



ДЕТСКА ГРАДИНА №17 "ИГЛИКА" ГР. ХАСКОВО

УТВЪРДИЛ,
ВЕНЕТА ТЕНЧЕВА
Директор на ДГ №17 "Иглика"

Съгл.заповед №Д-20/15.09.2022 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА №17 "ИГЛИКА"

ГРАД ХАСКОВО, ОБЩИНА ХАСКОВО

ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

Приет с Решение на Педагогически съвет
проведен на 15.09.2022 г. с Протокол №1 от 15.09.2022 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този Правилник урежда устройството и дейността в Детска градина №17 „Иглика” гр. Хасково, като институция в системата на предучилищното образование, в съответствие с Закона за предучилищно и училищно образование и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл.2(1) Правилникът се отнася и до дейността на участниците в образователния процес - деца, директор, учители, родители, педагогически съвет, обществен съвет, в партньорство с община Хасково и с други заинтересовани страни.

(2) С този Правилник се конкретизират:

- Устройството и дейността на ДГ №17 „Иглика” гр.Хасково;
- Управление на детската градина, включително управление на качеството на предлаганото предучилищно образование и органите, които подпомагат управленската дейност - педагогически съвет, обществен съвет, настоятелство;
- Организацията на основните дейности;
- Условието за записване, отписване, преместване на деца;
- Общински такси;
- Правата, отговорностите и задълженията на участниците в образователния процес - деца, директор, учители, родители.

Чл.3.(1) С настоящият правилник се създават необходимите условия и предпоставки ДГ №17 «Иглика» да осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и спецификата на вътрешната си организация.

(2) Предложеният документ е съобразен с законите и подзаконовите нормативни актове, европейски и национални стратегически документи:

- Закон за предучилищно и училищно образование.
- Държавни образователни стандарти, определени в ЗПУО.
- Стратегия на МОН за развитие на образованието в Република България
- Стратегия за възпитателната работа в образователните институции /2019 - 2030/
- Национална стратегия за детето /2019-2030/
- Национална програма за развитие БЪЛГАРИЯ 2030.
- Стратегическа рамка за развитие на образованието, обучението и ученето в Република България /2021 – 2030/.
- Концепция за развитието на изкуствения интелект в България до 2030 г.
- Секторна стратегия за безопасност на движението по пътищата /2021 – 2030/
- Наредба за изменение и допълнение на Наредба №26 от 2008 г. За устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравни изисквания към тях (дв, бр. 103 от 2008 г.) - Обн. Дв. бр. 90 от 20.10.2020 г.
- Наредба за изменение и допълнение на Наредба №3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини (дв, бр. 15 от 2007 г.) - Обн. Дв. бр. 90 от 20.10.2020г.
- Наредба №6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения.
- Наредба №2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни.
- **Нормативни актове и заповеди на Община Хасково:**
 - Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Хасково;
 - Наредба за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в община Хасково;
 - Решения на общински съвет Хасково;

- Заповеди Кмет на община Хасково;
- Други.

(3) Правилникът за устройството и дейността на ДГ №17 „Иглика” се съгласува с основни вътрешни документи:

- Стратегия за развитие и програмна система;
- Етичен кодекс на общността;
- Правилник за вътрешния трудов ред;
- Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- Годишен план за дейността;
- План за дейността на постоянните комисии;
- План за дейността на методичните обединения;
- План за насърчаване и повишаване на грамотността;
- План за действие за безопасност на движението по пътищата;
- План за тематична проверка;
- План за защита на децата, педагогическия и непедагогическия персонал при възникване на бедствия, аварии, катастрофи;
- План за сигурност
- План за действие при пожар
- Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
- Програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
- Програмата за превенция на ранното напускане на децата на образователната система;
- Програма за подготовка на децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
- Мерки за повишаване качеството на образование;
- Противопожарна наредба;
- Длъжностни характеристики за съответната длъжност;
- Заповеди;

ГЛАВА ВТОРА

БАЗИСНА ОБРАЗОВАТЕЛНА РАМКА И ОСИГУРЯВАНЕ НА УСЛОВИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ №17 „ИГЛИКА”

Раздел I

Базисна образователна рамка

Чл. 4. (1) Предучилищното образование в ДГ №17 „Иглика” е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(2) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в детска градина или в училище по негов избор, предвидени в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му, като за малолетните, каквито са децата в предучилищна възраст, се извършва вместо тях и от тяхно име, от техните родители.

Чл. 5. Предучилищното образование в ДГ №17 „Иглика” полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.6. Предучилищното образование и задължителното предучилищно образование в ДГ №17 „Иглика”, се осъществяват при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за

физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.7. Базисната образователна рамка на ДГ №17 „Иглика”, включва:

1.Съгл. чл.3, ал.1 от ЗПУО образованието, като национален приоритет, който се реализира, чрез обучение, възпитание и социализация.

2.Съгл. чл.3, ал.2 от ЗПУО, основните принципи при осъществяване на системата на предучилищното образование в детската градина, са насочени към:

- единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно образование;
- ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
- равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
- запазване и развитие на българската образователна традиция;
- хуманизъм и толерантност;
- съхраняване на културното многообразие и приобщаване, чрез овладяване на българския книжовен език;
- иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
- прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;
- автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
- ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог, между тях по въпросите на образованието.

3.Съгл. чл.5, ал.1 от ЗПУО основните цели на предучилищното образование в детската градина са насочени към:

- интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете, в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
- придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
- придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
- ранно откриване на талантите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
- формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
- придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
- формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

- формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
- познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
- националните и европейските образователни политики, концепции, програми, проекти, като акцент в програмната дейност;
- придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
- придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

4.Оценяването на образователния напредък в ДГ №17 „Иглика” се осъществява, чрез:

- проследяване на резултатите от предучилищното образование, съгл. чл.33, 34, 35, 36 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование;
- управление на качеството в детската градина, като непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата, съгл. Глава XV от ЗПУО.

5.Институционални политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование:

5.1.ДГ№17 „Иглика” анализира потребностите на общността и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал.1, т.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

5.2.В съответствие със стратегическите си приоритети ДГ№17„Игрика” определя **институционални политики**, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

В своята политика ДГ№17 „Игрика” определя конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция.

Институционалната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование е насочена към изграждане и поддържане на демократична организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

Неизменна част от институционалната политика за подкрепа са:

➤ **Определянето на ритуали в детската градина, свързани със:**

- а) откриването и закриването на учебната година;
- б) официалното раздаване на удостоверение за завършена предучилищна образователна степен;
- в) награждаване на отличили се деца и учители;
- г) поддържането на кът за съхраняване знамето на детската градина, отличия, награди, поздравителни адреси и др., утвърждаващи авторитета на институцията;
- д) честване на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на кръгли и юбилейни годишнини на детската градина;
- е) изпращане на децата завършили детската градина;
- ж) традиционни срещи на бивши възпитаници на детската градина;

➤ **Изборът на:**

- а) официални знаци и символи на детската градина;

б) химн на детската градина;

- **Възпитаване в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание, чрез:**

а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и детската градина моменти;

б) поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина.

- **Институционалната политика 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:**

а) организиране на кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

б) организиране на празници и събития в детската градина, съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионални и културни дати и празници;

в) реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията, чрез участие на деца и родители;

г) проучване на мненията, нагласите и очакванията на родителите, относно процеса и съдържанието на образование и предложения по живота в детската градина.

Тези практики се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на образователната институция.

- **Интегрална част от институционалната политика, насочена към гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, е подкрепата за мултикултурната среда.**

Когато в една и съща възрастова група в детската градина са записани деца, с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в отделни групи въз основа на етническата им принадлежност.

5.3. За разработване и координиране на прилагането на институционалната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в ДГ №17 „Иглика” има създадена постоянно действаща **комисия от учители**, сформирани с заповед на директора, в началото на всяка учебна година. В комисията могат да участват и родители – 1 представител на Училищното настоятелство и един на обществения съвет.

5.4. Институционалната политика се отразява в **програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование**, която се разработва и актуализира в началото всяка учебна година и се приема с решение на първия педагогическия.

Раздел II

Осигуряване на условия и организация на дейностите за предучилищно образование

Чл.8. ДГ №17 ”Иглика”, осигурява условия и организация на дейностите за предучилищно образование:

- Ранно детско развитие, предучилищно образование и безплатно **задължително предучилищно образование за децата на 4, 5 и 6 години**, както и подготовката им за училище;
- Усвояване на български книжовен език, който е задължителен за всички деца, които се обучават в системата на предучилищното образование;

- Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата;
- Грижа за здравето, чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
- Създаване на условия гарантиращи опазване на живота и здравето на децата по време на образователния процес, както на територията на детската градина, така и при организиране на образователни инициативи в извънучебна среда.
- Необходимото имущество за функциониране на детската градина 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;
- Осъществяване на целодневна организация на образователния процес;
- Сигурност на децата при престоя им в детската градина;
- Изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата в системата на предучилищното образование и реализирането на местните политики.

ГЛАВА ТРЕТА

УСТРОЙСТВО

Раздел I

Определение и статут

Чл.9. Пълното наименование на институцията, изписано на книжовен български език е: **Детска градина №17 „Иглика”**, а краткото наименование е: ДГ №17 „Иглика”.

Чл.10. ДГ №17 „Иглика” е юридическо лице.

Чл.11.(1) ДГ №17 „Иглика” е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас, в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) В детската градина има разкрити яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(3) Децата, постъпили в яслените групи в ДГ №17 „Иглика” се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с Наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

Чл.12.(1) ДГ №17 „Иглика” е общинска институция в системата на предучилищното образование и се финансира, чрез държавния бюджет и бюджета на община Хасково.

(2) Съгласно чл. 302, ал.1 от ЗПУО, ДГ №17 „Иглика” има местно значение и ползва имот с две сгради, който е публична общинска собственост:

- **Основна сграда /управление/ - ул.„Генерал Скобелев”№11** - разкрита с Административен Акт № 2 от 01.06.977 г. на Община Хасково.
- **Сграда „Иглика1” на друг адрес - ул.„Червена стена”**– разкрита с Решение №0580 на Общински съвет Хасково от 01.04.2014 г.– т.V.

Раздел II

Организация на предучилищното образование и групи

Чл.13.(1) Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група, както и при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на тази Наредба №5 от 2016 г. за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3) В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Чл.14.(1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

(2) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

(3) ДГ №17 „Иглика”, Община Хасково, РУО Хасково си сътрудничат, с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

Чл.15.(1) Съгласно чл.67, ал.1 от ЗПУО в ДГ №17 „Иглика” могат да се осъществяват **четири вида организация на образователния процес**, по избор на родителя, при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование:

- **Целодневна:**

Целодневната организация се осъществява в отделни групи и осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на **12 астрономически часа** на ден през учебната година.

Началният час на сутрешния прием е 07,30 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18,00 ч., съгласно утвърден от директора график.

При целодневна организация за една група в ДГ №17 „Иглика” има назначени двама учители, които работят съвместно в групата един час и половина дневно и един помощник-възпитател.

