



УТВЪРЖДАВАМ:.....
Виолета Божилова
Директор на ДГ 27 "Славейче"
гр. Добрич

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА №27,,СЛАВЕЙЧЕ“
ГРАД ДОБРИЧ**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник очертава рамката на организацията, съдържанието и управлението на дейността на ДГ№ 27 „Славейче“ и регламентира отношенията на страните, участващи в процеса на предучилищното образование за учебната 2023/2024 година.

Чл. 2. (1) Правилникът за дейността на ДГ№ 27 „Славейче“ е задължителен за:

- (2) педагогически екип и непедагогически персонал в детската градина;
- (3) ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина;
- (4) родители и други лица, които се намират на територията на детската градина.

Чл. 3. ДГ№ 27 „Славейче“ е общинска детска градина – Община град Добрич.

ДГ№ 27 „Славейче“ е на делегиран бюджет от месец януари 2019 г.

ДГ№ 27 „Славейче“ включва основна сграда с административен адрес гр. Добрич, ул. „Воейнишка“ № 25 и втора сграда с административен адрес гр. Добрич, кв. Рилци, ул. „Н. Тахтунов“ № 6.

За учебната 2023/2024 г. децата са разпределени в 9 групи (7 в сграда на ул. „Войнишка“ №25 и 2 групи в сграда на ул. „Н. Тахтунов“ №6).

Чл. 4. ДГ№ 27 „Славейче“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: Добрич 9300, ул. „Войнишка“ 25 и кв. Рилци ул. „Н. Тахтунов“ 6 .

Чл.5. ДГ№ 27 „Славейче“ е юридическо лице и има:

- Собствен кръгъл печат;
- Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 6. ДГ № 27 „Славейче“ носи отговорност за:

1. създаване на условия за опазването на живота и укрепване здравето, физическото и психическото благополучие на децата по време на престоя им в детската градина;
2. изпълнение на Държавния образователен стандарт по предучилищно образование;
3. изпълнението на държавните стандарти съгласно чл. 22 ал. 2 от ЗПУО, които се отнасят до дейността на детската градина;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 7. ДГ № 27 „Славейче“ 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 Р България;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено предучилищно образование;
4. определя организацията на предучилищното образование;
5. определя в съответствие със заявените желания на родителите, потребностите и интересите на децата допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 8. В ДГ № 27 „Славейче“ официален език е българският.

Чл. 9. Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

ГЛАВА ВТОРА

Организация на предучилищното образование в детската градина

РАЗДЕЛ I

Прием и обхват на децата

Чл. 10. В ДГ № 27 „Славейче“ приемът на децата се осъществява съгласно утвърдени от Кмета на Община град Добрич Правила за електронен прием на деца в общинските детски градини на територията на община град Добрич и в съответствие с Наредбата за

условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини и училищата на територията на Община град Добрич.

Чл.11. ДГ № 27 „Славейче“ приема целогодишно деца във всички възрастови групи при наличие на свободни места.

Чл.12. Процедурата по прием на деца в ДГ № 27 „Славейче“ се извършва чрез системата за електронен прием в детските градини на територията на Община град Добрич на страницата за електронен прием. Преди всяко класиране се публикува и информация за свободните места за всяка възрастова група.

Чл.13.(1) При записване на класираното дете, заявителят потвърждава информацията в заявлението, чрез представяне пред директора на детската градина или пред оторизиран служител документи, удостоверяващи обстоятелствата за ползване на точки по съответните критерии за класиране.

(2) Задължителни документи:

1. Заявление при записване по образец.
2. Копие на удостоверението за раждане на детето и оригинал за сверяване.
3. Лична карта на заявителя, записващ детето за удостоверяване.

(3) Допълнителни документи, удостоверяващи наличие на точки:

1. Официални документи от работодател, за двамата родители/настойници, удостоверяващи трудови или служебни правоотношения, които съдържат: изх. №, мокър печат, ЕИК и подпис на работодателя.
2. Актуален документ за регистрация от Бюрото по труда - за безработните родители.
3. За самоосигуряващи се родители/настойници – заверено копие от годишна данъчна декларация по чл. 50 или чл. 92 от ЗДДФЛ за предходната календарна година.
4. Решение на НОИ, ако родител/настойник е пенсионер по болест, без право на работа.
5. Служебна бележка от работодател или НОИ, ако родител/настойник е в отпуск по майчинство.
6. Уверение от ВУЗ, ако родител/настойник е студент, докторант или специализант в редовна форма на обучение.

Чл. 14. При постъпване на детето в детската градина се представят следните медицински документи:

- здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния му лекар;
- 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;

- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта;
- 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.
- медицински документ, удостоверяващ диагностицирано заболяване, изискващо специфично хранене и указания от лекуващия лекар за диетичен режим и алергенни храни.

