ДЕТСКА ГРАДИНА " ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО" - с. ТОПОЛОВО
ул. " Александър Стамболийски " 1, e-mail : shtastlivo_dete@abv.bg

EMILIYA KOSTOVA KOSTOVA
Digitally signed by EMILIYA KOSTOVA KOSTOVA
Date: 2022.09.15 10:38:33 +03'00'

УТВЪРЖДАВАМ:
ЕМИЛИЯ КОСТОВА
ДИРЕКТОР ДГ"ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО"

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА
ДЕТСКА ГРАДИНА
"ЩАСТЛИВОДЕТСТВО"
ТОПОЛОВО

ЗА УЧЕБНАТА 2022-2023г.

Приет на ПС, Протокол №6/13.09.2022г.
Утвърден със Заповед №РД-04-17 /15.09.2022 год.
на Основание чл.259 ал.1 и чл.28 ал.1 т.2 от ЗПУО

РАЗДЕЛ I
О Б Щ И П О Л О Ж Е Н И Я

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

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

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

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

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

I. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

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

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

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- полагане основите за учене през целия живот
- обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие;
- организиране на иновативна образователна среда за оптимално развитие на всяко дете;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.
- партньорство и сътрудничество с родителите

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

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

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

9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.

10. 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 развитие, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

II . Статут на детското заведение

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

(2) Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово е общинска детска градина.

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

Чл. 13. (1) Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: с- Тополово, ул. „Ал. Стамболийски“ № 1

(2) Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово 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 основна- специално проектирана и построена за целта сграда в с. Тополово, които отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

(2) Капацитет на детската градина е както следва: Градински групи – 3 с общо 73 места;

Чл. 15. (1) Детска градина „Щастливо детство“ Тополово 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 „Шастливо детство“ –Тополово осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;

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

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

5. определя организацията на предучилищното образование;

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

Чл. 17. (1) Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово официален език е българският.

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

РАЗДЕЛ II
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ

Чл.18. В съответствие с чл. 57 от ЗПУО децата постъпват в детска градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл.19. Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст – по преценка на родителя и при наличие на свободни места. Предучилищното образование в тезислучаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование (обн. ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г., издадена от министъра на образованието и науката), като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

Чл.20. (1) Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва.:

1. първа възрастова група – 3-4 годишни, а в случаите на чл. 4, ал. (3) и (4) – 2- 4 години;

2. втора възрастова група-4-5годишни

3. четвърта разновъзрастова група – 6-7 годишни.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка от възрастовите групи по ал.1 е една учебна година, с изключение децата по чл.19, за които първа група е две учебни години поради възрастовите особености.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

(4) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

Чл.21. (1) Децата от възрастовите групи по чл.20 (1) в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал.1 може да се сформира разновъзрастова група.

(3) Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование и Държавния образователен стандарт за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа на личностното развитие.

(4) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по чл. 60 от ЗПУО, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл.22. (1) В съответствие с Наредбата на Община Асеновград**,** предучилищното образование се осъществява при целодневна и полудневна организация.

(2) В съответствие с чл. 6 (1) на Наредбата на Община Асеновград целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи

Чл.23. (1) В Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово може да се осъществи почасова организация в периода на учебното време и самостоятелна организация, съгласно чл. 14 от Наредбата за предучилищно образование

(2) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите по чл. 6. (1) на тази Наредба.

Чл.24. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(3) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

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

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, 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. 25. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(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.

(3) През учебната 2021-2022 година родителите на деца, записани в ДГ, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора от 1-во до 5-то число на всеки месец.

/4/При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл.18, ал.1 от Изменение на Наредба №5 от 2016г за ПУО от 1-во до 5-то число на всеки месец. Към заявлението се прилагат документите по чл.18, ал.3,т.1 и 4 буква „в“.

(5) Към заявлението по ал. 2 и ал.3 се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настояш адрес; при подаването й се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родилите за проверка на декларираните данни;
2. 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;
3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(6) Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(7) На местата на децата, записани в самостоятелна организация, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

(8) Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е представен някой от документите по ал. 4 или няма 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.

(9) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.1, при следните условия и ред:

- консултират, правят разяснения, отправят препоръки, дават отговори на родителски въпроси във връзка с програмната система на ДГ и познавателните книжки за съответната възраст;
- споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, както и за подобряване на средата за учене чрез игра в семейството;
- насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация;
- съдействат за разработване на тематичното разпределение по ОН;
- извършват диагностичните процедури за определяне на входно и изходно ниво в детското развитие по критерии, определени в ДОС.

(10) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисияможе да извършва проверки на място.
(11) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.
(12) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.
(13) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.
(14) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.26. (1) Предучилищното образование в Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации по чл. 13, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 12.

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

Чл. 27. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

Чл.28. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември, като при намаляване броя на децата под определения в стандарта минимум се сформират сборни групи.

Р А З Д Е Л III
УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМ, ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.29. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл.30. (1) В Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово 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 Асеновград

Кандидатстване за прием, записване, отписване и преместване на деца в I-ва и II-ра възрастови групи

Чл.31. В детската градина, на видно място се публикуват сроковете за организиране и провеждане на приема.

Чл.32. Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване.

Чл.33. Кандидатите подават заявление по образец съгл. Приложение 1 от Наредба на Община Асеновград, регламентираща приема. Кандидатстването се осъществява от родител/настойник на детето или упълномощено от него лице, по надлежния за целта ред, който носи отговорност за коректността на подадената информация. При подаване на документите, се носят и оригиналите на съответните документи, необходими за сверяване на данните. Към заявлението в детската градина се прилагат техни копия.