- **Полудневна:**

Полудневната организация се осъществява в отделни групи и осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на **6 астрономически часа** на ден преди обяд през учебната година.

Началният час на сутрешния прием е 07,30 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 13,30 ч.

- **Почасова:**

Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група 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 ЗПУО.

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.

Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на **3 последователни астрономически часа на ден, само през учебното време.**

Началният час на сутрешния прием е 08,30 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 11,30 ч.

- **Самостоятелна:**

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 по чл.12, ал.1 от Наредба №5 за предучилищното образование.

Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и се одобрява след решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на община Хасково и на Агенцията за социално подпомагане.

(2)Съгл. чл.68, ал.1, във връзка с чл.299 от ЗПУО в ДГ №17 „Иглика” може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности, като допълнителна услуга по отглеждане на децата, по желание на родителите и при условия и по ред, определени с Наредба на общинския съвет.

(3) През учебната 2022-2023 г. в ДГ №17 „Иглика“ се **осъществява целодневна организация в самостоятелни групи**, която осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на **12 астрономически часа на ден, съгл. разписаното в чл.15, ал.1, подточка първа от този Правилник.**

(4)Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото е възможно и ако е възможно, от разстояние в електронна среда, чрез използване на информационните и комуникационни технологии с участието на родителите.

Чл.16.(1)Съгласно чл.62, ал.1 от ЗПУО, във връзка с чл.8, ал.1 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, отглеждането и образованието в ДГ №17 „Иглика” се организира в групи, според възрастта на децата, както следва:

1. Яслена група(смесена) – (от 1,5 г. до 3 години);
2. Първа възрастова група – (3-4/2-4 годишни);
3. Втора възрастова група – (4-5 годишни);
4. Трета възрастова група – (5-6 годишни).
5. Четвърта възрастова група – (6-7 годишни).

(2) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал.1, се сформират разновъзрастови групи, след съгласуване с Кмета на община Хасково (чл.11 от Наредба за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в община Хасково).

(3)Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал.1 въз основа на етническата им принадлежност.

(4)Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

(5)Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал.1 е една учебна година.

(6)Съгл. чл.60, ал.1 от ЗПУО, броят на групите и броят на децата в група в ДГ №17 „Иглика” се определят от директора на детската градина (чл.58, ал.1 от Наредбата за финансиране), след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(7)Условията и реда за определяне на броя на групите в ДГ №17 „Иглика” и броя на децата в тях се определят, съгласно разпоредбите на Глава VIII от Наредба за финансиране.

(8)Формирането на групите в ДГ №17 „Иглика” за всяка учебна година се извършва, съгласно разпоредбите на Наредба за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в община Хасково – Глава III, чл.7 и чл.8 от Наредбата.

(9)ДГ №17 „Иглика” е с капацитет **11 групи за целодневно обучение с 280 места:**

- *Основна сграда „Иглика” –ул. ”Ген.Скобелев” №11- 6 групи с 150 места:* 1 яслена група за деца от 1,5 г. до навършване на 3 г. и 5 целодневни групи за деца от 3 до 7 години /до постъпването им в първи клас/.
- *Сграда на друг адрес „Иглика1”–ул. ”Черевна стена”- 5 групи с 130 места:* 1 яслена група за деца от 1,5 г. до навършване на 3 г. и 4 целодневни групи за деца от 3 до 7 години /до постъпването им в първи клас/.

(10)В началото на учебната година директора със заповед определя броя на групите, броя на децата в групите и учителите на групите, съгласно разпоредбите на Наредба за финансиране.

(11)По преценка или при необходимост директора със заповед може да промени броя на групите, броя на децата в групите или да направи разместване на учителите по групи и/или по сгради, в интерес на работата.

(12)Посещението на децата в група се отчита, чрез показателя „средна месечна посещаемост“. Средната месечна посещаемост се изчислява, като сумата от броя на присъствалите деца за всеки работен ден от съответния месец се раздели на броя на работните дни.

(13)Броят на децата, изчислен на базата на средна месечна посещаемост, не може да е по-малък от минималния брой деца в група съгласно приложение №7 от Наредба за финансиране.

(14)Когато за период от три последователни месеца средната месечна посещаемост на децата в отделните възрастови групи се намали под определения минимален брой деца в група, групите се разформират и се сливат с останалите при спазване на нормативите за минимален и максимален брой съгласно Приложение №7 от Наредба за финансиране.

(15)При определяне на средната месечна посещаемост не се включва времето от 24 декември до 6 януари, от 1 юни до 15 септември, както и времето на епидемичен взрив и грипна епидемия в детската градина.

Чл. 17. (1) ДГ №17 „Иглика” работи цялгодишно с деца, с пълен капацитет, при работа на две функциониращи сгради.

(2)По изключение е възможно да работи само едната сграда на детската градина - (времето, определено за санитарно- хигиенни дейности, основни, текущи и аварийни ремонти и други основателни причини), за което родителите се информират своевременно.

(3)В ДГ №17 „Иглика” могат да се сформират слети групи от деца в различни възрасти в следните случаи:

1. **ваканционни периоди**, определени от МОН и/или Община Хасково;
2. **намаляване броя на децата под определения норматив** – 12-15 деца в група, по обективни причини – напр.(зимен/летен период, отсъствия на деца от детската градина по здравословни причини и/или епидемични показатели);
3. **преустановяване на работа на детската градина по епидемични причини с акт на държавен или общински орган**
4. **в дните, между два официални празника;**
5. **когато работи само едната сграда на детската градина:**
а/смесени групи се сформират на база подадени заявления и при утвърден от директора списък.
б/при сформирането на слети групи родителите се уведомяват в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.
6. **дежурство на детската градина през месец август;**
7. **санитарно-хигиенни и ремонтни дейности;**
8. **в периода от 1 юни до 14 септември вкл.;**
9. **отсъствие на учител** – отпуск по болест, ползване на полагаем платен годишен отпуск, неплатен отпуск, отпуск за изпълнение на граждански дълг или друг вид отпуск и невъзможност да се назначи негов заместник когато броя на децата позволява това;
10. **аварии, непредвидени ситуации и други обективни причини, по преценка на ръководството на детската градина.**

(4)Слети групи за период над 15 работни дни се формират след проучване посещаемостта на децата за съответния период, със заповед на директора на ДГ №17 „Иглика”, с приложен към заповедта работен график на персонала.

(5) При работа на слети групи през по ал.2, т.1-8 и т.10, директора на ДГ №17 „Иглика” определя със своя заповед работеща дежурна сграда /основна сграда или сградата на друг адрес/ и дежурен персонал, за което родителите се информират предварително.

(6) При въведени противоепидемични мерки или карантина групите не се сливат. Това става с предписания от РЗИ, писмено становище от общински щаб, областен щаб и др.

Раздел III

График/ред за приемане на децата в ДГ №17 „Иглика”

Чл.18. (1) Приемането на деца в ДГ №17 „Иглика” се отразява в ежедневен протокол за сутрешен филтър, по утвърден образец, в който се вписва ден, час на приемане, име и фамилия на медицинска сестра здравен кабинет, първа смяна, осъществила филтъра, новоприети деца, брой приети деца за деня, върнати деца и причини, деца за наблюдение по молба на родителя, проведени консултации, оценка на директора за осъществен сутрешен филтър.

(2) Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър при приема, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенно състояние и липса на паразити.

(3) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение - температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

(4) Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение.

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

Чл.19.(1) Приемът на деца в групите на детската градина и детската ясла е в по-дълъг часови интервал от 07,30 ч. до 08,30 ч., като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.

(2) В редки случаи, по желание на родителите, заявено в писмен вид, чрез заявление до директора и със знанието на учителите и медицинските сестри в съответната група, децата могат да се приемат в удобен за родителите **по-ранен или по-късен час, но не по-рано от 07,00 ч. и по-късно от 09,00 ч.**

В този случай се има предвид, че учителката или мед.сестра за упоменатия в заявлението период, след 08,30 ч. написва присъствие на детето в дневника и в заповедната книга за храна, а родителят ако не доведе детето си, поема своето задължение и отговорност да заплати дължимата дневна такса.

(3) Приемане на децата /закрити фойта на централния вход на сградата/, без да се допускат родителите в сградата на детската градина.

1. При осъществяване на сутрешния прием на децата в ДГ №17 „Иглика”, се използват централните входи и изходи на детската градина, както следва:

- **Основна сграда „Иглика” – ул. „Ген.Скоблев” №11**

Вход – ул. „Ген.Скоблев” №11 /централен вход/

Изход – ул. „Плиска”/млечна кухня/

- **Сграда „Иглика1” – ул. „Червена стена”**

Вход – ул. „Бяло море” /централен вход/

Изход – ул. „Червена стена” /кухня/

2.Приемащ персонал:

- За детска градина:дежурен помощник-възпитател 1 смяна, медицинска сестра ЗК 1 смяна
- За детска ясла- медицинска сестра ДЯ 1 смяна, дежурен помощник-възпитател 1 смяна

2.1.Задължения на приемащия персонал и осъществяване на приема в детска градина - извършва се по график, утвърден от директора:

Приемащият персонал задължително използва необходимите индивидуални предпазни средства - маска/шлем и ръкавици.

- **Медицинска сестра здравен кабинет:**

Стой на входа на сградата и има налични – термометър, дезинфектант, еднократни шпатоли за гърло. Осъществява филтър на детето - термометриране, преглед на гърло, общо състояние, като в случай на констатиране на признаци на заболяване на детето и по преценка на медицинското лице, **може да бъде отказано приемане на детето в детската градина. Сутрешния филтър се осъществява при затворени входни врати на сградата.**

- При провеждане на планов прием на новоприети деца, които за първи път постъпват в детската градина, същите се приемат в детската градина след представяне на необходимите документи, съгласно Наредба №3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини;
- В нормален работен режим на детската градина, деца, които са отсъствали продължителен период от време се приемат след представяне на надлежно оформени медицински документи, съгласно Наредба №3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини;
- **В условията на COVID 19 при децата, които възобновяват посещенията си в детската градина/ясла** се изискват документите по чл.4, ал.4 Наредба №3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини - *при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.*
- С оглед опазване здравето на децата и струпване на родители и деца пред кабинетите на общопрактикуващите лекари, родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещението, вместо медицинска бележка за контакт със заразно болен, могат да декларират обстоятелството, че не им известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

- **Дежурен помощник-възпитател – 1 етаж:**

- Стои отпред пред вратата на сградата, контролира потока от хора, съблюдава реда и при необходимост призовава родителите да спазват реда, **като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.**

При необходимост подпомага родителя и детето при събуване на обувките, обуване на пантофи/чехли и поставянето им в найлонов плик, като за целта детето стъпва на специално поставена стелка /отвън и вътре на входа/, която след всяко дете се третира с дезинфекционен разтвор.

- **Дежурен помощник-възпитател – 2 етаж:**

- Приема детето в сградата, поставя найлоновия плик с обувките на детето в специално обособен за целта шкаф и съпровожда детето до групата, която посещава.На входната врата на групата го посреща учителката, която го съпровожда до занималнята, след измиване на ръцете.

2.2.Задължения на приемащия персонал и осъществяване на приема в детска ясла - извършва се по график, утвърден от директора:

Приемащият персонал задължително използва необходимите индивидуални предпазни средства - маска/шлем и ръкавици.