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

Чл.16. Редът за приемане на децата в ДГ№ 27 „Славейче“ е в последователност, както следва:

- срокът за подаване на заявление за прием на деца, навършващи 3 години в годината на приема за първа възрастова група, е в период, определен от Община град Добрич на съответната календарна година;
- за деца на 4 – 6 годишна възраст заявленията се подават целогодишно при наличие на свободни места и в съответствие с Правила за електронен прием на деца в общинските детски градини на територията на община град Добрич и Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини и училищата на територията на Община град Добрич.

Чл. 17. Разпределението на децата в първа възрастова група се определя от директора на детската градина. Разпределението на децата в първа група може да бъде по желание на родителите по реда на записване, при съблюдаване на съотношение момчета, момичета, на останало свободно място.

Чл. 18. При записване на детето в ДГ№ 27 „Славейче“ родителите се запознават с Правилника за дейността на детската градина, което се удостоверява с техния подпис.

Чл. 19. При постъпване на детето в ДГ№ 27 „Славейче“

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл.20. Отсъствията на децата от първа до втора възрастова група по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

Чл. 21. За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл.22. При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

Чл.23. При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/2006 г. за ДПК на месни паразитози.

Чл.24. Отсъствието на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование по семейни причини през учебно време, е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите.

Чл.25. Медицинските бележки и заявления за отсъствия по семейни причини се представят от родителите на учителя от съответната група, в която е детето до 29 число на месеца, в който са направени отсъствията.

Чл. 26. Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.27. (1)По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществява предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.

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

Чл.28. Отписването на децата от ДГ № 27 „Славейче“ се извършва чрез писмено заявление от родителите до директора на детската градина,

Чл.29. Отписването на децата от детската градина се извършва в следните случаи:

- по желание на родителите;
- преди постъпването на детето в първи клас.

РАЗДЕЛ II

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 30.(1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2). Всяка учебна година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В

случай, че 15 септември е почивен ден, учебната година започва на първия следващ работен ден.

- (3). Учебната година включва учебно и неучебно време.
- (2). Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
- (3). Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.
- (4). Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.
- (5). В учебно време се организират основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелен избор на детето.
- (6). Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември. Неучебното време е времето без педагогически ситуации.

Чл.31. Предучилищното образование в ДГ №27 „Славейче“ се осъществява при целодневна организация за всяка възрастова група.

Чл. 32. (1) ДГ №27 „Славейче“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в отделни възрастови групи в рамките на 12 астрономически часа при целодневна организация през цялата учебна година. ДГ

1. Началният час на сутрешен прием на децата е 7.00 часа.
2. Крайният час на изпращането на децата за деня е 18.30 часа.
3. Началният час на сутрешен прием на децата в периода от 7.00 часа до 8.30 часа се осъществява по групи. При възникване на епидемична обстановка, организацията на работа се определя със заповед на директора.
4. По време на сутрешен прием учителят на детската група организира:
 - занимания по интереси за децата;
 - индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.
5. Целодневният престой на децата в детската градина осигурява разнообразни и балансирані занимания и дейности включително време за игра, за хранене, почивка и следобеден сън, дейности по избор на детето.
6. Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

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

(11) Организацията на деня на децата при целодневна организация за учебното време от учебната година е, както следва:

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7.00– 8.30	Прием на децата/организиране на дейности от учителя в групата
8.30-8.45	Утринна гимнастика
8.45 – 9.10	Закуска
9.10 – 10.10	Организиране и провеждане на педагогически ситуации
10.10 – 10.30	Подкрепителна закуска
10.30 – 12.00	Организиране и провеждане на допълнителни форми на педагогическото взаимодействие
12.00 – 12.30	Обяд
12.30 – 15.00	Подготовка за сън/ сън. Времето за сън на децата от първа възрастова група може да бъде удължено до 15.30 часа
15.00 – 16.00	Ставане от сън и организиране на педагогически ситуации в III и IV и игри за децата. Участие на децата в допълнителни форми по избор
16.00 – 16.30	Следобедна закуска
16.30 – 18.30	Организиране на допълнителни форми на педагогическото взаимодействие за децата; участие на децата в допълнителни форми по избор; изпращане на децата

(12). Седмичното разпределение на педагогическите ситуации се изготвя от учителите от всяка възрастова група в началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 33. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден или подадено заявление от родителите в началото на учебната година.

Чл. 34.(1). При предаването на детето от родителя по време на сутрешен прием, родителят информира учителя и медицинското лице за здравословното му състояние.

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

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

Чл. 35. В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата. В детската група не се допускат деца със златни накити или скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за загубени или повредени ценни предмети от децата.

Чл. 36.(1) В ДГ №27 „Славейче“ осигурява почасова организация за възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца след подадено заявление от родителя и съгласуване с финансиращия орган.