Чл.34. (1) Към заявлението по чл. 33 се прилагат:

1. Копие от акта за раждане на детето;

2. Документ за здравния и имунизационния статус на детето;

3. Документ за здравния статус на детето, издаден от съответния здравен орган, доказващ наличието на специални образователни потребности, ако има такива;

4. Документи, доказващи семейно положение (ако има основание за предимство) по чл.22.

Чл.35. Приемът на документите за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, които сверяват данните от оригиналите на акта за раждане на детето и документ за самоличност на родителя/настойника. Издава се пореден входящ номер от деловодната система на детската градина.

Чл.36. Срокът за подаване на заявление за прием на деца, за съответната възрастова група в годината на приема, е в периода от **15 януари до 30 април на съответната календарна година.**

Чл.37. Неподадени в срок заявления за прием в съответната възрастова група могат да се представят в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места в детската градина.

Чл.38. Родители/настойници, които са подали заявление за кандидатстване за прием в съответната възрастова група в повече от една детска градина, задължително посочват това, както в заявлението подреждат детските заведения по реда на желанието.

Чл.39.(1) При приема на деца в първа възрастова група с предимство са:

1. Деца със специални образователни потребности – 4 т.

2. Деца, чиито брат (сестра) посещава същата детската градина – 3т.

3. Деца кръгли сираци и деца с един родител – 2 т.

4. Деца с увреждания над 50% и/или деца с тежки хронични заболявания, посочени в Приложение № 5 към чл.21,т.7 от Наредба № 19 за експертиза за инвалидност на децата до 16-годишна възраст – 4 т.

5. Трето и следващо дете на многодетни родители (доказано с представени копия от актовете за раждане на всички деца) - 1 т.

6. Деца-близнаци, тризнаци, четиризнаци и т.н - 2 т.

7. Деца от приемни семейства, по чл. 26 от Закона за закрила на детето -1 т.

8. Деца, на които поне един от родителите е с инвалидност от 71 до 100% (доказано с представено копие от решение на ТЕЛК) - 1 т.

9. Деца на двама работещи или учещи в редовна форма на обучение родители – 2 т.

10. Деца от семейства, в които поне един от родителите работи в системата на образованието – 2 т.

11. Постоянен или настоящ адрес на територията на общината на поне единия от родителите/настойниците/ и местоживеене в близост до детската градина - 2 т.

(2) Класирането се извършва съгласно последователността на постъпилите заявления за прием в детска градина в посочения срок по чл.36, и съобразно посочените предимства в чл. 39 ал.1

(3) По силата на чл. 192 от ЗПУО в група в детската градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(4) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група или паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата със специални образователни потребности в конкретна група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на Началника на Регионално управление на образованието – Пловдив. Предложенията за увеличаване на броя на децата или учениците се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО.

(5) Документите, удостоверяващи обстоятелствата по ал. (1), т. 9 могат да бъдат:

1. Документ от учебното заведение, в което учи родителят/настойникът, удостоверяващ, че лицето се обучава там и не е прекъснало обучението си;

2. Документ от работодателя, че родителят/настойникът работи в съответното предприятие, фирма, дружество или друго. Документът съдържа изх. №, мокър печат сподпис и Булстат. За самоосигуряващи се родители – копие от документите, удостоверяващи внесените осигурителни вноски. За земеделски производители – актуална регистрационна карта.

Чл.40. Децата на родители/ настойници, които не са представили удостоверяващи документи по предходния чл.39, се приемат в детското заведение по реда на входящия номер на заявлението за кандидатстване за прием при наличие на свободни места.

Чл.41. Когато родителят/настойникът заяви предимство, но не представи необходимите документи за доказването му, заявлението му се разглежда по общия ред.

Чл.42. (1) На заседание през м. май Педагогическият съвет на детската градина съгласува класирането по определените критерии и определя списъка на новоприетите деца, както и обособяването им в групи. Децата ползващи предимства в съответствие с чл. 39, се приемат преди всички останали.

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

Чл. 43. (1) Процедурата по записване на децата се осъществява по следния ред:

1. Списъкът на приетите деца се изнася на информационно табло в детската градина до **01 юни.**

2. От **01 до 05 юни** родителите/настойниците на приетите деца декларират желанието си детето им да бъде записано в съответната детска градина срещу подпис.

3. При непотвърждаване в посочения срок, свободните места се попълват от чакащи неприети деца при спазване на посочените в чл.39, ал.2 условия.

4. Свободно място по смисъла на тази наредба за деца от първа възрастова и яслена група е незаето място към 06.06 на съответната година.

Чл.44. Приетите в първа възрастова група деца, постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

Чл.45. При съществуваща възможност, децата от първа възрастова група и се приемат и преди посочения срок.

Чл.46. Децата от останалите възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места по реда на този Правилник.

Чл.47. (1) Детето постъпва в Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово след представяне на изискуемите медицински документи съгласно чл.4, ал.2 от Наредба № 3/ 05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини:

1. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния му лекар;

2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;

3. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

4. Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта;

5. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

(3) Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детската градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България, срещу документ за това обстоятелство.

Чл.48. (1) Децата във втора възрастова група се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

(2) Децата във втора възрастова група се приемат по реда на чл.47 от настоящия Правилник.

Кандидатстване за прием, записване, отписване и преместване на деца в задължително предучилищно образование – III-та и IV-та възрастови групи

Чл.49. (1) Децата в трета и четвърта възрастови групи се приемат в Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово при наличие на свободни места.

(2) Децата в трета и четвърта възрастови групи кандидатстват за прием по реда на чл. чл. 33 – 39 от настоящия Правилник

(3) На свое заседание през м. май педагогическият съвет на детската градина разглежда постъпилите заявления, извършва класиране по определените с критерии и определя списъка на новоприетите деца, както и разпределението им в групите.