- **Дежурна мед.сестра ДЯ:**

- Стои на входа на сградата, контролира потока от хора, съблюдава реда, **като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина/ясла.**

Има налични – термометър, дезинфектант, еднократни шпатоли за гърло. Осъществява филтър на детето - термометриране, преглед на гърло, общо състояние, като в случай на констатиране на признаци на заболяване на детето и по преценка на медицинското лице, **може да бъде отказано приемане на детето в детската ясла.** Сутрешния филтър се осъществява при затворени входни врати на сградата.

- **При провеждане на планов прием на новоприети деца, които за първи път постъпват в детската ясла, същите се приемат в детската ясла след представяне на необходимите документи, съгласно Наредба №3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.**
- В нормален работен режим, деца, които са отсъствали продължителен период от време се приемат след представяне на надлежно оформени медицински документи, съгласно Наредба №3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба №26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.
- **В условията на COVID 19 при децата, които възобновяват посещенията си в детската ясла** се изискват документите по чл.21, ал.3 и 4 от Наредба №26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях - *при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.*

С оглед опазване здравето на децата и струпване на родители и деца пред кабинентите на общопрактикуващите лекари, **родителите**, които са преценили, че детето им ще възобнови посещението, вместо медицинска бележка за контакт със заразно болен, **могат да декларират обстоятелството**, че не им известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

- **Дежурен помощник-възпитател:**

- Приема детето в сградата, поставя найлоновия плик с обувките на детето в специално обособен за целта шкаф и съпровожда детето до групата, която посещава. На входната врата на групата го посреща мед.сестра, която го съпровожда до занималнята, след измиване на ръцете.

Раздел IV

График/ред за изпращане на децата в ДГ №17 „Иглика”

Чл.20(1)Изпращането на деца в групите на детската градина и детската ясла е в продължителен интервал от време от 16,30 ч. до 17,30 ч., а ако климатичните условия го позволяват - на двора, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.

(2)В някои случаи, по желание на родителите, децата могат да се вземат в удобен за родителите час, но не по-късно от 18,00 ч.

ГРАФИК/РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕЦАТА, КОГАТО СА ВЪТРЕ В ПОМЕЩЕНИЯТА

1.Изпращането на деца от сградата на детската градина/ясла се осъществява от специално обособени изходи на сградата,

2.Изпращащ персонал:

- За детска градина:дежурен помощник-възпитател 2 смяна, медицинска сестра ЗК 2 смяна
- За детска ясла- медицинска сестра ДЯ 2 смяна, дежурен помощник-възпитател 2 смяна.

2.2.Задължения на изпращащия персонал и осъществяване на изпращане от детска градина – извършва се по график, утвърден от директора:

Изпращащият персонал използва необходимите индивидуални предпазни средства - маска/шлем и ръкавици.

- **Медицинска сестра здравен кабинет:**
 - Контролира потока от хора и съблюдава реда, **като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.**
- **Дежурен помощник-възпитател вътре в сградата – 1 и 2 етаж:**
 - След установяване кой взема детето, отива в групата на етаж, оказва помощ за дрехите, обувките на детето от специално обособен за целта шкаф и съпровожда детето до входната врата, издава детето на родителя или друго упълномощено от него лице, след предварително уведомяване на учителя от групата.
 - **При необходимост** подпомага родителя и детето при събуване на пантофите/чехли, обуване на обувките, като за целта детето стъпва на специално поставена стелка /отвън и вътре на входа/, която след всяко дете се третира с дезинфекционен разтвор.

2.3.Задължения на изпращащия персонал и осъществяване на изпращане от детска ясла - извършва се по график, утвърден от директора:

Изпращащият персонал използва необходимите индивидуални предпазни средства - маска/шлем и ръкавици.

- **Медицинска сестра детска ясла дневна смяна/мед.сестра ДЯ 2ра смяна:**
 - Контролира потока от хора и съблюдава реда, **като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската ясла.**
- **Дежурен помощник-възпитател вътре в сградата:**
 - След установяване кой взема детето, отива в групата, оказва помощ за дрехите, обувките на детето от специално обособен за целта шкаф и съпровожда детето до входната врата, издава детето на родителя или друго упълномощено от него лице, след предварително уведомяване на медицинската сестра от групата.
 - **При необходимост** подпомага родителя и детето при събуване на пантофите/чехли, обуване на обувките, като за целта детето стъпва на специално поставена стелка /отвън и вътре на входа/, която след всяко дете се третира с дезинфекционен разтвор.

ГРАФИК/РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕЦАТА, КОГАТО СА НА ДВОРА

3.Изпращането на деца от двора на детската градина/ясла се осъществява от специално обособени изходи на сградата:

- **Основна сграда „Иглика” – ул. „Ген.Скоблев” №11**
Вход – ул. „Ген.Скоблев” №11 /централен вход/
Изход – ул. ”Плиска”/млечна кухня/

- **Сграда „Иглика1” – ул. „Червена стена”**
Вход – ул.„Бяло море” /централен вход/
Изход – ул. ”Червена стена” /кухня/

4.Изпращащ персонал:

- За детска градина:учителя от поверена му група, дежурен помощник-възпитател 2 смяна, медицинска сестра ЗК 2 смяна
- За детска ясла- медицинска сестра ДЯ дневна и 2 смяна, дежурен помощник-възпитател 2 смяна.

4.1.Задължения на изпращащия персонал и осъществяване на изпращане от детска градина извършва се по график, утвърден от директора:

Изпращащият персонал използва необходимите индивидуални предпазни средства - маска/шлем и ръкавици.

- **Медицинска сестра здравен кабинет:**
Стой на двора, контролира потока от хора и съблюдава реда, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина,
- **Дежурен помощник-възпитател - 2 смяна:**
След установяване кой взема детето, **отива до площадката на групата**, оказва помощ за дрехите, обувките на детето и съпровожда детето до родителя, издава детето на родителя или друго упълномощено от него лице, след предварително уведомяване на учителя от групата.

4.2.Задължения на изпращащия персонал и осъществяване на изпращане от детска ясла извършва се по график, утвърден от директора:

Изпращащият персонал използва необходимите индивидуални предпазни средства - маска/шлем и ръкавици.

- **Медицинска сестра детска ясла дневна смяна/ мед.сестра ДЯ 2ра смяна:**
Стой на двора, в близост до входната врата, контролира потока от хора и съблюдава реда, **като не допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина, отиване до площадката на децата и приканва родителя да изчака на определеното за това място на двора.**
- **Дежурен помощник-възпитател 2-ра смяна:**
 - След установяване кой взема детето, **отива до площадката на групата**, оказва помощ за дрехите, взема обувките на детето и съпровожда детето до родителя, издава детето на родителя или друго упълномощено от него лице, след предварително уведомяване на мед.сестра от групата.

(3)Учителят от поверената му група, медицинска сестра в детска ясла и дежурният помощник-възпитател предават деца лично и единствено на родителите/настойниците им.

(4)При желание от страна на родителите децата им да бъдат взимани от други пълнолетни лица, членове на семейството и др., декларират това писмено, в надлежно оформено и подписано от родителя пълномощно по образец, с всички данни на родителя и на този, който ще вземе детето от детската градина – трите имена и родствена връзка.

Пълномощното по тази алинея се подава до директора детската градина и се съхранява от учителя на групата/мед.сестра ДЯ за една учебна година или до промяна в обстоятелствата.

(5) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братя или сестри под 18 години. Изключение се прави единствено с нотариално заверено пълномощно от двамата родители;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

(6) ДГ №17 „Иглика“ не носи отговорност при лични спорове и вражди между родители, освен при съдебно решение за родителски права или ограничен достъп на родител до дете. В този случай родителят, който отглежда детето по закон, представя съответните документи в детското заведение, за да удостовери, че само и единствено той/тя може да води и взима детето.

(7) При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина – 18,30 ч. тя се затваря.

(8) Учителят или медицинската сестра не са задължени да водят детето в дома му след работно време.

Ако учителят или мед.сестра по своя воля решат да го направят, не е допустимо да предават детето на съседни или други лица, живущи на адреса на детето.

Непотърсените и невзети деца от родителите до 18.30 часа, се предават от учителя или медицинската сестра в РУ на МВР, като се уведомяват социалните служби, Агенцията за закрила на детето.

За случая, съответния дежурен учител или медицинска сестра уведомяват директора устно и с писмен доклад, като за закъснението на родителя се изготвя констативен протокол.

(9) Не се допуска предаване на дете на родител във видимо нетрезво състояние. Ако се установи подобен случай от дежурния учител, се предприемат действия, предвидени в закона.

(10) Децата се предават от учителите и мед. сестри на родителите в добър външен вид и здравословно състояние.

(11) Забранено е пускането на деца без придружител-възрастен от детската градина към улицата, от детската градина към вкъщи, както и предаването на децата през оградата на детската градина.

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

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

Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите и помощник – възпитателите с родителите по време на изпращане на децата.

(13) След 18:00 ч. децата се предават на родителите от помощник-възпитател.

(14) Крайният час за напускането на детската градина е 18,30 ч.

Раздел V

Отсъствия на децата

Чл.21.Посещението на децата в детската градина може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време при спазване на разпоредбите, визирани в настоящия Правилник.

Чл.22.(1)Децата от групите за задължително предучилищно образование (втора, трета и четвърта), записани в целодневна организация, могат да отсъстват от детска градина по уважителни причини - здравословни и семейни причини, както и по неуважителни причини.

(2)Отсъствията на децата по ал.1 по здравословни причини, се удостоверяват от родителите с писмено заявление до директора и документ от компетентен орган

/медицинска бележка/, извиняващ отсъствието на детето им, при възстановяване на посещението на детето на детска градина или при определени обстоятелства, най-късно до 10:00 ч. на последния работен ден на месеца.

При липса на такъв документ, на детето се нанасят неизвинени отсъствия за месеца, в сроковете по ал.6.

1.След завръщане на детето в ДГ - родителите представят медицинска бележка от личния лекар, че детето е здраво и не е в контакт със заразно болен, с посочена диагноза и период на отсъствие.

При липса на такъв документ, детето не се приема.

2.Медицинска бележка, че детето е клинично здраво се представя и когато детето е издадено на родителя с видимо неразположение.

3.При отсъствие на детето от детска градина за повече от 30 дни по епидемични показания, родителят представя еднократен отрицателен резултат на детето от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие на детето от детска градина повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити. При липса на такъв документ, детето не се приема.

4.Медицинските бележки се представят при учителя от групата за ДГ и мед.сестра за ДЯ.

5.Заявлението по образец и се подава до учителя или медицинската сестра във възрастовата група, която посещава детето, в срок два дни преди отсъствие на детето от детска градина.

6.При въведени и действащи противоепидемични мерки за COVID19, се прилагат разпоредбите на нормативните документи на национално ниво.

(3)Отсъствията на децата по ал.1 по уважителни семейни причини през учебно време за периода от 15.09. на текущата година до 31.05. на следващата година е допустимо **10 дни за съответната учебна година**, с писмено уведомяване от родителите, чрез подаване на заявление до директора.