1. Почасовата организация се осъществява в рамките на 3 последователни
2. астрономически часа преди обяд.

3. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата за целодневна организация.
4. Началният прием на децата, включени в почасова организация е 9.00 часа.
5. Крайният час за изпращане на децата, включени в почасова организация е 11.00 часа.
6. Децата, включени в почасова организация, участват в основните форми на педагогическо взаимодействие, а ако престоят им позволява и в допълнителните форми, като се осигуряват условия за почивка, игра и дейности по избор на децата.
7. Почасовата организация е само в учебно време.
8. В почасова организация могат да бъдат включени до 2 деца от възрастова група над максималния брой деца.
9. Почасовата организация не се отнасят за дейности, които са организирани като допълнителна педагогическа услуга от детската градина.

Чл.37(1) В детската градина се организира почасова и сезонни дейности, като допълнителни услуги за деца, които не са обхванати в образователните институции на територията на общината и които са с адресна регистрация различна от град Добрич в съответствие с чл.68 от ЗПУО.

Чл.38. Почасова дейност, като допълнителна услуга, се организира през учебното време от учебната година за периода от 15.09. до 31.05. на съответната година. Почасовата дейност в рамките на работния ден на детската градина включва период на престой на детето в рамките на 6 часа в детската градина или 12 часа по избор на родителя/ настойник или представител на детето след заявено желание до директора на детската градина.

Чл.39. Сезонните дейности се организират за неучебно време от 1 юни до 14 септември във времето когато детската градина работи с деца.

Чл.40. Заявеното желание на родителя/настойник или представител на детето за включване на почасова и сезонна дейност са за съответна учебна година.

Чл.41. (1) В детската градина могат да се приемат до 3 деца, на почасова дейност, като допълнителна услуга, по реда на подадените заявления и при наличие на условия в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и наредбите на Министерството на здравеопазването отнасящи се за условията в детските градини. Децата, включени на почасова дейност се разпределят в първа, втора, трета или четвърта възрастова група в детската градина в съответствие с техните възрастови характеристики

(2) Директорът на детската градина създава организация за допълнителната услуга- почасова дейност, като:

1. Приема заявления по образец на детската градина, регистрира ги във входящия дневник и ги съхранява в отделен класьор;

Чл.42. (1.) Родителите/ настойниците или представителите на децата желаещи да ползват услугата почасова дейност по отглеждане на деца в детска градина, заявяват желанието си 7 работни дни преди приема на детето, в избраната детска градина на територията на Община град Добрич.

(2) В заявлението до директора на детската градина родителят/настойникът или представител на детето заявява престоя на детето в рамките на 6 или 12 астрономически часа.

(3) Родителите/настойниците или представителите, които заявяват детето им да ползва услугата почасова дейност при записване в детската градина представят следните документи:

1. Заявление до директора на детската градина по образец на детската градина;

2. Оригинал и копие на акта за раждане на детето;

3. Оригинал и копие на личната карта на единия от родителите или нотариално заверено пълномощно за представляване на детето пред институцията;

4. Представяне на медицински изследвания за постъпване в детска градина;

5. Служебна бележка от детската градина, която е посещавало до момента; (ако е приложимо)

Чл.43. (1). За дете, включено на почасова дейност в рамките на 6 астрономически часа се осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане 6 (шест) последователни астрономически часа преди обяд.

(2) Началният час на сутрешен прием е 7.30 и крайният час на изпращане на детето включено на почасова е 12.30 часа.

(3) За дете, включено на почасова дейност в рамките на 6 астрономически часа се осигурява закуска и обяд.

(4) По желание на родителя/настойника или представителя на детето и след подадено писмено заявление, детето, включено на почасова дейност в рамките на 6 астрономически часа, може да бъде включено срещу заплащане в дейност, която не е основна за детската градина.

Чл. 44. (1). За дете, включено на почасова дейност в рамките на 12 астрономически часа се осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане 12 (дванадесет) последователни астрономически часа.

(2) Началният час на сутрешен прием е 7.00 и крайният час на изпращане на детето

(3) включено на почасова дейност е 18.30 часа, като детето се предава в дежурна група, а при епидемична обстановка в групата на пребиваване, определена със заповед на директора, ако детето престой до посочения краен час.

(4) За дете, включено на почасова дейност в рамките на 12 астрономически часа се осигурява закуска и обяд и следобедна закуска.

(5) По желание на родителя/настойника или представителя на детето и след подадено писмено заявление, детето, включено на почасова дейност в рамките на 12 астрономически часа, може да бъде включено срещу заплащане в дейност, която не е основна за детската градина.

Чл.45. Почасова дейност в рамките на работния ден за 6 или 12 астрономически часа се осъществява заедно с децата в групата при целодневна организация.

Чл.46. Директорът на детската градина информира финансиращия орган в срок до 7 дни след неговото приемане.

