се явява на ЕПЛР комисия и се обучава по индивидуална програма по време на престоя му в детската градина.

7. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

8. Обществеността, административните органи, децата и родителите се отнасят с уважение към учителите.

Чл. 59. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв., според Чл. 347. (1) от ЗПУО.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна или почасова форма на организация в детска градина, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(4) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината

(5) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(6) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детската градина.

VII.4. Обществен съвет

Чл. 60. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката по Чл. 270 от ЗПУО, обн. В ДВ бр. 75/27.09.2016 г.

Чл. 61. Общественият съвет в ДГ „Слънчице“ гр. Мездра е колективен орган за граждански контрол в управлението на детската градина и гарантира прозрачност и качество на основните вътрешни процеси в институцията. ОбС е вътрешен орган и носи пряка отговорност за доброто управление.

Чл. 62. ОбС се изгражда по инициатива на детското заведение, съобразно спецификата на организираните дейности и конкретните потребности за възпитание, образование и социализация на децата за покриване на държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 63. Общественият съвет е доброволна и независима организация на общността, която обединява участниците в образователния процес на ДГ „Слънчице“ гр. Мездра за изграждане на мобилна и модерна образователна среда за качествено образование чрез участие в управлението и вземане на решения.

Чл. 64. Функциите на Обществения съвет са :

- консултативна
- съгласуване на интересите и осигуряване на обществена подкрепа за политиката и дейностите в определена област
- Действено партньорство с цел намиране на решения за съществуващи проблеми
- Участие в разработване, обсъждане и изпълнение на програми, планове, проекти
- Подкрепа на инициативи за подобряване на външната и вътрешната среда

Чл. 65. В постоянния състав на Обществения съвет се избира по 1 родител от всяка възрастова група на основната сграда и филиала, за да отстоява позициите на родителската общност в конкретната група. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите / 5-7/ съгл. Правилника за създаването, устройството и дейността на ОбС и се избират и резервни членове на обществения съвет.

Приема се и 1 представител на финансиращия Първостепенен разпоредител с бюджетни кредити - община Мездра.

Чл. 66. При сформирано настоятелство към ДГ С право на съвещателен глас е и 1 член на Настоятелството на ДГ „Слънчице“ гр. Мездра.

Чл. 67. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му, по чл.266 (4) на ЗПУО

Чл. 68. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години. Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 69. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси по Чл. 268. (1) на ЗПУО. Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 70. В заседанията на общественния съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 71. Общественият съвет към ДГ „Слънчице“ гр. Мездра изпълнява следната дейност:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 ;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина ;
4. дава становище за разпределението на делегирания бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. съгласува организацията на педагогическото взаимодействие ;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите и учителите при условията и по реда на държавния образователен стандарт
8. съгласува избора от учителите в детското заведение и учебните помагала и познавателни книжки
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. да дава препоръки за подобряване на прозрачността и ефективността на управлението
11. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1;
12. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите в детското заведение
13. При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане, педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 72. При възникнали въпроси, спорове, конфликт на интереси се насрочва извънредно заседание . Извънредните заседания не могат да бъдат повече от 3 .

VII.5. Настоятелство

Чл. 73. В ДГ „Слънчице“ има регистрирано настоятелство, но с изтекъл мандат и при необходимост и финансова обезпеченост ще бъде възобновено функционирането му, като:

1. Независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.
- 2 . Към детската градина може да се създава само едно настоятелство.

3. Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

4. Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители или общественици, като се отправя покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване или лично, до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

5. Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

6. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

7. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

8. За постигане на целите си настоятелството:

- съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролира целесъобразното им разходване;
- подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
- съдейства при организиране на детското хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите, детската градина;
- съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;
- организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
- организира обществеността за подпомагане на детската градина;
- сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

РАЗДЕЛ VIII

Управление и финансиране на ДГ „Слънчице“ - гр. Мездра

VIII. 1. Директор

Чл. 74. ДГ се ръководи от директор и педагогически съвет.