Заявлението е по образец и се подава до учителя или медицинска сестра във възрастовата група, която посещава детето, в срок два дни преди отсъствие на детето от детска градина.

1.Съгласно чл.17, ал.5 от ППЗСПД - през съответния месец детето не може да отсъства повече от 3 дни от детско заведение, за които няма уважителни причини, за периода 15 септември - 31 май.

"Уважителни причини" по смисъла на чл. 17, ал. 5 от ППЗСПД са налице:

а) ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;

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

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

(4)Извън случаите по ал.3 отсъствие на децата от групите за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето, когато детската градина не работи поради аварии, ремонти, карантини, въведени провоепидемични мерки, ваканции, определени със заповед на министъра на образованието, официални празници.

(5)В цитираните случаи в ал.4 родителят не подава заявление за времето, през което детето не посещава детска градина.

(6)Отсъствията по неуважителни семейни причини през учебно време за периода от 15.09. на текущата година до 31.05. на следващата година е допустимо за не повече от 3 дни за календарния месец.

Чл.23.(1)Децата от групите за предучилищно образование яслена и първа група записани в целодневна организация, могат да отсъстват от детска градина по уважителни причини - здравословни и семейни причини, както и по неуважителни причини.

(2)При отсъствие по здравословни причини за повече от 10 дни – родителите удостоверяват отсъствието на детето с писмено заявление до директора по образец и медицински документ.

1.След завръщане на детето в ДГ - родителите представят медицинска бележка от личния лекар, че детето е здраво и не е в контакт със заразно болен, с посочена диагноза и период на отсъствие.

При липса на такъв документ, детето не се приема.

2.Медицинска бележка, че детето е клинично здраво се представя и когато детето е издадено на родителя с видимо неразположение.

3.При отсъствие на детето от детска градина за повече от 30 дни по епидемични показания, родителят представя еднократен отрицателен резултат на детето от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие на детето от детска градина повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити. При липса на такъв документ, детето не се приема.

4.Медицинските бележки се представят при учителя от групата за ДГ и мед.сестра за ДЯ.

5.Заявлението по образец и се подава до учителя или медицинската сестра във възрастовата група, която посещава детето, в срок два дни преди отсъствие на детето от детска градина.

(3)При отсъствие по уважителни семейни причини (ползване на законно установен от родителите платен годишен отпуск или други уважителни за семейството причини), родителят уведомява писмено, чрез подаване на заявление до директора, **в срок два дни** преди отсъствие на детето от детска градина. /Решение № 0531 от 20.12.2013 г. на Общински съвет Хасково/.

1.Заявлението е по образец и се подава до учителя или медицинската сестра във възрастовата група, която посещава детето, в срок два дни преди отсъствие на детето от детска градина.

2.Максималният срок на отсъствие по семейни или неуважителни причини не може да бъде по-дълъг **от един месец** в рамките на една календарна година.

Раздел VI

Автономия и права

Чл.24. ДГ №17 „Иглика” осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове и има следните права:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в настоящия правилник, в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;
6. прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на детската градина на второстепенен разпоредител с бюджет;
7. при заявено желание на родителите и срещу заплащане може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл.25. Съгласно разпоредбите на ЗПУО ДГ №17 „Иглика” има свои собствени:

1. Символи и отличителни знаци

- *Герб/лого:*

Той символизира мирното и щастливо детство, чрез грижа за детето.

Основните елементи на герба са: цветето иглика, символ, че децата са цветята на земята; майчините ръце с грижа и любов към детето и гълъбите, символ на мира и

щастливото детство – традиции, дълбоко вкоренени в изконните български добродетели.

- *Химн:* "Здравей, моя Детска градина „Иглика”.
- *Знаме:* На едната страна е изписано официалното наименование на детската градина, от другата страна е изобразен герба на детската градина.
- *Девиз:* "Детето най – прекрасното вълшебство”;
- *Почетни знаци* – почетна значка на ДГ №17 „Иглика”;
- *Почетна грамота* на ДГ №17 „Иглика” за принос в развитието на детската градина

2. **Седалище:** Община Хасково, гр. Хасково

3. **Официален адрес,** който съответства на адреса на управление: гр. Хасково, ул."Генерал Скобелев" №11

Адрес на другата сграда „Иглика 1”: гр.Хасково, ул."Червена стена"

4.**Обикновен собствен печат,** в центъра на който е изобразен герба на детската градина. Около герба е изписано пълното наименование на детската градина.

5.**Номер и шифър по Булстат:** 126102675

6.**Страница в интернет:**www.iglikahaskovo.com

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **ДЕЙНОСТИ**

Чл.26.Основни дейности в ДГ №17 „Иглика” са:

- 1.Управленска дейност.
- 2.Образователна дейност.
- 3.Административно – стопанска дейност.
- 4.Контролна дейност.
- 5.Квалификационна дейност.
- 6.Социално-битова и културна дейност.
- 7.Финансова дейност.

Радел I **Управленска дейност**

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

ДИРЕКТОР

Чл.27.(1) Съгл.чл.257, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО орган за управление и контрол в ДГ №17 „Иглика” е директорът.

(2) Директорът по ал.1 управлява и представлява ДГ №17 „Иглика” .

Чл.28.(1)Съгл.чл.258, ал.1 от ЗПУО Директорът на ДГ №17 „Иглика” организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът на ДГ №17 „Иглика” като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

- 1.прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
- 3.планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
- 4.отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;
- 5.отговаря за разработването и изпълнението на учебни планове и учебни програми;

6.отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7.организира и ръководи самооценяването на детската градина;

8.определя план-прием групите и децата, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина;

9.организира приемането или преместването на деца на местата, определени с план-приема;

10.организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;

11.подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;

12.изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13.сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14.обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15.управлява и развива ефективно персонала;

16.осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17.утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18.организира атестирането на педагогическите специалисти;

19.отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20.поощрява и награждава деца;

21.поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22.налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

23.отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25.отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26.осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27.взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28.представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29.сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30.контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31.съхранява печата на детската градина;

32.съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

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

34.в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35.провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл.29. Съгл. чл.259, ал.1 от ЗПУО в изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.30. Съгл. чл.261, ал.1 от ЗПУО при отсъствие на директора на ДГ №17 „Иглика” за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.31.(1) Органи за управление на качеството в ДГ №17 „Иглика” са директорът и педагогическият съвет.

(2) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството.

Чл.32.(1) Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на ДГ №17 «Иглика», регламентиран в Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) За качеството на образование в ДГ №17 „Иглика” се набелязват мерки за текущата учебна година, които се приемат на Педагогически съвет.

Чл.33. Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ №17 «Иглика» се извършват, чрез разработена **система/механизъм за управление на качеството на образование в детската градина.**

Чл.34.(1) Дейностите и процедурите по самооценяването в ДГ №17 „Иглика” се разработват конкретно в годишния план на работната група по самооценяване за период от две учебни години и се осъществяват, съгласно **план-график.**

(2) Процедурите по самооценяване на качеството на образование са:

1. Процедура за измерване качеството на управление на институцията.

2. Процедура за измерване качеството на образователната услуга и образователния процес.

3. Процедура за проучване мнението на родителската общност.

(3) Дейностите и процедурите по самооценяване на качеството на образование са неразделна част от годишния план на групата по самооценяване и се утвърждават от директора на ДГ №17 „Иглика”.

Чл.35. Оценяването се извършва, чрез самооценяване и инспектиране, съгл. Наредба №15 от 08.12.2016 г. за инспектирането на детските градини и училищата.

ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКАТА ДЕЙНОСТ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.36.(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ №17 „Иглика” е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти, които са в трудово-правни отношения с ДГ №17 „Иглика”.

(3) Директорът на ДГ №17 «Иглика» е председател на педагогическият съвет.

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

(5) Директорът, в качеството си на председател на педагогическият съвет, кани писмено членовете на педагогическият съвет, представители на обществения съвет и настоятелството на заседанията на педагогическият съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(6) Писмената покана се подписва от всички членове на педагогическият съвет, както и от тези, с право на съвещателен глас.

Чл. 37.(1) Правомощия на педагогическият съвет в ДГ №17 „Иглика”:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години, с приложени към нея план за действие и финансиране и програмна система;
2. запознава се с доклада от самооценяване на качеството на предоставяното образование в ДГ №17 „Иглика” за две учебни години и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията, в края на втората учебна година;
3. приема отчет на изпълнението на дейностите от плана за действие и финансиране към стратегията за развитие на всеки две години;
4. приема формите на педагогическо взаимодействие, съгласно Наредба №5 за предучилищното образование;
5. приема правилник за устройството и дейността на детската градина;
6. приема годишния план за дейността на детската градина;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема познавателните книжки и учебните помагала, за всяка възрастова група;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
10. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на общността;
11. предлага на директора разкриване на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина;
12. прави предложения на директора за поощряване на изявени деца с морални и материални награди;
13. определя символите, ритуалите и други отличителни знаци на детската градина;
14. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
15. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда постиженията на децата от предучилищното образование за всяка възрастова група и предлага съвместни мерки, между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Педагогическият съвет на детската градина изпълнява правомощията по ал.1, съобразно предмета на дейността си.

(3) Документите по ал.1, т.1 - 7 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл. 38.(1) Педагогическият съвет в ДГ №17 „Иглика” се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква от директора или по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.

(2) Заседанията на Педагогическият съвет се провеждат в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

Чл.39.(1) Решенията на педагогическият съвет се приемат с обикновено мнозинство, при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав.

(2) При неодобрение от общественения съвет на стратегията за развитие на детската градина, той я връща с мотиви за повторно разглеждане от педагогическият съвет. При повторното ѝ разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.40.(1) За всяко заседание на педагогическият съвет се води протокол и присъствен списък. **(2)** Протоколът се подписва от директора и секретаря, подпечатва с печата на детската градина и се съхранява в дирекция.

Чл.41.(1) Всеки член на педагогическият съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения.

Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя.

(2) Всеки член на педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ПОСТОЯННИ КОМИСИИ

Чл.42.(1) Постоянните комисии подпомагат управлението и контрола на педагогическата и административната дейност на детската градина, като по този начин се съчетава принципа на единоначалието, с принципа на колегиялността.

(2) Дейността на постоянните комисии в ДГ №17 „Иглика” е регламентирана в устройствен правилник.

ОРГАНИ ЗА ГРАЖДАНСКИ КОНТРОЛ И ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.43.(1) С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към ДГ №17 „Иглика” е създаден обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган, който подпомага развитието на детската градина и осъществява граждански контрол на управлението ѝ.

Чл.44.(1) Общественият съвет в ДГ №17 „Иглика” се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко от трима представители на родителите на деца в детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. 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.45.(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 участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.46.(1) Директорът на ДГ №17 «Иглика» 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.47. (1) Общественият съвет в ДГ №17 „Иглика”:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. запознава се с доклада от самооценяване на качеството на предоставяното образование в ДГ №17 „Иглика” за две учебни години и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията, в края на втората учебна година;
3. дава становище за отчета на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на детската градина на всеки две учебни години, в края на втората учебна година;
4. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

5. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката и инспектирането на детската градина;
 6. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
 7. 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;
 8. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 9. съгласува избора от учителите в детската градина на познавателните книжки;
 10. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността;
 12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на детската градина;
 13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет, с право на съвещателен глас.
 14. дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на кмет на община Хасково – първостепенен разпоредител с бюджет.
- (2) При неодобрение от обществения съвет на акт по ал. 1, т. 1 той се връща с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното му разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- Чл.48.(1)**Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.
- (2)**Общественият съвет към ДГ №17 „Иглика” осъществява своята дейност, съгласно Правилник за устройството и дейността, утвърден от директора на детската градина.