(4) Процедурата по записване на децата се осъществява по реда на чл.43 от настоящия Правилник.

Чл.50. Новоприетите в групите деца постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детскатаградина на първия следващ работен ден.

Чл.51. Детето постъпва в детската градина след представяне на изискуемите медицински документи съгласно чл.4, ал.2 от Наредба № 3/ 05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини и разписани в чл. 47, ал.1 и 2 от настоящия Правилник

Чл.52. (1) Децата от Трета и Четвърта групи в детската градина може да се преместват в друга детска градина през цялата учебна година.

(2) Преместването се извършва с Удостоверение за преместване.

(3) Децата от Трета и Четвърта групи могат да бъдат преместени след подаване написмено заявление от родителите/настойниците им до директора на детската градина.

(4) Преместване на дете от една в друга детска градина на територията на Община Асенвград е възможно само след заплащане на дължимите такси за ползване на детскаградина по чл.31 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Асеновград, удостоверено с издадена служебна бележка от детската градина, която напуска.

(9) Промяната в списъчния състав на децата се утвърждава като промяна в Списък образец № 2.

Чл.53. Завършването на Четвърта група и постъпването на дете в I клас се удостоверява с Удостоверение.

Чл.54 .Ежедневният прием в ДГ е организиран, както следва:

/1/ При целодневна организация -началният час на сутрешния прием е 6.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

/2/ При полудневна организация - началният час на сутрешния прием е 6.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 12.00 ч.

/3/ При почасова организация /само през учебно време/- началният час на сутрешния прием е 9.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 12.00 ч.

Чл.55. Прием на дете след 8.20 ч. се допуска по уважителни причини

Чл.56. Приемането и предаването на детето става лично между родителя и служител на ДГ. Родители, желаещи вземането на децата им да бъде от други близки хора, декларират това писмено .

Чл.57. При системно вземане на дете след 18,00 от ДГ се уведомява РПУ и Агенция за закрила на детето.

Чл.58. Детската градина работи по утвърден дневен режим за всяка група, който трябва да се спазва. При възникнали обективни причини, родителите се обръщат към директора за въпроси и решения.

Чл.59. Служителите не носят отговорност за внесени ценни предмети от децата/ златни обеци и накити/

Чл.60. Директорът може по своя преценка и в интерес на работата да променя екипа от служители на групата.

Чл.61. При възникване на необходимост – намалена посещаемост, аварии, отсъствие на учител, ваканция, карантина, летен период /01.06. до 14.09г./ и други обективни причини, децата могат да бъдат насочени временно към други групи/смесени групи/.

Чл.62. Групите сменят своята занималня, поради специфичната архитектура на сградите на детската градина;

Чл.63. При отсъствие на дете до 10 календарни дни, родителя уведомява учителите в групата.

Чл.64. При отсъствие на детето повече от 10 /десет/ дни, родителите представят талон за здравословното състояние на детето издаден от личния лекар.

Чл.65. При отсъствие повече от 2 /два/ месец децата се приемат с изследване за бацилоносителство .

Чл.66. При отсъствие на децата по болест родителите представят медицинска бележка, независимо от продължителността на отсъствието.

Чл.67. Присъствието на децата, записани в задължително предучилищно образование е задължително. Отсъствие се допуска по уважителни причини, като се представя медицинска бележка или удостоверение по образец, съгласно чл.10 от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищното образование

Чл.68. Медицинските бележки и уведомленията за отсъствията на децата се съхраняват от учителите на групата в специален класьор с джоб за документите на всяко дете. Уведомленията се регистрират във входящия дневник на детската градина.

Чл.69. Децата **се отписват** от детската градина :

- по желание на родителите или настойниците с подадено писмено заявление след заплащане на всички дължими такси;
- при постъпване в I-ви клас;
- родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

Р А З Д Е Л IV
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНАТА РАБОТА

Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл.70. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл.71. 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;

4. се подпомага от ЦПЛР .

Чл.72./1/. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл.73. /1/. Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

/2/. Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

/3/. Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;

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

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

1. Български език и литература;

2. Математика;

3. Околен свят;

4. Изобразително изкуство;

5. Музика;

6. Конструиране и технологии;

7. Физическа култура.

/5/. Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

/6/. Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично по образователни направления за всяка възрастова група.

Чл.74. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.75. /1/ 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.

/2/ Ежедневният минимален престой на децата на открито е два астрономически часа дневно и е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

Чл.76. /1/. Процесът на предучилищното в Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово е подчинен на прилагането Програмна система.

/2/. Програмната система на Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово

1. част от стратегията за развитието на детската градина;

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

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

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

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

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

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

(3) Програмната система на Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово разпределя основните форми на педагогическо взаимодействие по следния начин:

1. първа група – 11 ситуации;

2. втора група-13 ситуации

3. четвърта група – 17 ситуации.

Чл.77. Учителите избират познавателни книжки и учебни помагала за работа, съобразени с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл.78. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл.79. /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.80. /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. 81. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

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

Чл.82./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.83. 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. То има следното съдържание:

1/Данни за детето.

2/Данни за семейството.

3/ Постиженията на детето от Първа до Четвърта група

Чл.84. /1/. Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата , записани за задължително предучилищно образование 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.85. /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-подготвителниигри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвани със съвременни детски съоръжения;
5. обособено пространство за сцена на открито.

/5/. ДГ „Щастливо детство“ прилага **модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация** от семейната среда към детската градина, който **включва:**

1.Подготвителен етап - на родителска среща, на сайта на детската градина, страницата на ДГ в социални мрежи и други форми за комуникация се презентират материали, препоръкиот специалисти, споделя се опит за по-лесната адаптация на децата при постъпване в детска градина.