Чл.47.(1).В детската градина могат да се приемат до 3 деца, на сезонна организация, по реда на подадените заявления.

(2)Директорът на детската градина създава организация за допълнителната услуга-сезонни дейности, като:

- 1.Приема заявления по образец на детската градина, регистрира ги във входящия дневник и ги съхранява в отделен класор;
- 2.Възлага на съответното материално- отговорно лице от персонала събирането на таксите;
- 3.Уведомява финансиращия орган, за допълнителните услуги.

Чл.48.(1)Родителите/ настойниците, желаещи децата им да ползват услугата сезонна дейност по отглеждане на деца в детска градина, заявяват желанието си , 7 работни дни преди приема на детето.

(2) Родителите/настойниците, които желаят детето им да ползва услугата сезонна дейност при записване в детската градина представят следните документи:

- 1.заявление до директора на детската градина по образец на детската градина;
- 2.Оригинал и копие на акта за раждане на детето;
- 3.Оригинал и копие на личната карта на единия от родителите или нотариално заверено пълномощно за представляване на детето пред институцията;
4. Представяне на медицински изследвания за постъпване в детска градина;
- 5.Служебна бележка от детската градина, която е посещавало до момента;(ако е

приложимо)

Чл.49.(1) Организацията на предстой на децата, които ползват услугата сезонна дейност е целодневна.

Чл.50. За сезонните дейности в детската градина се заплаща такса определена в Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич. Таксата се заплаща от 1-во до 10- то число на текущия месец, следващ ползването съобразно броя на посещенията, на място в детската градина.

Чл.51. За ползването на почасова и сезонни дейности, като допълнителни услуги родителите/ настойниците не ползват преференции от таксите в чл. 30., ал 3, ал. 4, ал. 5, ал.6 от Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич

Чл. 52.(1) ДГ №27 „Славейче“ осигурява условия за проследяване на постиженията на децата, включени в самостоятелна организация в началото и края на учебното време от учебната година.

(2). В самостоятелна организация може да бъде включено дете от детската градина след подадено заявление от родителя и приложени към него документи:

1. копие от акта за раждане на детето;
2. копие от лична карта на родителите;
3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите ч особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;
 - в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(3) Директорът на детската градина внася в РУО – Добрич постъпилите със заявлението документи на родителите за обучението на децата им в самостоятелна организация на предучилищното образование.

(4) В самостоятелна организация се включва дете от детската градина след одобрение на

представените документи от експертна комисия в РУО – Добрич и заповед на началника на РУО – Добрич.

(5) Родителят на детето, включено в самостоятелна организация, се задължава да осигури присъствието на детето си в началото и края на учебното време от учебната година в детската градина за проследяване на неговите постижения след предварителна уговорка с учителите за ден и час, към която възрастова група е включено.

(6) Учителите проследяват постиженията на детето, включено в самостоятелна организация в началото и края на учебното време от учебната година, като резултатите са описани в протокол.

(7) Учителите запознават родителя на детето, включено в самостоятелна организация, с резултатите от проследяване на постиженията от предучилищното образование срещу подпис на родителя.

(8) Детето, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постигне компетентностите по образователни направления за съответната възрастова група, от следващата учебна година се включва в целодневна или почасова организация по избор на родителите.

Чл.53. При заявено желание на родителите и срещу заплащане ДГ №27 „Славейче“ може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

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

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

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

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на завеждащ административната служба в детската градина.

РАЗДЕЛ III

Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 54. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 55. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

(1) Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

Чл. 56. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 57. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) 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.

(3) 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 и в съответствие с чл. 24 от Наредба 5/03.05.2016г. за предучилищно образование.

(6) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява в седмично

разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

(7) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

Чл. 58. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време. Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл. 59. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ №27 „Славейче“ е подчинен на прилагането на Програмна система като част от Стратегията за развитие на детската градина.

(2) Програмната системата на ДГ №27 „Славейче“:

1. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
2. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
3. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
4. отчита спецификата възрастовите особености на детската градина и детската група;
5. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

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

Чл. 60. (1) Проследяване на постиженията на детето се осъществява:

- от учителите в детската група;
- периодично в началото и края на учебното време от учебната година по образователни направления;
- за проследяване на постиженията на децата учителите подбират методи и форми, включени в тематичните разпределения;
- резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
- за резултатите от проследяване на постиженията на децата се информират родителите;
- не се допуска етиктиране на база на констатирани затруднения;
- проследяване на постиженията на децата се осъществява за всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ №27 „Славейче“

(2) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група

установява готовността на детето за училище.

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

(4) Учителите в четвърта възрастова група определят методите и формите, чрез които се отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето и информират родителите за резултатите.

Чл.61. (1) Постиженията на децата от предучилищното образование се отразяват в детско портфолио.