НАСТОЯТЕЛСТВО

- Чл.49.(1)**Училищно настоятелство “Иглика” при ДГ №17 ”Иглика” гр. Хасково е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на детската градина.
- (2)** УН ”Иглика” е създадено, като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на обществено-полезна дейност на ДГ №17 „Иглика”.
- (3)**УН “Иглика” обсъжда и прави предложения пред съответните органи за развитието и решаването на текущи въпроси на детската градина, като съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства и контролира целесъобразното им изразходване.
- (4)**В състава си включва основно настоящи родители на децата от детската градина, учители, граждани, съпричастни към дейността на ДГ №17 „Иглика”.
- (5)**Устройството и дейността на УН «Иглика» се урежда, съгласно разпоредбите на Закона за предучилищно и училищно образование – **глава Седемнадесета**, Закона за юридическите лица с нестопанска цел, Устав на настоятелството и Учредителният му акт.
- (6)**УН „Иглика” осъществява своята дейност, съгласно Устава си и Правилник за устройството и дейността.
- Чл.50.(1)** Основна цел на УН „Иглика“ е подпомагане, подкрепа и съдействие за развитие на детската градина.
- (2)**При осъществяване на своята дейност Училищно настоятелство „Иглика“ си поставя **цели** в съответствие със ЗПУО и Устава си:
1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
 3. съдейства при решаването на социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина;
 4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за допълнителните дейности, организираните отпуски, туризъм и спорт с децата;
 5. организира и подпомага обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
 6. организира обществеността за подпомагане на детската градина;
 7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.
- (2) УН „Иглика“ може да разходва приходите от имуществото си, само за дейности, насочени към постигане на основната си цел по чл.50, ал.1 и 2 от този правилник и в полза на детската градина.

Чл.51(1)Органи на УН “Иглика” са:

- 1.Общо събрание.
- 2.Съвет на настоятелите.

(2)Членовете на Съвета на настоятелите на УН се избират от общото събрание на настоятелството за срок от 4 години.

Чл.52.Съветът на настоятелите избира, между членовете си председател.

Чл.53.Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на училищното настоятелство, като директорът на детската градина участва в заседанията на настоятелството с право на съвещателен глас.

Чл.54.(1)Министърът на образованието и науката и оправомощени от него длъжностни лица, както и регионалните управления на образованието осъществяват контрол, върху настоятелствата за спазване на разпоредбите на ЗПУО и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(2)Органите по ал.1 извършват проверки, върху дейността на настоятелството и имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности и до всички документи на настоятелството;
2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на проверките, включително на електронен носител.

(3)Органите за управление и всички служители на настоятелството са длъжни да оказват съдействие на органите по ал. 1 при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на проверките.

Раздел II

Образователна дейност

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

Чл.55.(1)Предучилищното образование и възпитание в ДГ №17 „Иглика” се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве, съобразно прилагането на държавните образователни стандарти.

(2)В условия на епидемична обстановка и преустановяване работа на детската градина, обучителен процес не се осъществява, но учителите подпомагат децата за придобиване на умения, чрез работа с родителите в електронна среда - през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин.

Чл.56.(1) Предучилищното образование в ДГ №17 „Иглика” създава условия за цялостно развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното

образование.

(2) Компетентностите по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование; за усвояването на българския книжовен език в системата на предучилищното и училищното образование; за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование; за приобщаващото образование.

Чл.57.(1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на **прилагането на Програмна система**, като част от стратегията за развитието на детската градина, която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и която се приема на педагогически съвет.

(2) Разработената програмната система в ДГ №17 „Иглика” отговаря на следните изисквания:

- създава условия за придобиването на компетентности по всяко от образователните направления;
- отчита спецификата на детската градина и на групите;
- съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(3) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето, подчинена на обща цел, в която се включват:

- подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- тематично разпределение за всяка възрастова група;
- механизъм на взаимодействие, между участниците в предучилищното образование.

(4) Тематичното разпределение по чл.57, ал.3 осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл.59, ал.2 и включва темите за постигане на отделни компетентности, като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

(5) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл.58.(1) ДГ №17 „Иглика” може да работи по авторски и иновативни програмни системи, в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогическите ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления по чл.59, ал.2.

Чл.59.(1) Предучилищното образование в ДГ №17 „Иглика” се осъществява по образователни направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Компетентностите по ал.1 се дефинират в държавния образователен стандарт за предучилищното образование, 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.

(3) За постигането на компетентностите по чл.59, ал.2, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл.60. Същностният процес на организационно – педагогическата и ефективна реализация на поставените цели за обучение на децата по тематична област „Безопасност на движение по пътищата” се определя от Учебната комисия по БДП, съгласно разработения и утвърден на Педагогически съвет, учебен план по БДП и се реализира от целенасочената дейност на педагогическия екип във всяка група.

Чл.61. Съгласно инструкция №2/05.07.2004 г. за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари са изградени комисии, разработени са планове за действие и програми за обучение на децата.

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл.62.(1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При възникване на необходимост детската градина да остане затворена, се търсят възможности за заместващи занимания и поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование, с цел придобиване на компетентности, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование и за развитието му, като личност.

(3) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл.59, ал.2.

(4) ДГ №17 „Иглика” осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

(5) Педагогическото взаимодействие създава условия за възпитаване на навици и умения за самообслужване, грижи и инициативност, съобразно възрастта на детето:

1. Има представа за видовете дрехи, тяхното предназначение и подреждане;
2. Стреми се да пази, чисти и подрежда дрехите и обувките си по указание;
3. Познава правила за запазване на дрехите чисти и спретнати;
4. Познава начини за самообслужване вкъщи и в детската градина;
5. Облича се и съблича с помощта на възрастен;
6. Стреми се да облича и съблича дрехите си по указания;
7. Облича се и се съблича самостоятелно;
8. Стреми се да се облича, като закопчава и завързва;
9. Подрежда прибор и салфетка за хранене по указания;
10. Подбира прибори за хранене;
11. Ползва самостоятелно прибори за хранене, сервира и отсервира отделни ястия с помощта на възрастен;
12. Спазва правила за култура на хранене и сервиране;
13. Има представа за изискванията за безопасност и чистота;
14. Подрежда местата за занимания, игра, сън и хранене с помощта на възрастен;
15. Следва указания при подреждане и поддържане на реда, чистотата и естетическия вид на занималнята;
16. Самостоятелно подрежда и поддържа реда, чистотата на личните си вещи, играчки и материали вкъщи и в детската градина;
17. Изслушва и избира едно от няколко възможни решения;
18. Предлага идеи и участва в провеждането на малко състезание, игра или дейност в детската градина;
19. Приема сътрудничество с деца и възрастни;
20. Има представа за лично участие в общите дейности на групата;
21. Стреми се към сътрудничество при съвместна дейност;
22. Сътрудничи с другите при работа по общ замисъл.

Чл.63.(1) Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на

Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) Педагогическото взаимодействие се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

(3) Педагогическото взаимодействие се организира, съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

(4) Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

(5) Педагогическото взаимодействие се организира **в основна форма и в допълнителни форми.**

(6) Формите на педагогическото взаимодействие по ал.5 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл.64.(1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време по чл.70, ал.1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл.59, ал.2.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група, като се отчита вида на организация на групата, преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.65.(1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл.59, ал.2 е:

1. за яслена група - 9;
2. за първа възрастова група – 11;
3. за втора възрастова група - 13;
4. за трета възрастова група - 15;
5. за четвърта възрастова група - 17.

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал.1 с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

(3) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

(4) В случай, че детската градина прилага иновативни или авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой по ал.2.

Чл.66.(1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 10 до 15 минути - за яслена смесена група, от 15 до 20-25 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30-40 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

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

Чл.67.(1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл.59, ал.2, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, които се реализират във всички групи на ДГ №17 „Иглика” и са част от системните дейности за постигане на поставената цел са:

- *Самостоятелни дейности по избор на детето* – в зависимост от условията в групата;
- *Дейности, организирани от детския учител, които имат **ежедневен, задължителен характер***: прием и изпращане на децата; утринната гимнастика, включваща дихателни и изправителни упражнения, различни видове ходене, бягане с малка продължителност, общоразвиващи упражнения; сутрешна закуска, подкрепителна закуска, обяд, следобеден сън на децата, следобедна закуска.
- *Дейности, организирани от детския учител, които имат **периодичен характер***: всички видове игри - подвижни и спортно-подготвителни игри, сюжетно-ролеви, театрализирани, конструктивни, автодидактични и др.; спортни и културни събития - празници, тържества, развлечения, състезания, лагери, разходки, излети и екскурзии; наблюдения на обекти от околната среда; празнуване на рождени дни на децата; посещение на театрални постановки и музеи; отбелязване на рождени дни на децата; детско презентирание, конферирание, работа в ателиета, анимационни игри, други.

(3) Допълнителните форми се организират, както в учебното време по чл.70, ал.1, така и в неучебното време по чл.71.

(4) Допълнителните форми по ал.2 се организират се организират ежедневно от учителя на групата, извън времето за провеждане на педагогическите ситуации, по преценка на учителя, в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата - в сутрешни режимни моменти и след следобедния сън.

(5) Проведеният образователен процес се отразява в дневник на групата, в рамките на работното време от двамата учители на групата, чрез седмично планиране по образователни направления, за всеки ден от седмицата.

Чл.68.(1)Цялостната организация на деня във всяка възрастова група, според интересите и потребностите на децата и вида на организация на групата се описва в **дневен режим**, с правилно съотношение, между основната и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

(2) За оптималното реализиране на дневния режим в детската градина се организират свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки, на материали за игра и занимания на децата. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите, при активната помощ на родителите.

1.Материално-дидактичната 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 отговоря 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:

- с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
- с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
- като обособено пространство за сцена на открито.

(3) През летния период дневния режим на децата се осъществява изцяло навън, в двора на детската градина, съобразно подходящи за това атмосферни условия и подходящи организирани допълнителни форми за децата.

Организация на учебното и неучебното време

Чл.69. (1) Предучилищното образование в ДГ №17 „Иглика” се организира в учебни години.

(2) Учебната година 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.64, ал.2, както и времето извън учебните дни в периода по чл.71.

(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.70. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември на текущата календарна година 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.71. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.72.(1) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън.
2. Условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и изпращането на децата.
3. Дейности по избор на детето.

(2) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.74.(1) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. Условия и време за игра и почивка.
2. Условия и време за закуска.
3. Дейности по избор на детето.

(2) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето, като спазват установения дневен режим за всяка възрастова група в учебно и неучебно време, приложим при целодневна организация на групата, със съотношение, между основната форма на педагогическо взаимодействие (70%) и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие (30%).