2.Същински етап- периода 15.09.2021г- 15.10.2022. Включване на родителите в кратки съвместни дейности и форми на педагогическо взаимодействие.

3.Поддържащ етап – след 15.10.2021г. На родителите и децата се оказва педагогическа и психологическа подкрепа от учителите на групата до пълната адаптация на детето.

Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина:

Чл.86. /1/. По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

/2/. В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти и желанието на родителите.

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

/4/. Родителите заплащат индивидуално обявените такси на ръководителите на допълнителните дейности.

Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата:

Чл.87. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл.88. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в Четвърта възрастова група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл.89. /1/. При постъпването на детето в трета възрастова група, касиер-домакинът издава справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

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

/3/. При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл.90. /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 – гр.Пловдив

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

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

Чл.91. /1/. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

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

Чл.92. Подготовката на децата за училище в Детска градина „Щастливо детство“ – Тополово се осъществява:

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

Чл.93. /1/. Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

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

Чл.94. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл.95 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.96. /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.97. Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 98. Задължителният характер на децата записани за задължително предучилищно образование изисква редовно посещаване на ДГ от децата през учебната година.

Чл. 99. /1/. За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по БЕЛ.

/2/. Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;

2. семейни причини-не повече от 10 дни в учебно време .

/3./При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в област Пловдив, децата , записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителите след писмено уведомяване на директора.

/4/ Отсъствията по ал.3 са отсъствия по уважителни причини

Чл.100. /1/. Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

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

/3/. При не представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока.

Чл.101. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл.102. /1/. Във връзка с чл.1а, ал.4 от Закона за семейните помощи, директорът на детската градина, ежемесечно от 1 до 5 число изпраща информация в информационната система – НЕИСПУО-модул „Отсъствия на деца и ученици“ за всяко дете, отсъствало през предходния месец – брой отсъствия по извинителни и неизвинителни причини.

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

Чл.103. /1/. През учебната година децата могат да бъдат преместваны 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.104. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл.105. /1/. В края на учебното време учителите на Четвърта група установяват училищната готовност на децата.

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

Чл.106. Дубликат на удостоверението се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл.107. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от Четвърта група получават:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл.108. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

Чл.109. При записването на децата задължително предучилищно образование в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за и Удостоверение за преместване

Р А З Д Е Л V
ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.110. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности.

Чл.111. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:
1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.112. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществяват от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти.

Чл.113. (1) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование, за общообразователната подготовка и за профилираната подготовка.

(2) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите, са определени в наредба №13 в сила от 17.09.2018г..както следва:

1. по гражданско образование - в приложение № 1;

2. по здравно образование - в приложение № 2;

3. по екологично образование - в приложение № 3;

4. по интеркултурно образование - в приложение № 4

Чл.114. /1/Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.
(2) Неизменна част от институционалните политики за подкрепа са:
1. определянето на ритуали, свързани с:
а) откриването и закриването на учебната година;
б) официалното раздаване на удостоверението за завършена Четвърта група,
в) награждаване на отличили се деца и учители;
г) поддържането на кът и съхраняването на националните символи и знамето на детската градина;
д) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители
/ 3/.Възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:
1. изслушване на националния химн в тържествени за държавата и детската градина моменти;

2. поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина.

Чл.115. (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. доброволчески дейности във и извън детската градина;
2. поддържане на медии - интернет страница и др.;
3.организиране на кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
4. организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
5. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;

Чл.116. (1) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование детската градина се създава постоянно действаща комисия за срок от 3 години.

(2) В екипите по ал. 1 могат да участват и родители, избрани на срещи на родителските активи по групи.

Чл. 117. (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79,ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Ред и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции :

2.1. Доклад до директора от учителките в групата съдържащ дата, час и място на посещение, образователна/и цел/и, ръководител. Докладът се подава не по късно от три дни преди провеждане на прояви, изяви, мероприятия и посещения извън ДГ с Вх.№ на институцията;

2.2. Своевременно уведомяване на родителите по подходящ начин: в писмен вид, чрез информационното табло на групата, сайта на ДГ и/или социалните мрежи; лично или по телефон;

2.3. Директорът издава заповед за провеждане с дата, място и час, определя отговорник и организация при изпълнение на дейностите, като контролира провеждането им.

2.4. След провеждане, отговорното лице информира директора за качеството на изпълнение и постигнатите резултати.

2.5. При констатирани нередности, отговорното лице изготвя доклад в писмен вид, като посочва конкретните причини и обстоятелства за възникване и предприетите конкретни мерки за отстраняване на нередностите;

2.6. При провеждането на дейности извън детската градина могат да бъдат поканени и родители, като придружаващи групата до съответното място и/или като участници в образователния процес.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени по ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител.

Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят, както следва:

4.1. Доклад до директора от учителките в групата съдържащ дата, час и място на посещение, образователна/и цел/и, ръководител. Докладът се подава не по късно от пет дни преди провеждане на прояви, изяви, мероприятия и посещения извън ДГ с Вх.№ на институцията;

4.2. Получаване на информирано съгласие от родителите в писмен вид до три дни преди провеждане на мероприятието с Вх.№ на институцията;

4.3. Директорът издава заповед за провеждане с дата, място и час, определяотговорник и организация при изпълнение на дейностите, като контролира провеждането им.

4.3. След провеждане, отговорното лице информира директора за качеството на изпълнение и постигнатите резултати.

2.4. При констатирани нередности, отговорното лице изготвя доклад в писмен вид, като посочва конкретните причини и обстоятелства за възникване и предприетите конкретни мерки за отстраняване на нередностите;

2.5. При провеждането на дейности извън населеното място могат да бъдат поканени и родители, като придружаващи групата до съответното място и/или като участници в образователния процес.