(2) Детското портфолио цели:

- максимално разкриване на индивидуалните способности на детето;
- създаване на ситуации за успех, в които детето се чувства уверено в собствените си възможности;
- развиване на познавателен интерес и готовност за самопознание;
- формирането на положителни нравствени качества;
- формиране на умения за творчески дейности;

(3) Портфолиото на децата в детската градина е в хартиен вариант. По преценка на учителите към него може да има включен диск със снимки от живота на детето в детската група през годините, отразяващи неговия престой в детската градина, записи от участието му в празници и развлечения и пр.

(4) Портфолиото на всяко дете от детската група съдържа:

- обща информация за детето;
- резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина;
- обобщение за готовността на детето за училище.
- приложения за добавяне на материали, доказващи развитието на детето.

(5) Представянето на информацията и материалите за детето са подредени в хронологичен ред – от първа възрастова група до подготвителната за училище група.

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

Чл. 62. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно

образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по образователни направления.

(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл.63. Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по Образователно направление музика по утвърден график от директора на детската градина. Педагогическите ситуации по Образователно направление Музика се осъществява от учителя по музика съвместно с учителите от групите.

Чл. 64. Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

РАЗДЕЛ IV

Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 65. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

Чл. 66.(1) Когато здравословното състояние на детето не позволява да постъпи в първи клас и в удостоверението за завършено предучилищно образование са направени

препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното му образование за това дете може да се отложи за една учебна година.

(2) Решението за отлагане на първи клас се взема в срок до 30 май на календарната година от РЕПЛРДУСОП към РЦПППО – Добрич.

(3) Записване на детето в подготвителна група е след представяне на решение от РЕПЛРДУСОП към РЦПППО – гр. Добрич.

Чл.67. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години, като подават заявление до директора, не по-късно от 30 дни преди края на учебното време

(2) 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.

Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

Чл. 69. Подготовката на децата за училище в ДГ №27 „Славейче“ се осъществява в подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – втора, трета и четвърта група.

Чл. 70. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, три години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 3, 4, 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.

Чл. 71. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 72. Педагогическото взаимодействие във втора, трета и четвърта група се реализира:

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

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

Чл.73. (1) Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;

2. семейни причини до 10 работни дни за учебната година.

(3) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(4) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна група /отделни групи, педагогическото взаимодействие за периода на преустановяването след заповед на директора на детска градина или на училището се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Директорът на детската градина или на училището уведомява незабавно началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

(5) Педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда подпомага придобиването на компетентностите, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(6) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете от разстояние в електронна среда се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(7) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(8) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 74. (1) Отсъствията на децата по чл. 73, ал (2) се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите, според указанията за воденето му.

Чл. 75. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 76. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 77. В края на учебната година учителите на IV възрастова група установяват готовността на децата за училище.

Чл. 78. Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 79. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършено предучилищно образование.

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

Чл. 80. При изписването за постъпване в училище, децата от IV възрастова група:

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

Чл. 81. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършено предучилищно образование.

РАЗДЕЛ V

Детски отдиш и туризъм

Чл.81. Детският отдиш и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и след писменото информирано съгласие на родителите.

Чл.82. Директорът на детската градина със заповед определя ръководителите на детския отдиш и туризъм и условията за организацията и дейностите по тяхното провеждане.

Чл.83. Пакетът с документи за организиране на детски отдиш и туризъм от учителите в детската градина включва:

- маршрут и задължително определени: начален пункт – час и място на тръгването, краен пункт – очаквано време на пристигането, час и място на тръгването от крайния пункт, очаквано време на завръщането;
- лиценз на транспортната фирма, чрез която ще се осъществи пътуването;
- застрахователна полица на участниците в екскурзията;
- списък на всички пътуващи – деца, учители, помощник възпитатели;
- инструктаж с приложен списък с имената на участниците в пътуването;
- писмени декларации от родителите на децата, че са запознати с условията на пътуването и медицински бележки за здравословното състояние на детето им от личен лекар.

Чл. 84. Детската градина уведомява за всяко организирано пътуване с деца, извън рамките на града, кмета на Община град Добрич и РУО – Добрич.

Чл. 85. Педагогическите екипи в ДГ №27 „Славейче“ уведомяват родителите за всяко излизане на детската група извън територията на детската градина и квартала.

РАЗДЕЛ VI

Подкрепа за личностно развитие на децата

Чл. 86.(1) ДГ №27 „Славейче“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

Чл. 87. ДГ №27 „Славейче“ основава дейността си при работа с деца като спазва принципа на превенция на обучителните трудности и ранно оценяване на риска от тях.

Чл. 88. (1) Детската градина има Етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно

място в сградата на детската градина.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 89. (1). ДГ №27 „Славейче“ осигурява обща подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие, която се предоставя в детската градина, включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. логопедична работа.