Чл.75.(1) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(2) 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.

Чл.76.(1) За самостоятелната организация родителя подава заявление в РУО Хасково, към което се прилагат:

1. Копие от акта за раждане на детето.
2. Копие от лична карта на родителите.
3. Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.
4. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

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

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл.59, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(2) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал.1 и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

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

1. Не е представен някой от документите по ал.1.
2. Не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.
3. Представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл.5 от Закона за предучилищното и училищното образование.
4. Избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

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

(4) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението за включване на детето в самостоятелна организация.

(5) Постиженията на дете, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното.

(6) За провеждане на дейността по ал. 5 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

(7) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по образователни направления, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.77.(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 ал.1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Хасково.

Чл.78. След писмено изразено желание в декларация по образец, от страна на родителите,

5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

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 четвърта подготвителна възрастова група).
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, при отчитане на постиженията на детето в образователния процес и развитието му.

Чл.79. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите, след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.80.(1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане ДГ №17 „Иглика” осигурява условия на територията си организиране на **педагогически дейности, които не са дейност на детската градина за децата от втора, трета и четвърта възрастова група.**

(2) Дейностите по ал.1 се осъществяват съгласно разпоредбата на чл.19 от Наредба 5 за ЗПУО и се провеждат извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие, като се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал.1 се организират за децата, които посещават детската градина.

(4) Включването на дете в групите за тези дейности се извършва, след писмено заявено съгласие от страна на родителя.

(5) В началото на всяка учебна година педагогическият съвет предлага на директора разкриване на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина – като вид, цена, хорариум и изпълнител.

(6) Договорите с педагогически дейности, които не са дейност на детската градина се сключват от директора на ДГ №17 „Иглика”, с фирма изпълнител, съгласно регистър, одобрен от община Хасково.

(7) Допълнителните образователни дейности се организират, провеждат и отчитат съгласно заповед на директора за учебната година.

(8) Допълнителните образователни дейности се провеждат в сградата на детската градина, *по график*, утвърден със заповед на директора за учебната година и са съобразени с възрастовите и индивидуални възможности и потребности на децата.

(9) Всяка от дейностите се ръководи от квалифициран преподавател по програма, утвърдена от директора, съобразена с възрастта на децата:

1. Обучението по чужд език се извършва по специална методика и утвърдена програма, съобразена с възрастовите особености на децата. Предимство на методиката е, че децата учат думите и изразите освен от своя учител и от анимационните филми, аудио и видео материалите.

2. Методът на преподаване на танци е съобразен с възрастовите особености на децата и утвърдена програма – използват се разнообразни, весели, музикално -подвижни игри, музикално – дидактични игри, елементи от народни обичаи с тяхното разнообразие, комплекс от въздействия и влияния близки до възрастта на децата и др.

Разучават се елементи от танци – стандартни, латиноамерикански, модерни, народни, като се изучават елементи от характера на танца.

3. Спорните дейности се провеждат по утвърдена програма за развитие на карате и футбол, сред деца на възраст от 4 до 7 год.

Програмата е с психологическа насоченост, като целта е подпомагане децата практикуващи карате и футбол – по-лесно да преодоляват психологическите бариери на тази възраст.

Подобряване цялостното физическо, психическо и здравословно състояние на децата в посочената възраст с оглед завишения процент заболяемост и предразположението им към прибягване към неадекватни средства в по-късен етап от развитието им. Изграждане на самодисциплина, упоритост, воля и постоянство необходими за по-късното изграждане на личността, в което решаващ фактор е детско – юношеския период от живота им.

(9) Обучението за учебната година завършва с представяне на продукцията от всички дейности пред родителите.

(10) Преподавателите, осъществяващи ДОД носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност, взимат и предават децата лично на учителя на групата. Не се допуска движение на децата по коридорите сами без преподавателя отговарящ за дадената дейност.

(11) Таксите за ДОД са дължими от родителите, чиито деца са включени в групите, чрез писмено заявление от родителя и/или настойника на детето.

(12) Размерът, редът и начина за плащане на тези такси се определят, съгласно условията договорените с фирмите, осъществяващи съответната дейност.

(13) При възникване на въпроси от страна на родителите по таксите, същите трябва да се обръщат директно към фирмите, изпълнители на педагогическите услуги. За съответните допълнителни образователни дейности фирмите изпълнители са задължени да издават финансови документи /квитанции/ на родителите платили таксите си.

(14) Отговорността за изрядността на финансовите документи за тези услуги се носи изцяло от фирмите - изпълнители, а не ДГ №17 „Иглика“.

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл.81.(1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната възрастова група в началото и в края на учебното време по образователните направления, **като оценката е качествена и отразява знанията, уменията и отношенията в три нива на развитие на детето, по следната матрица:**

- **Високо ниво** - Справя се *самостоятелно* при решаване на познавателни задачи по образователни направления;
- **Средно ниво** - Справя се с *насочващи въпроси* при решаване на познавателни задачи по образователни направления;
- **Ниско ниво** - Справя се с *помощ от учителя* при решаване на познавателни задачи по образователни направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се осъществява от учителите в съответствие с методите и формите, определени в тематичното разпределение и отразява съответствието с очакваните резултати по чл.59, ал.2 по ДОС за предучилищно образование:

1. в съответствие и съпоставимост с държавния образователен стандарт за предучилищно образование;
2. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
3. ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие, чрез метода „скрининг-тест“ за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца;
4. в началото на учебната година, чрез метода на диагностика - входящо ниво и в края на учебната година - изходно ниво; при необходимост се проследява и междинно ниво;
5. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
6. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
7. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, като се изготвя се индивидуален план за обща подкрепа,

дейности от който се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на възрастовата група.

8. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл.82.(1)Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на възрастовата групата по матрицата, съгл.чл.81, ал.1 от този Правилник,

(2)Отчитането на резултатите от установяване на напредъка на входното и изходно ниво на знанията на децата се вписва коректно в съответния раздел на дневника на възрастовата група – индивидуално за всяко записано дете, както и ниво на възрастова група;

Чл.83. След изпълнение на дейностите по ал.1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето:

1. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
2. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;

Чл.84.(1)В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2)Представянето на всички материали е хронологично, от първа до подготвителна група за училище.

(3)Дефиниране, видове, съдържание и структура на детското портфолио в ДГ №17 „Иглика”:

- *Дефиниране на детското портфолио* – “запис” на отделните стъпки, включващи събрани и подредени материали, предмети, инструменти, насочени към постигане на конкретна определена цел - проследяване на развитието и образованието на детето в детската градина;
- *Видове* - според носителя на информация: хартиено и електронно портфолио за всяка учебна година от престоя на детето в детската градина;
- *Съдържание* – включва титулна страница и три раздела:
 - **титулна страница** – Наимановане на детската градина; възрастова група; трите имена на детето; период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/напускане/ завършване*), организация на обучението и др.; информация за контакт с родителите; начална година на създаване на портфолиото; период, за който са представени документите, материалите, отзивите и оценките; име и подпис на учителите в групата;
 - **1 – ви раздел – Обща информация за детето**, чрез **информационна карта** по одобрен за детската градина образец;
 - **2 – ри раздел** - Резултати от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение в началото и в края на учебното време (резултати по образователни направления), чрез **карта за резултатите от предучилищното образование на детето**, по одобрен за детската градина образец, която се подписва от родителите;
 - **3 – ти раздел:**
 - > обобщение за готовността на детето за училище, чрез **карта** по одобрен за детската градина образец;
 - > препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие, чрез **план за развиваща програма**, по одобрен за детската градина образец;
- *Структура* – включва следните основните етапи
 - ✓ Съзряване и оформяне на личността на детето:
 - Опитът от семейството в което детето живее;
 - Адаптиране към групата в детската градина;
 - Темповете на физическото израстване, заболяемост и др.

- Приятелите; предпочитанията, игрите, способностите, особеностите и др.
- ✓ Промените в детето през престоя в детската градина:
 - Интелектуални;
 - Емоционални;
 - Поведенчески;
 - Социални.
 - Умения за всекидневния живот – навици за самообслужване; решаване на малки проблеми.
- ✓ Готовност за училище.

(4) Към всеки раздел има приложение, в което се добавят:

1. Други документи, издадени на детето:

- вид на документа;
- актуални лични данни към датата на издаване на документа; номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
- регистрационен номер и дата на издаване;
- дата на получаване.

2. Подкрепа за личностно развитие на децата - обща и допълнителна;

3. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

4. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

5. Логопедична работа.

6. Други данни за детето.

- Материали от продуктивната дейност на детето.
- Снимков материал.
- Грамоти, награди, отличия и др.
- Материали, доказателства, отзиви и оценки (от музикален ръководител; ръководители на допълнителните дейности, провеждани в детската градина, колеги от други групи)

(5) Всички събрани материали в портфолиото трябва да бъдат датирани и подписани от учителите в групата и от съответните специалисти (музикален ръководител, и ръководител на група за допълнителни дейности, които са работили с детето).

(6) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие, между родителите и образователните институции хартиеният вариант на портфолиото им се предава, а електронният вариант се съхранява за срок от 5 години в архива на детската градина.

(7) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище, която отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие, в информационна карта по одобрен за детската градина образец.

(8) Видовете, съдържанието и структурата на детското портфолио се утвърждават със заповед на директора.

Чл.85.(1) ДГ №17 „Иглика”, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови 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.2 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл.59, ал.2.

(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.

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал.1 са направени препоръки за включването му в допълнителна

подкрепя за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Подкрепа за личностно развитие на децата

Чл.86.(1) ДГ №17 „Иглика” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, съобразно разпоредбите на държавия образователен стандарт за приобщаващо образование.

(2) ДГ №17 „Иглика” има разработени и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат, чрез който се създават условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост, между всички участници в процеса на образование;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. механизъм на взаимодействие, между участниците в предучилищното образование, като част от програмата система, в рамките на стратегията за развитие на детската градина.

(3) За изграждането на позитивен организационен климат в ДГ №17 „Иглика” се създават условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост, между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с децата ДГ №17 „Иглика” основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и родителите, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

Чл.87. (1) На децата в ДГ №17 „Иглика” се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) При необходимост от разширяване на общата и допълнителна подкрепа и в зависимост от спецификата на дейностите – и от разстояние в електронна среда, чрез използване на средствата на информационните и комуникационни технологии.

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работи психолог, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл.88. (1) Подкрепата за личностно развитие е **обща и допълнителна**.

(2) Общата и допълнителната подкрепа за детето се осигуряват от ДГ №17 „Иглика”.

Чл.89. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

Чл.90. Екипната работа, между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца, с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.91. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.92. Грижата за здравето се осигурява, чрез гарантиране на достъп на децата и до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл.93.(1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на ДГ №17 „Иглика” при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът на ДГ №17 „Иглика” след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата.

(3) Наградите за децата в детската градина са предметни.

Чл.94. (1) ДГ №17 „Иглика”, осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата политика на детската градина и включват:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в допълнителните форми, които са близки до възрастта на децата;
3. партньорство с родителите.