Чл. 75. Като помощни органи на управление на ДГ е Обществения съвет и нерегистрираното настоятелство.

Чл. 76. (1): Директорът, като орган на управление и контрол на ДГ „Слънчице“ гр. Мездра, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. организира приема, обучението и възпитанието на децата, в съответствие с държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието
4. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
5. представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
6. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
7. контролира дейности, свързани със задържането на децата, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
8. подписва документите за преместване на деца за задължително предучилищно образование, Удостоверение за училищна готовност ;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите, печата на детското заведение;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал в съответствие с Кодекса на труда, Закон за предучилищното и училищното образование и с този правилник;

18. информира ЕПЛР към РУО - Враца за деца със специални образователни потребности в подготвителните групи, в които се организира задължителната подготовка преди постъпване в първи клас;

19. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование;

23. Директорът на детската градина или на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

24. Директорът на детската градина в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите, при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации

25. Директорът на ДГ ръководи цялостната ѝ дейност и я представява пред всички държавни и обществени органи, а когато той отсъства го замества друго лице, определено със :

- Заповед на директора, ако отсъствието е до 30 дни;
- Заповед на кмета на Общината, ако отсъства за повече от 30 дни.

VIII .2. Педагогически съвет

Чл. 77. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина, съгласно чл. 262 от ЗПУО.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти;

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, настоятелството, медицинските сестри, които обслужват детската градина, както и други лица;

(5) Директорът на детската градина в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на общественния съвет и на настоятелството на

заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

(6) Педагогическият съвет в ДГ „Слънчице“ гр. Мездра приема:

1. приема стратегия за развитие на детската градина, която се актуализира всяка година;

2. приема правилника за дейността ;

3. приема годишния план;

4. определя програмната система и приема формите на обучение;

обсъжда и взема решения по резултатите от обучението и предучилищната подготовка;

5 . утвърждава символи и ритуали на детската градина;

6. определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема план за осъществяването им.

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

10. приема програма за превенция от ранно отпадане на деца в риск

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

12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 78. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(5) членовете на ПС могат да отсъстват от заседанията му само по уважителни причини, за които предварително информират директора.

Чл. 79. (1) Оценяването в процеса на управление на качеството в ДГ „Слънчице“ се извършва след самооценяване и инспектиране.

1. Самооценяването е процес на вътрешна оценка на качеството на предоставяната педагогическа услуга за две поредни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от ДГ „Слънчице“- гр. Мездра.

2. Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина образование.

(2) Разписани са следните процедури за самооценяването и управление на качеството, приети на педагогически съвет и одобрени от Обществен съвет.

- Аtestация на педагогическите специалисти
- Аtestация на непедагогически персонал
- Експертиза на програмна система, проекти, иновации в институцията
- Обследване качеството на образованието
- Приети важни управленчески решения
- Ефективност на системата за мониторинг
- Документиране хода и резултатите от дейностите

(3) За самооценяването ще се използват следните инструменти:

- Анкетни карти
- Чек листове
- Въпросници
- Справки

VIII.3. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 79. (1) Финансирането на дейностите в ДГ „Слънчице“- гр. Мездра се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерството на образованието и науката и други министерства и ведомства в част «държавни дейности» и чрез общинския бюджет в част «местни дейности».

(2) Размерът на средствата по ал. 1 в част „държавни дейности“ се определя от ПРБК по формула, финансирана чрез ЕРС за всяко дете.

(3) „държавни дейности“ се осигуряват средства за: заплати, стипендии, осигурителни вноски, безплатни учебни помагала за 4, 5 и 6 год. деца, безплатна храна за 4, 5 и 6 годишните деца, диференцирано заплащане на педагогическия персонал, а чрез „местни

дейности” се осигурява издръжката на децата – хранене, отопление, осветление, външни услуги.

(4) Детската градина може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата им база в съответствие с нормативните актове.