(5)Документите, свързани с извеждане на децата от детската градина във и извън населеното място се водят от директора и съхраняват в отделен класьор в директорския кабинет до приключване на учебната година, след което се предават на отговорните лица за архивиране.

РАЗДЕЛ VI
ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.118. (1) С Наредба, приета с ПМС № 286 от 04.11.2016 г. се определя държавният образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Наредбата урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на приобщаващото образование на децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование, както и дейността на институциите в тази система за предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.

Чл.119. (1) На децата в системата на предучилищното образование се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на детската градина

(2) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

(3) Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява в детските градини, а в случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 ЗПУО - в домашни или в болнични условия.

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители. В детската градина може да работят и други педагогически специалисти - рехабилитатор на слуха и говора, учител на деца с нарушено зрение и други, както и кинезитерапевти и/или рехабилитатори, арттерапевти и други специалисти, в зависимост от оценката на индивидуалните потребности, извършена от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето.

(5) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина - психолог, педагогически съветник, или от педагогическите специалисти в центъра за подкрепа за личностно развитие.

(6) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл.120. При допускане на отсъствия на деца по неуважителни причини, чиито родители получават семейни помощи за отглеждане на дете по смисъла на Закона за семейните помощи, средствата се предоставят на детската градина за оказване на обща или допълнителна подкрепа.

Р А З Д Е Л VII
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.120. (1) Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

/2/.Директорът на детското заведение, като орган за управление на Д Г :

- организира , контролира и отговаря за цялостната дейност ;
- спазва и прилага Д О С ;
- осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд ;
- представлява ДЗ пред органи , организации , лица и сключва договори с юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия ;
- сключва и прекратява трудови договори със служителите и работещите по реда на К Т ;
- обявява свободни работни места в Б Т и Р У О в тридневен срок ;
- съхранява печата на Д З, подпечатва и подписва документи ;
- изготвя и утвърждава длъжностното разписание за персонала и утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати ;
- разпорежданията на директора относно трудовата дисциплина са задължителни за всички ;
- създава необходимата организация и определя състава на служителите в групите, прави необходимите промени в интерес на работата ;
- съставя бюджет и отговаря за законосъобразното , целесъобразното и икономично изразходване на бюджетните средства ;
- награждава и наказва служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
- организира приемането на деца в ДГ ;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ.

/3/. Директорът няма право :

- да предприема действия , противоречащи на закона, решенията на М О Н , П С и К Т Д ;

-да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия и дейности в ущърб на работата и реда в Д З ;

- да допуска политическа дейност и символика , пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеи на територията на Д Г.

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

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

Чл.121. Педагогическият съвет в детската градина:

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

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

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

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

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

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

12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

/6/. Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

/7/ Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл.122. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово е изграждане на иновативна образователна среда за повишаване качеството на обучението

Чл.123. Към Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово може да има изградено родителско настоятелство, което да работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

Р А З Д Е Л V III
О Б Щ Е С Т В Е Н С Ъ В Е Т

Чл.124. Създаването на Обществения съвет“ е съгласно Глава XIV от ЗПУО

Чл.125. /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.126. /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.127. /1/. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.128. /1/. Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

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

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

Чл.129. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се регламентират с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Р А З Д Е Л IX
У Ч И Т Е Л И

Чл.130. Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата, изпълнявайки ДОС за предучилищното образование.

/1/. Учителят има право да:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи и възможностите на информационните и комуникативни технологии;
2. дава мнение и прави предложения за дейността на ДГ;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация и повишава образованието и професионалната си квалификация;
4. сам да избира учебните помагала, одобрени от МОН;
5. използва материално-техническата база на ДГ за изпълнение на служебните сизадължения

/2/. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, от нормативните актове в системата на образование и в длъжностната си характеристика;

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска заетост;

3. участва в работата на ПС и изпълнява неговите решения;

4. опазва живота и здравето на децата по време на ВОП и на други дейности, организирани от него или от детското заведение;

5. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

6. да уведомява своевременно директора , когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник;

7. да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовните норми;

8. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образование;

9. да не ползва мобилен телефон по време на работа с децата;

10. да не пуши , да не внася и да не употребява алкохол в ДГ ,както и извън нея при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;

11.да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

12. да не внася в ДГ оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

13. индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя / от 7,30 до 8.30, между 12,00 и 13,00 ч и от 17,30 до 18,00ч/ или в друго удобно за двете страни време;

14. информира родителите за развитието на детето, за уменията му да общува и интегриране в средата на ДГ, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето и родителите при зачитане на тяхното право да вземат решения.

15. Учителите нямат право да организират родителски срещи без знанието на директора.

16. Да води и съхранява учебната документация в групата.

17. Директорът на ДГ съгласувано с ПС определя и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на ЗПУО.

/3/. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

/4/. Учителите нямат право да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на психическо и физическо насилие.

/5/. За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “професионален бакалавър”, “бакалавър”, ”магистър” .

/6/. Учителските длъжности са:

1. “учител”;
2. “старши учител”;
3. “главен учител”;
4. учител “методист”.

/7/. Длъжностите по ал.6 т.1,2 и 3 се заемат от лица с придобито висше образование на ОКС “бакалавър “ или “магистър”, а длъжностите по т.4 и 5.- с висше образование на ОКС “магистър”.

/8/. Условията и редът за заемането на длъжностите по ал. 6 се определят съгласно държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация;

Чл.131. Учителите имат права ,задължения и отговорности, определени в Длъжностна характеристика, КТ, ПВТР,ПБУВОТ,ЕК и др. инструкции и заповеди , отнасящи се до тях, и при настъпили промени нормативната уредба са длъжни да се запознаят своевременно.