Чл. 90. (1) ДГ №27 „Славейче“ осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие след извършена оценка на индивидуалните потребности на детето.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва след подадени от родителя или представителя на детето документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации -психологични, логопедични, медицински - при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето, включително документи от детската градина при наличие на такива, необходими за извършване на оценката по ал. 1;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Националната експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването - при деца и с хронични заболявания.

(3) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. документите от и материали от портфолиото на детето;
3. други документи, при необходимост, по преценка на ЕПЛР.

Чл. 91. ДГ №27 „Славейче“ осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие след извършена индивидуална оценка по чл. 77 ал. 2 освен за деца със СОП, така и за деца със изяви дарби, в риск и с хронични заболявания.

Чл. 92. Дейностите за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие за децата с изяви дарби, в риск и хронични заболявания се организират съгласно изискванията на Наредба за приобщаващото образование.

Чл.93. (1) За извършване на оценка на индивидуалните потребности за дете със СОП, в риск, с изяви дарби и с хронични заболявания, със заповед на директора за конкретното дете се създава Екип за подкрепа за личностно развитие.

(2) В състава на ЕПЛР задължително участват психолог, логопед, ресурсен учител и учители от детската група. В работата на екипа на детето задължително участва и родителя на детето.

Чл. 94. (1) След извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето и одобряване на решението на ЕПЛР за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие за дете със СОП от РЕПЛРДУСОП към РЦПППО – Добрич, за реализиране на допълнителната подкрепа за детето се изготвя план за подкрепа.

(2) Планът за подкрепа се разработва от ЕПЛР за конкретното дете и се изпълнява екипно от специалистите работещи с детето и учителите от детската група.

(3) Родителят на детето се запознава с плана за подкрепа, което се удостоверя с неговия подпис и при поискване от негова страна му се предоставя копие.

РАЗДЕЛ VII

Участници в образователния процес

Децата

Чл. 95. (1) Децата в ДГ №27 „Славейче“ се отглеждат, възпитават, обучават и социализират при условия, които гарантират:

1. спокойно и щастливо детство;
2. равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие;
3. техните права, свобода и сигурност;
4. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
5. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност и етническа самоопределеност;
6. приобщаване към националните традиции и културните ценности;
7. обучение в демократично гражданство и уважение към различията;
8. уважение към индивидуалните и културни различия.

(2) Всяко дете в детската градина има право:

1. да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъде зачитано като активен участник в образователния процес;
3. да получава библиотечно-информационно обслужване;
4. да получава информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъде информирано и консултирано във връзка с избора на образование;
7. да участва в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъде поощрявано с морални и материални награди.

Родители

Чл. 96. Родителите на децата в ДГ №27 „Славейче“ са партньори на педагогическите специалисти в осигуряване на качествен процес на възпитание, обучение, социализация и адаптация на децата.

Чл. 97. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- открити педагогически ситуации;
- тържества на групите и празници на детската градина;
- когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 98. Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за развитието на децата им в образователно-възпитателния процес.
2. Да се срещат с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.
3. Да участват в родителските срещи.
4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават

въпроси, които засягат права и интереси на детето.

6. Да участват в училищното настоятелство, общественния съвет и в избраните по групи родителски активи.

7. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата от специалист, за което детската градина им оказва необходимото съдействие.

Чл. 99. Родителите имат следните задължения и отговорности:

1. Да осигуряват посещаемостта на детето в детската градина, а при отсъствие своевременно да уведомяват учителите на групата.
2. Да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина и да го спазват.
3. Да спазват определените срокове за заплащане на допълнителните дейности.
4. Да се информират за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им и спазването на правила на детската група.
5. Да участват в процеса на формиране на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
6. Да не нарушават дневния режим на децата.
7. Да водят децата си до входа на детската група и го предават на съответното отговорно длъжностно лице.
8. При вземането на децата от ДГ да се осъществява личен контакт с учителя на групата или дежурния учител.
9. Ако детето се прибира от непълнолетен член на семейството или друг извън него, родителите са длъжни да попълнят декларация с подписите на двамата родители, с която упълномощават лицето, което ще взема детето от детска градина.
10. При приемане на детето да информират медицинското лице и учителите, ако детето страда от хронично или вродено заболяване или е алергично към храни и лекарства.
11. Да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това или бъдат поканени от учителя или директора.
12. Да не допускат децата им да идват с опасни играчки и предмети и мобилни телефони.
13. Да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и помежду си.
14. При наличие на спор при упражняване на родителски права над дете и настъпили ограничения на родителски права с които детската градина трябва да се съобразява, родителят писмено да информира директора на детската градина, като внесе следните документи: Уведомително писмо / декларация; копие на влязло в сила съдебно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителски права; мерки за защита по Закона от домашното насилие, споразумение и др.)