РАЗДЕЛ IX

Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 80. (1) На основание Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги, Раздел III таксите се формират и заплащат както следва:

1. Родителите на деца от 1 – 3 годишна възраст не заплащат такса.
2. За ползване на детска градина родителите заплащат месечна такса в размер на 35 /тридесет и пет/ лева.
3. Не се заплаща такса за деца без родители и за деца, чиито родител (родители) са с призната над 90% инвалидност.
4. Деца със специфични образователни потребности с призната над 71 % инвалидност, при посещение на детска градина, се освобождават от такса.
5. Такса с 50% намаление се заплаща за деца, на които единият от родителите е с призната от 71% до 90% инвалидност.
6. При деца близнаци, тризнаци и т.н. за първите две се заплаща 50% намаление, а за всяко следващо такса не се заплаща.
7. Месечната такса за деца, чиито родители получават социални помощи по чл.9 от ЗСП е в размер на 20.00 лева.
8. Месечната такса се заплаща пропорционално на присъствените дни.
9. Децата, навършили 4, 5 и 6-годишна възраст, посещаващи подготвителни групи в целодневни детски градини се освобождават от такса обучение. За отглеждане и възпитание се заплаща такса в размер на 20 лева. При посещение на детска градина в не учебно време се заплаща пълният размер на таксата, определена в чл.28, ал.1.
10. Облекченията по ал.2, 3, 4 и 5 се ползват след представяне на директора на съответното детско учебно заведение на документи, доказващи преференцията.
Документи по алинея 2,3 и 4 са решение от ТЕЛК
Документи по алинея 5 – акт за раждане
Документи по алинея 6 – удостоверение от Дирекция социално подпомагане , гр.Мездра
11. Контролът по начисляването и събирането на таксите се упражнява от главния счетоводител на детското заведение.

(2) Родителите или настойниците на децата в подготвителните групи към детската градина не заплащат такси за подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас.

(3). Такси не се плащат за дните, когато децата отсъстват от детска градина по уважителни причини:

- болест;
- по молба на родителите;
- при нещастни случаи в семейството;
- при бедствия в селището.

(4) Месечната такса се събира най-късно до 10 -то число на следващия месец при касиерката на детското заведение, след установяване на присъствените дни на детето в последния ден на месеца.

(5) При неспазване срока за заплащане на педагогическата услуга повече от 2 месеца родителите получават писмо за доброволно плащане с определен срок за изпълнение. Ако издължаването не стане до определената дата, директорът изготвя констативен акт и представя документите писмено на кмета на общината.

(6) Издаването на удостоверение на 5 и 6 годишните деца и служебни бележки на 3- 4 годишните деца за Дирекция „Социално подпомагане” се извършва само след представяне на документ за платена такса от родителите.

(7) Таксите за почасово обучение и съботно- неделна организация на основание Наредба на община Мездра за определяне на условията и реда за организиране на почасови, съботно неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на деца в община Мездра

(8) При отсъствие на домакин в основната сграда и филиал с. Дърманци, задълженията му се изпълняват от друг служител със заповед на директора за определеното време.

РАЗДЕЛ X

Партньорства и комуникации на детската градина

Чл.81. ДГ „Слънчице“ гр. Мездра е в партньорски отношения с:

(1) държавни и културни институции:

- партньорство с читалище „ Просвета” гр.Мездра – библиотека, краеведско дружество, танцов и хоров състав, група за стари градски песни „Мездрея” - допринася за проучване и съхранение на културното многообразие, развитие на любознателност и интерес към книгата.
- партньорство с дома за стари хора в гр. Мездра ; Център за личностна подкрепа; ЦСОП – Враца, Мездра

(2) с неправителствени организации:

- партньорство с държавна агенция „ Закрила на детето”

- Неправителствени сдружения за съвместно изпълнение на проектни дейности, свързани с интеграция на деца от уязвими групи;
- (3) с началното училище:
 - партньорство с всички училища на територията на града, презентирайки техни постижения, добри практики, работа по проекти.
- (4) с медиите:
 - Интернет страница
 - Излъчване на празници, добри практики в ефира на местната кабелна телевизия
 - преса, радио, външна реклама, отразяване в други медии и т.н.