Чл.95. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение в ДГ №17 „Иглика”, включват:

1. обсъждане между детето, родителя и учителя на съответната възрастова група, с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в детската градина;
3. консултиране на детето с психолог или друг специалист;
4. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 4 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.96. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето.

Планът за подкрепа за децата по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл.97.(1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 84, ал. 1, т. 1.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 84, ал.2.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва учител от съответната възрастова група, психолог и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 98. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.99. Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности към регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, в които се включени ресурсни учители, специални педагози, психолози, логопеди и други специалисти при необходимост, както и представители на РУО, предлага и организира при необходимост предоставянето на методическа подкрепа за работа с деца със специални образователни потребности на екип от детската градина, от центъра за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл.100. (1) ДГ №17 „Иглика”, съгл. чл.192, ал.1 от ЗПУО се задължава да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В една група в детската градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(3) При увеличаване на броя на децата в групата се назначава помощник-учител по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина и регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности.

Чл.101. (1) В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя.

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.102. (1) По изключение, когато целите на образованието не могат да бъдат постигнати

по друг начин за подкрепа и обучение на деца, за които оценката е установила, че съобразно образователните им потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа или в специални групи, след заявено желание на родителя и становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, по предложение на екипа в детската градина може да се организират специални групи.

(2) За подпомагане на обучението на деца, за които оценката е установила, че съобразно образователните потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа, по предложение на екипа в детската градина, съответно на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности, може да се организират и изнесени групи на деца от детските градини в центрове за специална образователна подкрепа, както и в социалните услуги в общността.

(3) Предложенията по ал. 1 и 2 могат да се правят до 15 септември на съответната учебна година.

Познавателни книжки и учебни помагала

Чл.103. За предучилищно образование в ДГ №17 „Иглика” се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.104.(1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл.105.(1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл.106.(1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, които може да се използват в детската градина.

(2) Списъкът по ал.1 се публикува на официалната интернет страница на Министерството на образованието и науката преди началото на учебната година.

(3) Познавателните книжки, които не са включени в списъка по ал. 1, не се използват в образователния процес в ДГ №17 „Иглика”.

Чл.107. Условието и редът за оценяване и одобряване на проектите на познавателни книжки и на промените в тях, включително определянето на оценителите, както и условията и редът за утвърждаване на списъка по чл.96 се определят с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл.108.(1) В ДГ №17 „Иглика” се осигуряват за безвъзмездно ползване **познавателни книжки** при условия и по ред, определени от Министерския съвет за децата от подготвителните групи(5-6г.), подлежащи на задължително предучилищно образование и чрез финансиране от община Хасково, чрез делегирания бюджет на детската градина за децата от 2 до 4 годишна възраст.

(2) Познавателните книжки, които се използват в в ДГ №17 „Иглика”, се избират от

учителите, които преподават в съответната възрастова група, в съответствие с програмната система по чл.50 и се утвърждават с решение на педагогическия съвет, след съгласуване с обществения съвет.

(3) Стойността на комплекта се определя от МОН.

(4) Количества на познавателните книжки се определят, съгласно заявка на директора до съответното издателство.

(5) Заявките се попълват в срок, определен от МОН.

Чл.109. (1) Според функцията си **учебните помагала** може да бъдат дидактична игра, албум, учебно-помощна литература за индивидуално/групово обучение и др. материали, необходими за образователния процес на детето в детската градина - блок за рисуване, акварелни/темперни бои, лепило, четки за рисуване, ножици, гланцов блок, др.

(2) Учебните помагала и материалите за работа се финансират от делегирания бюджет на детската градина за децата от всички възрастови групи, записани в дг №17 „Иглика”.

(3) Срок за ползване на познавателните книжки и учебни помагала е 1 учебна година.

(4) Учителите са длъжни да опазват и съхраняват учебните помагала и познавателни книжки, надписани с името на всяко дете.

Чл.110. Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки и учебните помагала се определят с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл.111. В този раздел се конкретизират правата, задълженията и отговорностите на участниците в образователния процес в ДГ №17 „Иглика” – педагогически специалисти, родители, деца.

Педагогически специалисти

Чл.112.(1) Образователният процес в ДГ №17 „Иглика” се осъществява от педагогически специалисти.

(2) Тук се включват учителите, под непосредственото ръководство и контрол на директора и при изпълнение на разпоредбите на ЗПУО, Наредба №5 за предучилищно образование и държавните образователни стандарти.

Чл.113.(1) Директорът и различните учителски длъжности в ДГ №17 „Иглика”, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са педагози в детска ясла, психолози и логопеди, работещи в детската градина.

(3) Числеността на персонала е в съответствие с Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

(4) Нормите за задължителна преподавателска работа се отнасят за педагогическия персонал и се изпълняват в рамките на установената в чл.136 от КТ продължителност на работното време и Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

(5) Нормите за преподавателска работа се отчитат в астрономически часове.

(6) Нормата за преподавателска работа на директора се изпълнява по време на законоустановен отпуск на лицата, заемащи учителски длъжности.

Чл.114. Педагогическите специалисти в ДГ №17 „Иглика” изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина;

2. по управлението на ДГ №17 „Иглика” по т.1.

Чл. 115. Педагогическите специалисти по чл.114, ал.1 имат следните основни функции:

1. **Длъжността „учител“ включва следните функции:**

- планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
- прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
- ефективно използване на дигиталните технологии;
- оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
- анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
- обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
- сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
- разработване и изпълнение на проекти и програми;
- участие в професионална мобилност и професионални общности;
- разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
- опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси:
 - ✓ носи отговорност за опазване живота, психическото и физическо състояние на децата
 - ✓ обучава и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението.
- водене и съхраняване на задължителните документи;
- провеждане на консултации с родители;
- създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
- организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в детската градина. Поддържа информационни табла във всяка група - „Информация за родителите“, „Съобщения“, „Здравеопазване“, „Безопасност“, „Възпитание и обучение“, „Детско творчество“, „Днес научих“ и др.;

Чл.116.(1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 117.(1) Длъжностите на педагогическите специалисти в ДГ №17 „Иглика“ се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността „директор“ на детската градина, е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Учителска длъжност в ДГ №17 „Иглика“ се заема от лица с висше образование по специалност „Предучилищна педагогика“ или „Предучилищна и начална училищна педагогика“, професионална квалификация „детски учител“, придобита в системата на висшето образование и образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“, удостоверена с дипломата за висше образование.

(4) Придобиване на квалификация след дипломиране - чрез обучение и полагане на

държавен изпит, като се удостоверява със свидетелство.

Чл. 118. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист в ДГ №17 „Иглика” от лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал.1, т.1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал.1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал.1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ДГ №17 „Иглика”.

Чл. 119. (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти в ДГ №17 „Иглика” се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

(2) Разпоредбите на ал.1 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ДГ №17 „Иглика”.

(3) Кметът на общината сключва и прекратява трудовите договори с директора на ДГ №17 „Иглика”.

(4) Длъжността „директор“ на ДГ №17 „Иглика”, съгласно ЗПУО се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от представители на община Хасково, РУО Хасково и с участието на представители на общественния съвет на детската градина.

Чл. 120. (1) В ДГ №17 „Иглика” може да се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;
2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация „учител“.

(2) Лицата по ал.1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал.1 се сключва договор, между съответната детска градина и висшето училище.

Чл. 121. (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 122. (1) Кариерното развитие в ДГ №17 „Иглика” е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в ДГ №17 „Иглика” са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител;
4. психолог.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява, чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

Чл.123.(1)Атестирането на дейността на педагогическите специалисти се определя с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите - и на управленската им компетентност.

Наставничество на новоназначени учители

Чл.124.(1)Наставничество на новоназначени учители се извършва, съобразно държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и разписаното в този правилник.

(2)Наставничество на педагогически специалисти се извършва от длъжностите „старши учител" и „главен учител", със заповед на директора на ДГ №17 „Иглика", в срок до два месеца от встъпването в длъжност на педагогическия специалист, за период от една учебна година.

(3)По преценка на директора, в зависимост от постигнатите резултати, се допуска назначаване на наставник на педагогически специалист, за още една учебна година.

Чл.125.(1)Наставникът има функции, свързани със:

1.Подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие.

2.Провеждане на задължителна въвеждаща квалификация, насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирана към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане на педагогически специалисти:

- а)постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното образование;
- б)назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на институцията;

в)заемащи длъжност, която е нова за системата на предучилищното образование;

г)заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;

д)при промяна на програмни системи в предучилищното образование;

(2) Наставничеството се осъществява в следните основни аспекти:

- 1.Работа с учебна документация
- 2.Адаптация на новоназначения учител в колектива
- 3.Методическа подкрепа, планиране
- 4.Наблюдения на педагогически ситуации на старши учители
- 5.Образователния процес с деца
- 6.Индивидуална работа и подкрепа с изявените деца, деца в риск и с отклонения в поведението, деца на ресурсно подпомагане.
- 7.Решаване на конфликти
- 8.Работа с родители
- 9.Въвеждаща квалификация, насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирана към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане.

(3)Наставникът разработва план за работа на наставника и педагогическия специалист (наставляван) за периода на учебното време (15.09.–31.05.) на съответната учебна година, за която се отнася наставничеството и го представя за утвърждаване на директора.

(4)В края на учебното време на съответната учебна година, за която се отнася наставничеството, изготвя отчет на извършената дейност и го представя на педагогически съвет и директор.

Чл.126.Задължения на наставлявания:

- 1.Изпълнение на дейностите в Плана за работа на наставника.
- 2.Ежедневно конспектиране на образователното съдържание под контрол на наставника, с препоръки към конспекта от наставника.
- 3.Изготвя ежемесечен график за наблюдения на педагогически ситуации в различни възрастови групи на старши учители и го представя на директора на утвърждаване, на всяко първо число на месеца.
- 4.Представя пред директора ежемесечен отчет от наблюденията с анализ на ситуациите.

Професионално портфолио на педагогическите специалисти – цели, функции и съдържание на професионалното портфолио

Чл.127.(1)Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2)Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3)Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата, с които работи;
2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата в образователния процес;
3. участие в реализиране на политиките на институцията;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(4)Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

Чл.128. Съдържание на професионалното портфолио на педагогическите специалисти:

1. Първи раздел - Общи данни:

- Име, снимка, наименование на детската градина, заемана длъжност;
- Представяне - професионални виждания, интереси и търсения.
- Образование (образователно- квалификационни степени и квалификация)
- Професионален опит и стаж
- Допълнителни квалификации (професионално - квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение)
- Отличия и награди (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.)
- Групата, която ръководи
- Постижения на ваши възпитаници (резултати от конкурси, състезания и други прояви)
- Иновации
- Мнения
- Информация за връзка

2. Втори раздел – Дейности на учителя:

- **Педагогическа дейност** - философия на преподаване, отговорности на учителя, профил на децата (*социален статус, малцинства...*); резултати от обучението на децата (*входни, изходни диагностики, сравнителен анализ на резултатите от предходни години, добри практики, постигнати резултати с децата, отразяващи и индивидуалния им напредък*); организация на педагогическата среда - приноса за подобряване на материално- техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечното осигуряване в детската градина.
- **Методическа дейност** - тази секция е предназначена да въвеждате и събирате свои образователни ресурси - материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическата дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации; участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми; трудности и решения; екипна работа, насочени към постигане на напредък на децата, които са значими и имат отношение към работата за периода на атестиране; описание на начина, по който ще класифицират ресурсите; поставяне на снимков материал.
- **Обосновка за избор на познавателна книжка и учебни помагала;**
- **Материали** от участие в професионални форуми - конференции, конкурси и семинари, реферати, научни разработки, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него, и др.;
- **Списък на лични творби** - книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научноизследователски дейности и др.;
- **Взаимодействие** с участниците в образователния процес, родители, с други заинтересовани страни и др.;

3. Трети раздел – Други

Този раздел е по-желание - тук може да споделят интересни случаи или моменти от професионалното ежедневие на учителя, като професионален дневник.