Чл.132. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие.

Р А З Д Е Л X

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.133. Непедагогическият персонал включва административен, помощно-обслужващ персонал и работници.
Чл.134. Правата и задълженията на непедагогическия персонал са определени в Длъжностните им характеристики, КТ, ПВТР ,ПБУВОТ, ЕК, заповеди и инструкции на директора, отнасящи се до тях.
Чл.135. Служителите на ДГ са длъжни да зачитат правата на децата и техните родителите, колеги и пазят авторитета на ДГ

Р А З Д Е Л XI
ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.136. (1) Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в района;
- училища в района
- читалище и библиотека;
- местни ТВ;
- „ Дневен център за деца с увреждания гр. Асеновград
- дарители

Чл.137. 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.138. (1) За взаимодействието в детската градина ежегодно се планират дейности за работа, които да създадат условия за ползотворни партньорства институциите и обществеността, както и 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.

Р А З Д Е Л XII
ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 139. 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.140. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.
Чл.141. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информациятаи документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово

Р А З Д Е Л XIII
МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл.142. (1) За целите на дейността си Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е директора, отговорник за складовите наличности и касиер-домакина и домакина.

Чл.143. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.144. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл.145. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Р А З Д Е Л XIV
ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.146. (1) Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

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

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

Чл.147. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения

Р А З Д Е Л XV
М Е Д И Ц И Н С К О О Б С Л У Ж В А Н Е

Чл.148. Медицинското обслужване в Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово се осъществява в съответствие с Наредба № 3 / 27.04.2000 г . Извършва се от медицинска сестра, Задълженията им са конкретизирани в длъжностна характеристика, утвърдена от кмета. Контролът върху изпълнението на задълженията се осъществява от директора на детската градина, който при необходимост информира писмено работодателя.

Чл.149. Под ръководството на медицинската сестра се осъществяват:

1. Системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.
2. Провеждане на оздравителни мероприятия и закалителни процедури.
3. Контрол и наблюдение на дневния режим.
4. Контрол върху изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен 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. Изготвя и представя на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
10. Всеки петък изготвят седмично меню, представят го на директора за съгласуване и отговарят за актуализирането му върху информационното табло.
11. Всеки месец заедно с домакина изчисляват основния продуктов набор и изпраща един екземпляр в РЗИ– физиологична лаборатория.

12. Водят цялостната документация и обучения на персонала по НАССР системата и следят за правилното и функциониране.

Чл.150. Води се задължителна медицинска документация, съгласно изискванията на РЗИ, АХ, НАССР и МЗ.

Р А З Д Е Л XVI
Х Р А Н Е Н Е

Чл.151. Храната в ДГ се приготвя по утвърден рецептурник, като се спазват всички изисквания за здравословно и рационално хранене на децата /Наредба №6/30.06.2011г-в сила от 15.09.2011г. и Наредба №9/

Чл.152. Менюто се изготвя от комисия в състав: мед.сестра, касиер-домакин и готвач и се предоставя на директора за утвърждаване.

Чл.153. Контрол за качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра. Отговорност за разпределянето на храната в кухнята носи готвачът.

Чл.154. Храната в групата се разпределя от пом. възпитателя под контрола на учителя.

Чл.155. Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасяне извън детската градина на продукти, готова кухненска продукция и отпадна храна.

Чл.156. Не се разрешава внасянето на торти в детското заведение. Празнуването на рожденитe дни се извършва след съгласуване с учителите в групата.

РАЗДЕЛ XVII
Р О Д И Т Е Л И И Д Е Ц А

Чл. 157. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл.158. На родителска среща родителите се запознават с организацията на работа на Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово, правата и задълженията си съгласно този правилник и ПВТР на ДГ, като подписват декларация по образец /Приложение към настоящия правилник / и отразяват присъствието си в списък срещу подпис.

Чл.159. В Декларация за информирано съгласие–Приложение към този Правилник родителите предоставят и данни за:

- заболявания на детето - хронични, наследствени и др.
- наличие на алергия/и на детето
- име и телефон за връзка с личния лекар на детето
- адрес, месторабота и телефони за връзка на двамата родители, както при промяна са длъжни своевременно да уведомят учителите в групата
- информация за съгласие относно медийно излъчване на участието на детето в тържества, организирани от детската градина
- информация за участие в изяви и форми на педагогически ситуации извън детската градина в рамките с. Тополово.

Чл.160. Декларация се попълва повторно, само при настъпили промени в Правилника на детската градина или промени в декларираните данни от страна на родителите.

Чл.161. Родителски срещи се провеждат в началото на всяка учебна година и при възникнала необходимост

Чл.162. Всички решения, взети на родителските срещи са доброволни и се описват в протокол, подписан от родителския актив на групата.

Чл. 163. За възникнали въпроси и проблеми, срещата между учител/и, родители и директор се договаря предварително в удобно за страните време.

Чл.164. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

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

3. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;

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

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

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

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

8. да участват в избора на родителски комитет/актив на група или Настоятелство

8. да правят предложения, оказват помощ и съдействие за опазване и подобряване на материално-техническата база на ДГ /помощ, услуги, дарения и др./

9. имат право да предлагат, участват и записват децата си в педагогически дейности, коитоне са дейност на детската градина, срещу заплащане

Чл.165(1)Родителите имат следните задължения:

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

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

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

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

6.да участват в родителските срещи;

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

8.да полагат грижи за децата си в съответствие с Конвенцията за правата на детето, Закон за закрила на детето, Семейния кодекс и др.документи, защитаващи правата на децата;

9.да водят детето си здраво, чисто и неопаразитено и с достатъчно дрехи за преобличане;

10. да спазват ежедневния прием и организацията на деня в съответната група, като водят и вземат децата си лично или от писмено упълномощено лице.