РАЗДЕЛ XI

Задължителна документация на детската градина

Чл.82 (1). В ДГ „Слънчице“ гр. Мездра се води задължителна документация, съгласно изискванията за документите в системата на предучилищното и училищното образование / НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г./Издадена от министъра на образованието и науката.

(2). Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

- видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
- изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
- условията и реда за водене на информационни регистри;
- условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична

номерация;

- Документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

(3).Задължителната документация в детската градина включва:

- Книга за решенията на педагогическия съвет, която е предназначена за вписване на решенията, взети на заседанията на педагогическия съвет. Неразделна част от книгата е класьор с протоколите от заседанията.
- Книгата за регистриране заповедите на директора. Оригиналите на издадените заповеди се класират в класьори.
- Книгата за контролната дейност на директора е предназначена за регистриране контролната дейност на директора. Към книгата се прилага класьор, който е неразделна част от нея и в който се класират констативните протоколи от направените проверки, подписани от директора и проверявания служител;
- Книгата за регистриране на проверките на контролните органи на Министерство на образованието, младежта и науката (МОН);
- Дневник за входяща кореспонденция. Входящият дневник и класьорът към него;
- Дневникът за изходяща кореспонденция и класьорът към него;
- Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения;

- Летописна книга;
- Книгата за санитарното състояние е предназначена за регистриране на контролната дейност на органите на РЗИ;
- Дневникът за група, подготвителна група е предназначен за отглеждане и възпитание на деца от 3 до 7 години.
- Удостоверението за преместване на дете от подготвителна за училище група – бг;.
- Удостоверение за завършена подготвителна група в детската градина;
- Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст е предназначена за водене на отчет на деца от задължителната училищна възраст в подготвителните групи в детските градини;
- Сведение за организацията на дейността в детската градина (Списък - образец № 2), за текущата учебна година;
- Задължителната документация на детската градина , нейното водене и съхраняване / кой я съхранява, попълване и място на съхранение/ се определя със заповед на директора.

(4) Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в този закон.

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

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

НОВ РАЗДЕЛ XII. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО – Анекс

НОВ РАЗДЕЛ XIII. ПОЛИТИКА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ИНТЕРВЕНЦИЯ НА НАСИЛИЕ И ТОРМОЗ - Анекс

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.113. Отговорност за изпълнението на Правилника носи директора на детското заведение.

Чл.114. Правилникът се приема на заседание на педагогическия съвет и утвърждава със заповед на директора.

Чл.115. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Чл.116. ПД на ДГ се актуализира в следните случаи:

- в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
- при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

- при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.117. Правилникът за дейността на детската градина е издаден на основание §6 от Преходни и заключителни разпоредби на ЗАКОН за предучилищното и училищното образование.

Чл.118. Настоящият правилник се излага на общо достъпно място в детското заведение.

Чл.119. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

Чл.120 Указания за изпълнението на Правилника за дейността се получават от директора на детската градина.

Чл.121. Правилникът за дейността е основен документ за работата на детската градина и взаимодействието със социалната среда и се актуализира при всяка възникнала необходимост.

Чл.122. Цялостен контрол по спазване на ПД на ДГ се осъществява от директора на ДГ „Слънчице“ - гр. Мездра.

Правилникът за дейността е приет на ПС от 16.09.2021 г. с решение № 1 и утвърден със заповед № 12 на директора на ДГ «Слънчице», гр. Мездра.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „Слънчице” – гр. Мездра с филиал с. Дърманци:

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето/ Дата
РОДИТЕЛИ:			
№ по ред	Име и фамилия	Име и фамилия на детето; детска група	Подпис на лицето