Чл. 100. Родителите се запознават с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им в началото на учебната година или при записване на детето в детската градина, правят предложения в подобряване на базата и условията за живот, участват в подготовката и провеждането на празници и развлечения.

Учители

Чл. 101. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на предучилищното образование и Стратегията за развитие на детската градина.
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина.
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишават квалификацията си.
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина.
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл.102. Педагогически специалист, който работи в ДГ №27 „Славейче“ не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца, с които работи в детската градина.

Чл.103. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина, Етичния кодекс за работа с деца, Конвенция за правата на детето и Закона за закрила на детето.

Управление на детската градина

Чл. 104. (1) Орган за управление и контрол на ДГ №27 „Славейче“ е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ №27 „Славейче“

(3) Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 105. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 106. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества със заповед от заместник, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от ДГ №27 „Славейче“

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 107.(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на

педагогическия съвет, като им предоставя възможно информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 108. (1) 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. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
6. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
7. периодично, най-малко два 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;
8. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1 т. 1-4 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Обществен съвет на детската градина

Чл. 109. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ДГ №27 „Славейче“ е създаден обществен съвет.

Чл. 110. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 111. (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 общественения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 112. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) 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. 113. (1) Директорът на детската градина 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. 114. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

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

3. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

(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.

РАЗДЕЛ VIII

Здравно осигуряване

Чл.115 Здравното обслужване в ДГ №27 „Славейче“ се осъществява от медицински специалист, назначен от Дирекция „Здравеопазване“ към Община град Добрич.

Чл.117. Учителите, помощник-възпитатели съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл.117. В медицинския кабинет има оборудван медицински шкаф. Съдържанието му се определя от медицинската сестра. Тя следи за перманентното подновяване на лекарствата и санитарните материали съгласно срок за годност, изчерпване и др.

Чл.118. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл.119.Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник- възпитателките.

Чл.120. Медицинската сестра носи отговорност за равнището на хигиенното и санитарно състояние в детската градина / сграда, дворно пространство и прилежащи части / кухня /

Чл.121. Сутрешният филтър се извършва от медицинския специалист и учителите. При видими симптоми на здравословно неразположение: температура, хрема, кашлица, обриви, възпаление на очите, приема на детето се отказва. Не се допуска прием на болно дете.

Чл.122.При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина. Приемът на дете, издадено със здравословен проблем, става с медицинска бележка от личния лекар, която удостоверява, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

Чл.123 В детската градина задължително се води Книга за санитарното състояние.

Чл.124. Медицинската сестра контактува с представителите на РИОКОЗ, изготвя всички необходими и изисквани от тази институция документи, справки, протоколи и др., придружава представителите и при извършване на проверки за хигиената и санитарното състояние на детската градина и отговаря компетентно на всички въпроси и проблеми.

Чл.125 .Медицинският специалист изнася на родителските табла по входи здравно-профилактична информация.

Чл.126. Абсолютно е забранено внасяне на лекарства в детската градина и оставянето им в личните вещи на децата.

Чл.127. В случай на необходимост и от степента на необходимост за лечение на дете се вика родител, личен лекар или Бърза помощ. Това се преценява от медицинската сестра. При нейно отсъствие преценката се прави от детската учителка, на която е поверено детето.

РАЗДЕЛ IX

Организация на детското хранене

Чл. 128. Храненето в ДГ №27 „Славейче“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 129. В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

Чл. 130. Здравословното хранене на децата на възраст в ДГ №27 „Славейче“ се постига

чрез:

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

Чл. 131. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на ЗАС и работещите в кухнята на ДГ №27 „Славейче“.

Чл. 132. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

Чл. 133. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 134. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 135. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 136. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 137. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 138. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната в детската група.

РАЗДЕЛ X

Партньорства и комуникации на детската градина

Чл. 139. (1) ДГ №27 „Славейче“ има за свой основен приоритет осигуряването на

широка обществена подкрепа.

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

- Други детски градини и училища;
- Културно-просветни организации и институции;

Чл. 140. 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 на педагогическите специалисти.

Чл. 141. 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.

РАЗДЕЛ XI

Задължителна документация

Чл. 142. 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. 143. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 144. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и образование осъществява директора на ДГ №27 „Славейче“.

РАЗДЕЛ XII

Материално-техническа база

Чл. 145. (1) За целите на дейността си ДГ №27 „Славейче“ и прилежащите му филиали разполагат с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 146. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 147 (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

РАЗДЕЛ XIII

Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 148. (1) Пропускателният режим в ДГ №27 „Славейче“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

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

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

Чл. 149. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Добрич, Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

Чл. 150 (1) С оглед сигурността на децата и на работниците и служителите в ДГ №27 „Славейче“, гр. Добрич, реда за пропуск на външни лица е следния:

1. Външните лица са длъжни да се легитимират с лична карта пред длъжностните лица – директор, ЗАС, учители, пом. възпитатели, готвачи и огняр.