11.за деца от първа и втора група, родителите могат да подадат декларация/заявление/ за закъснение до 9,00 часа по уважителни причини, след разрешение от директора.

12.да уведомяват предварително или по телефон до 8,20 часа при отсъствие на детето за деня, ако детето има подадена декларация /заявление/ за закъснение по уважителни причини.

13.да не внасят лично и чрез децата си в ДГ храни, лекарства, предмети и играчки. Медикаменти с профилактична цел се приемат лично и само по преценка на мед. сестри;

14. да съдействат за утвърждаване и поддържане на взаимоотношения на добронамереност, партньорство и взаимно уважение между деца, родители и служители,

15. при възникнали проблеми, свързани с възпитанието, обучението и отношението към детето да се отнасят към учителите в групата и директора на ДГ, като оказват съдействие при решаването им.

16. да уведомяват ДГ за настъпили промени в адрес, телефон за връзка, месторабота.

17. да заплащат редовно дължимата такса към детската градина

Чл.166. Права на детето:

- да получава полагащите му се грижи , любов и внимание от целия персонал;
- да получава гаранция за приятно и безопасно пребиваване в ДГ;

- да изразява и реализира свободно предпочитанията си относно дейности, игри и деца .

Чл.167. В Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово се утвърждават отношения на добронамереност, партньорство и взаимно уважение. Лошият тон е недопустим. Всички спорни въпроси се разглеждат от Комисия по етика, а при невъзможност от предвидения от Закона ред и институции.

Р А З Д Е Л XVIII
Т А К С И

Чл.168. В детската градина се извършват допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина по желание на родителите срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на детето, като таксата се заплаща на фирмата от родителите срещу издаден документ.

Чл.169. В интерес на децата, във връзка с организиране на празници и развлечения на територията на детската градина, в годишния комплексен план може да се предвиди и гостуване на театри, които се заплащат от родителите. Присъствието на децата при гостуване на театър не е задължително.

РАЗДЕЛ Х IX
ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.170. Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово е администратор на лични данни съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното 25 движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл.171. Целите на обработването на лични данни са:

(1) управление на човешките ресурси, изплащане на трудовите възнаграждения и изпълнение на свързаните с това задължения на работодателя за удържане и плащане на здравни и социални осигуровки на служителите, на данъци, както и на други права и задължения на Администратора в качеството му на работодател;

(2) администриране на отношенията с други юридически лица по договор с администратора при предоставяне на услуги;

(3) сключване и изпълнение на договори с доставчици за предоставяне на услуги на Администратора;

Чл.172. Предоставяне на образователните данни се обработват от Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово в качеството си на администратор законосъобразно, добросъвестно и прозрачно при спазване на следните принципи:

(1) Субектът на данните се информира предварително за обработването на неговите лични данни;

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

(3) Личните данни съответстват на целите, за които се събират;

(4) Личните данни трябва да са точни и при необходимост да се актуализират;

(5) Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или не съответстват на целите, за които се обработват;

(6) Личните данни се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период, не по-дълъг от необходимия, за целите, за които тези данни се обработват.

Чл.173. В Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово се прилагат:

(1) процедури по обработване на личните данни;

(2) документиране на обработката на лични данни;

(3) оценка на въздействието върху защитата на данните;

(4) мерки за защита на личните данни и при нарушения на сигурността;

(5) лица, отговарящи за събирането, обработката и съхранението на личните данни и достъп до лични данни;

(6) предоставяне на лични данни на трети лица;

(7) унищожаване на данните

Чл.174. За обработването на лични данни извън необходимите за изпълнение на нормативно установено задължение на администратора, физическите лица, чиито лични данни се обработват, подписват декларация за съгласие.

Чл.175. След постигане целта на обработване на личните данни или преди прехвърлянето на контрола върху обработването личните данни, съдържащи се в поддържаните от Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово регистри, следва да бъдат унищожени или прехвърлени на друг администратор на лични данни съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни. При промени в структурата на Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово, налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни.

Чл.176. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДЗ.

Чл.177. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

РАЗДЕЛ XX
ПРЕВЕНЦИЯ НА ТРОМОЗА И НАСИЛИЕТО В ДГ

Чл.178. В Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово е създаден Координационен съвет, който ръководи политиката за превенция и интервенция на насилието и тормоза.

Чл.179 Всяка учебна година се изготвя и реализира План за превенция и интервенция на насилието и тормоза на ниво ДГ и на ниво група с включени дейности, срокове и отговорници.

Чл.180. Създадени са единни училищни правила, както и правила на поведение и ценности във всяка група.

(1)Единни училищни правила в Детска градина „Щастливо детсво“ –Тополово са:

1. Да бъдем чисти и да пазим другите такива.
2. Да сме мили, внимателни и отзивчиви, да уважаваме другите.
3. Да не нагрубяваме, обиждаме или нараняваме другите.
4. Да споделяме игрите и играчките с другите.
5. Да пазим вещите си и тези на другите.
6. Моето тяло е неприкосновено и имам право да кажа „Не!“

7. Да не пречим на другите да играят, да се учат, да се хранят, да почиват.
8. Да не взимаме нищо от непознати хора.
9. Не си тръгваме сами от детската градина.

Чл.181.Родителите се привличат като партньори и съдействат за осъществяване на дейностите по превенция и интервенция на насилието и тормоза в Детска градина „Щастливо детство“ – Тополово

РАЗДЕЛ XXI
РАБОТА НА ДГ „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО“ В ИЗВЪРНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл.182. Работата на Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово в извънредна епидемична обстановка се организира и изпълнява съгласно издадените нормативни актове и заповеди от МЗ, МОН, Община Асеновград , РЗИ и други.