2. Когато външните лица не се легитимират – не се допускат в сградата и двора на детската градина и се поканват да напуснат сградата и двора на детската градина.

3. При отказ се поканват втори път.
 4. При втори отказ и/или агресивно поведение се предупреждават, че ще бъдат сигнализирани органите на реда чрез тел. 112.
 5. След легитимиране на външните лица се допускат във фойето на детската градина, където изчакват директора или друго длъжностно лице, според целта на посещението си.
 6. Работниците и служителите в ДГ №27 „Славейче“ не позволяват на външните лица своеволно да се разхождат из сградата на детската градина, освен ако това не е разпоредено изрично от директора на детската градина.
 7. При агресивно поведение от страна на легитимирани се външни лица, длъжностните лица задължително сигнализират органите на реда чрез тел. 112 и директора на детската градина.
- (2) Родителите на децата, посещаващи детската градина, работниците и служителите в детската градина, представителите на фирми доставчици, фирми с абонаментно обслужване и ремонтни дейности, педагози и треньори по допълнителните дейности не са външни лица за детската градина

Чл. 151. В ДГ №27 „Славейче“ съгласно утвърдени от Директора – Правила за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал са разработени следните документи:

1. План за уведомяване на родителите за възникнала заплаха, който включва – учители /на смяна и свободна смяна/ и родители /родителските активи/ – отговорници, които при необходимост и възможност, оказват съдействие за придружаване на децата до домовете им или до определените безопасни места за временно настаняване до взимането им от родител и/или до възобновяване на учебния процес.
2. Инструкция за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал.

Чл.152. Допускането на журналисти от различни медии в детската градина става с разрешение от отдел „Връзки с обществеността“ на Община град Добрич и със знанието на директора един ден предварително.

РАЗДЕЛ XIV

Процедури за информиране и съобщаване на случай на тормоз и насилие; регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз и насилие по Механизма за противодействие на тормоза и насилието в системата на ПУО

Чл. 153. В детската градина е въведен ред за уведомяване на директор, родителите и компетентните органи и предприемане на действия в случаите на инцидент с дете в детското заведение или прояви на насилие.

Чл. 154. Съгласно Закона за закрила на детето чл.7 лице /служител в детската градина/ на който е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, че дете се нуждае от закрила е длъжен незабавно да уведоми Дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи на тел. 116 111.

Чл.155. При битов инцидент, не застрашаващ живота на децата, в рамките на работния ден, се уведомяват както следва:

- Учителя на смяна уведомява директора;
- Учителя на смяна уведомява педагога от другата смяна;
- Учителя на смяна уведомява родителите на детето;

Чл.156. При битов инцидент, свързан със застрашаване живота и здравето на децата, се постъпва както следва:

- Учителя на смяна уведомява медицинското лице на ДГ;
- Учителя на смяна уведомява на родителите;
- Учителя на смяна уведомява Центъра за спешна медицинска помощ - 160;
- Учителя на смяна уведомява директора в рамките на работния ден. На следващия ден представя писмен доклад.
- Директора уведомява Отдел „Хуманитарни дейности“ – Община град Добрич същия ден.

Чл.157. При инциденти, предизвикани от външни лица, се постъпва както следва:

- Учителя на смяна уведомява незабавно на МВР/ РПУ; тел.112
- Учителя на смяна уведомява директора след подадения сигнал на 112; на следващия ден представя писмен доклад.
- Учителя на смяна уведомява на родителите;

Чл.158. При установяване на инциденти, свързани с деца с проблеми в поведението на деца или прояви на насилие.

- Учителя на смяна уведомява директора устно- същия ден писмено – следващия ден от инцидента. Учителя на смяна уведомява колегата си устно - същия ден.
- Учителя на смяна , уведомява родителите, непосредствено след инцидента.
- Директора уведомява Отдел „Хуманитарни дейности“ - Община град Добрич същия ден .
- Директорът обсъжда случая на Педагогическия съвет и подава сигнал в ОЗД към ДСП в рамките на 10 дни от инцидента. При необходимост се формира временна комисия.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 27 "СЛАВЕЙЧЕ"

град Добрич, сграда на ул. "Войнишка" № 25, тел. 0884 311415 и сграда кв. Рилци, ул. "Никола Тахтунов" № 6, e-mail: violeta.bozhilova@abv.bg

Чл. 159. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в детската градина.

Чл. 160. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл. 161. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Заключителни разпоредби

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

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

3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

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

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

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

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

7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ №27 „Славейче“

Правилникът за дейността на ДГ №27 „Славейче“ е приет на педагогическия съвет – Протокол от №1 /14.09.2023 г. и утвърден със Заповед на директора №...../14.09.2023 г.