Чл.183. Директорът съвместно с определени от него педагогически специалисти и с медицинско лице изработват вътрешни правила за намаляване на риска от инфекция.

1) Изработените вътрешни правила се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора на детската градина.

2) Директорът разпределя отговорностите в екипа на детската градина и задълженията на всеки от персонала във връзка с прилагането на вътрешните правилата за намаляване на риска от инфекция.

3) Учителите и директорът запознават децата, семействата и при необходимост външни посетители с вътрешните правила за намаляване на риска от инфекция.

4) Учителите включват децата в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляването на тревожността им.

Чл.184. Всички служители се инструктират от директора за работа при извънредна обстановка срещу подпис и изпълняват своите задължения, разписани в съответните документи.

Чл.185. Информация за организацията на работа в Детска градина „Щастливо детство“ – Тополово се свежда до знанието на родителите по подходящ начин / електронен път, социални мрежи, сайт на ДГ и др./

Чл.186 При отсъстващи 10% от децата и педагогически/непедагогически специалисти, заразоносители на COVID-19 и/или карантинирани от групите, директорът на детската градина отправя аргументирано предложение до кмета на съответната община/РЗИ за преустановяване на посещението на детска градина. Директорът на детската градина изпраща предложение до министъра на образованието и науката за преминаване към провеждане на занимания от разстояние в електронна среда. Предложението надиректора задължително е придружено от заповедта за преустановяване на посещениетона детска градина.

1) Създава се организация за максимални присъствени занимания на децата съсспециални образователни потребности, като за тези с по-висок риск от заразяване или

тежко боледуване по желание на родителите се организират занимания от разстояние от електронна среда.

2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по ОН, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.
3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.
4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.
5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

8) Директорът на детската градина изготвя и одобрява график за работа на педагогическите и на непедагогическите специалисти в детската градина в условията на преустановено присъствие на децата и проследява неговото изпълнение.

9) За педагогическите специалисти се изготвя график за провеждане на дейности,свързани с комуникацията със семействата и децата, с изготвянето на предложения за примерни дейности, които могат да бъдат реализирани вкъщи, с изработването на материали или видеоклипове.

10) Педагогическите и непедагогическите специалисти изготвят отчети за извършената работа.

11) За времето на осъществяване на педагогическото взаимодействие при условията на чл. 68а от ЗПУО за изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогически специалист в детските градини и в групите за задължително предучилищно образование в училищата се приема, ако лицето има изпълнени не по- малко от 5 астрономически часа дневно или 25 астрономически часа седмично (при 5-дневна работна седмица) за дейности по провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда, проследяването на постиженията на децата и обратна връзка с родителите.

12) При непълно работно време броят на изпълнените часове се определя пропорционално на продължителността на работното време.

13) За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор. Организацията по отчитането наотработените часове се осъществява от директора на детската градина.

Чл.187. Родителите са задължени да спазват разписаните правила и организация, като попълват срещу подпис необходимите изискуеми документи. Преди планираното посещение на детето на детска градина по време на епидемична обстановка **родителите:**

- подготвят предварително необходимите документи за прием;
- се запознават с предоставените им от детската градина полезни препоръки да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на адаптацията на детето им;
- винаги, когато това е възможно, не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно;
- спазват регламентираната дистанция от 1,5 м;
- не водят децата си в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;
- придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това. В този случай стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;
- ако детето носи маска по препоръка на своя лекуващ/личен лекар, родителите осигуряват поне два броя маски на ден
- В условия на епидемична обстановка, родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещението, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и няма признаци на заразно заболяване през последните При работа в епидемична обстановка и след решение на ПС се изработва график за сутрешния прием и той може да се извършва в по-дълъг интервал от време а ако климатичните условия го позволяват –надвора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-
- малко 1,5 м между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.
- Отварят се всички възможни входове на детската градина, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.
- Директорът организира сутрешен филтър за прием на всеки вход, като

при необходимост той може да се извършва освен от медицинското лице и от упълномощено от директора лице при използване на защитни маски за лице. **При констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.**

- Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина следва да създаде организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата, без да се допускат родителите в сградата на детската градина.
- Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи защитна маска за лице, да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.

Чл.188. Всички служители и родители са длъжни да спазват въведените мерки за хигиена и защита, за да се гарантира живота и здравето на децата, техните семейства и персонала на ДГ.
Чл.189. При неспазване на разпоредбите за работа на Детска градина „Щастливо детство“ – Тополово в извънредна епидемична обстановка от служител или родител, същите не се допускат до територията на Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово до второ нареждане на директора.
Чл.190. Всички външни лица, в това число доставчици, проверяващи и други, са длъжни да спазват разписаните мерки и правила за достъп до Детска градина
„Щастливо детство“ –Тополово

Р А З Д Е Л XXII
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.191. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.
Чл.192. Всички лица, влизащи в ДГ са длъжни да се легитимират. При отказ да направят това, същите не се допускат в ДГ.
Чл.193. Обществеността, административните органи, децата и родителите изразяват почит и уважение към учителите и целия персонал в ДГ.
Чл. 194. /1/. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.
/2/. Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал. 1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.
/3/. Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал. 1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

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 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.

Правилникът за дейността на Детска градина „Щастливо детство“ –Тополово е приет с решение на Педагогическия съвет – Протокол №6/ 13.09.2022г. и утвърден със заповед на директора **№РД-04-17/15.09.2022 год**. в сила от 15.09.2022г.