Чл.129. Професионалното портфолио се актуализира периодично – в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на

документи и други доказателствени материали.

Чл.130.Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

Чл.131.Видовете, съдържанието и структурата на професионалното портфолио на педагогическите специалисти се утвърждават със заповед на директора.

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл.132. (1) Педагогическите специалисти в ДГ №17 „Иглика” 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 определени в ЗПУО;
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 при постигнати високи резултати при образованието на децата.
7. на педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.
8. при изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ДГ №17 „Иглика”.

9. при прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в ДГ №17 „Иглика”, държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на **10,5** брутни работни заплати.

(2) Педагогическите специалисти в ДГ №17 „Иглика” **нямат право:**

1. Да нарушават правата на детето.
2. Да унижават личното му достойнство.
3. Да прилагат форми на физическо, психическо и вербално насилие, върху детето.
4. Да обиждат под какъвто и да е предлог и в каквато и да е форма децата в ДГ № 17 „Иглика“ и техните родители
5. Да предават дете на родител в нетрезво състояние.
6. **Да предават дете на родител с отнети по съдебен ред родителски права, удостоверено с документ.**
7. Да отстраняват дете от образователния процес, общите занимания и игри на детската група, от мероприятия и дейности организирани от детската градина, от педагогически дейности, които не са дейност на детската градина под какъвто и да е предлог.
8. Да обсъждат публично въпроси, свързани с поведението на отделни деца от групата.
9. Да допускат провеждането на продължителни и лични разговори с родителите по време на издаване на децата.
10. Да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия, като лицата съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита на дискриминацията.

11. Да извършват 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, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

В едномесечен срок от началото на всяка учебна година (до 15.X.) педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация, относно обстоятелството, дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ЗПУО на деца и, че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период;

12. Да уронват престижа на детската градина и работодателя, чрез даване на некомпетентна и недостоверна информация, и да разпространяват поверителни сведения.

13. Да използват мобилен телефон и социални мрежи „фейсбук”, „инстаграм” и др. през работно време, по време на изпълнение на преките си служебни задължения в поверената му възрастова група - образователния процес, отделните режимни моменти от утвърдения дневен режим, на организирани мероприятия с децата - в и извън детската градина, педагогически съвети и др.

14. Да внасят и използват на територията на детската градина устройства за видеозаснемане, записване и фотографиране на деца, служители, външни лица, събития, без тяхно съгласие.

15. Да допускат представители на медиите да осъществяват видеозаснемане, записване и фотографиране на територията на детската градина (сграда, деца, събитие, служител и др.) без съгласие и разрешение на директор и на лицето, което ще се заснема.

16. Да допускат представители на медиите да осъществяват видеозаснемане, записване и фотографиране на деца на територията на детската градина без писмено съгласие на родител.

17. Да поместват в социалните мрежи видеозапис, запис и фотография на територията на детската градина (сграда, деца, събитие, служител и др.) без писмено съгласие, чрез декларация и разрешение на лицето.

(3) Педагогическите специалисти в ДГ №17 „Иглика” имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование, съгласно Наредба №5 за предучилищно образование;

2. да възпитават и обучават децата по Безопасност на движението по пътищата като спазва учебната програма за детската градина и провежда пет учебни ситуации за учебна година по предложените теми в нея

3. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;

4. да зачитат правата и достойнството на децата и на самите родители, като участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

5. да поддържат и повишават квалификацията си и кариерното си развитие, съобразно политиките за организационно развитие на ДГ №17 „Иглика”, нормативната уредба и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

6. да изпълняват задължителната норма преподавателска работа, съгл. Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда;

7. да изпълняват работата и трудовите си задължения, включени в длъжностната характеристика, професионалния профил, Кодекса на труда и други нормативни документи, точно и добросъвестно;

8. да уведомяват колегата си от другата смяна за броя на присъстващите за деня деца, за състоянието им, за взетите на обяд деца, неразположените или отстранените след

сутрешен филтър деца и за възникнали инциденти и др.

9. да дават точни сведения срещу подпис за броя на децата в групата за деня на касиер - домакина за вписването им в Заповедната книга за храна.

10. да проследяват постиженията на детето от съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления, в съответствие с методите и формите, определени в тематичното разпределение и отразява съответствието с очакваните резултати по чл.52, ал.2.

11. да описват резултатите от проследяването на постиженията на детето в дневника на групата.

12. да информират родителите за индивидуалните постижения на детето в началото и в края на учебното време, в рамките на учебната година;

13. да отразяват постиженията на детето в детско портфолио по дефиниране, видове и съдържание, определени в правилника за дейността на детската градина.

14. да създаде и поддържа професионално портфолио на педагогическия специалист по вид и съдържание, определени в правилника за дейността на детската градина;

15. да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца;

16. да оформят естетичния вид на групата, в която работи и общите за цялото заведение помещения - салон за тържества и общото фойе.

17. да организират и подреждат по най-оптимален и безопасен начин детската среда и кътовете за игра;

18. да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението и при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в дейностите извън основните форми на педагогическо взаимодействие;

19. да спазват книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование и вежливия тон при общуването с директор, другите учители, другият персонал работещ в детската градина, други специалисти, децата и родителите. Разпоредбите на тази точка се отнасят до останалия персонал, работещ в детската градина.

20. да следят за спазването на дисциплината на децата, както и уменията им за общуване с другите деца и учители и интегрирането им детската среда, като своевременно информира родителите;

21. да опазват предоставените занималня, спалня, кът за хранене и други, и да мотивират децата и родителите им за опазването и обогатяването на имуществото на групата и детската градина;

22. да осъществяват подкрепа за личностно развитие на децата;

23. да консултират родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с децата, с оглед максимално развитие на заложите им, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

24. да изпълняват предписанията и препоръките на контролните органи на МОН и РУО, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;

25. да изпълняват заповеди и разпореждания на директора;

26. да спазват правилниците и утвърдените графици в детската градина;

27. да предоставят своевременно необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора на детската градина;

28. да водят редовно и да съхраняват задължителната за длъжността документация съгласно нормативните изисквания и срокове;

29. да попълват учебната документация със син химикал, без да извършват поправки и

корекции без знанието на директора;

30. да не извежда децата извън района на детското заведение без разрешение от директора и без придружител.

31. да уведомяват предварително директора при извеждане на децата извън сградата и двора на детската градина на наблюдения, театри, екскурзии и други, като спазват установения ред в детската градина;

32. при травма или инцидент с дете, незабавно да уведомяват устно медицинската сестра и директора. За случилото се с детето учителят информира лично родителите.

33. при оплакване на родител от престоя на детето в детското заведение да информират директора устно, а при писмена жалба и в писмен вид.

34. да уведомяват директора устно и с писмен доклад за допуснати нарушения или инциденти в рамките на работния ден;

35. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от работа, с цел осигуряване на заместник;

36. да участват активно в работата на педагогическия съвет и изпълняват неговите решения;

37. да осъществяват индивидуални срещи и консултации с родителите от поверената им възрастова група (всяка сряда от седмицата);

38. да организират и провеждат родителски срещи:

Учителите от групата запознават родителите с правилника за устройството и дейността, правилника за вътрешния трудов ред, годишния план, с програмната система на детската градина, утвърденото седмично разпределение на групата, по което ще се организира образователния процес; с дневния режим на групата; с познавателните книжки/учебни помагала, по които ще се обучават децата; обсъждат и вземат решения, съвместно с родителите по основни въпроси, свързани с образованието, развитието и възпитанието на децата, включително с участието на специалисти; организират избирането на родителски активи, с най-малко от трима родители за всяка група; предоставят на родителите информация за графика на приемното време за индивидуални консултации; разглеждат други текущи въпроси.

39. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите, за развитието на детето, за спазването на необходимата дисциплина в групата, както и за уменията му за общуване и интегриране в социалната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения;

40. да анализират и оценяват рисковите фактори, върху децата от групата и да предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

41. да се усведомяват своевременно от родителите за причините за отсъствието на децата от детската градина; да контролират посещаемостта на децата от групата, изисквайки от родителите документи, удостоверяващи причините за отсъствие на децата;

42. да изготвят и представят на родителя при поискване на характеристика на дете от групата;

43. да познават много добре децата от групата – техните психологически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други;

44. да поддържат връзка с родителите (настойниците) на децата и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения или инциденти;

45. да съгласуват работата си с другите учители, като оказват взаимопомощ и съдействие;

46. да осъществяват връзка и подпомагат ресурсните учители, и други преподаватели, които работят с децата от групата;

47. преди да искат от родителите някакъв вид информация (анкети, проучвания и др. писмени документи) да съгласуват това с директора на ДГ № 17 „Иглика“.

48. всеки учител носи лична отговорност за опазване на личните данни на всяко дете и неговото семейство;

49. да не ползват мобилен телефон и социални мрежи по време на организирани занимания с децата, съвети, събрания и дейности;

50. да не пушат, да не внасят и не употребяват алкохол в детското заведение, както и извън тях-при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;

51. да не внасят в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

52. да не са арбитър в семейни спорове и да не допускат да бъдат въввлечени в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната им характеристика. При възникване на семеен спор незабавно да уведомят директора, като изискват, съдебни документи, удостоверяващи правата на родителите;

53. да се явяват на работа с представително облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави, подходящо за заеманата длъжност.

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл.133.(1) Педагогическите специалисти в ДГ №17 „Иглика” се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл. 122. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на ДГ №17 „Иглика”.

(2) Отличията и наградите по ал.1 в ДГ №17 „Иглика” са предметни и парични, дават се по предложение на директора, след съгласуване с педагогическия съвет.

(3) Отличията и наградите по ал.1 се определят за директора на детската градина, с правилника на регионалните управления на образованието.

ДЕЦА

Основни права

Чл. 134. Децата, в ДГ №17 „Иглика” имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани, като активни участници в образователния процес;
3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
5. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

РОДИТЕЛИ

Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование

Чл. 135. (1) Предучилищното образование в ДГ №17 „Иглика”, като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите и директора.

Чл.136. Сътрудничеството и взаимодействието, между директора, учителите и родителите създават условия за постигане на целите по чл.5 от Закона за предучилищното и

училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

Чл. 137.(1) Сътрудничеството и взаимодействието, между родителите и ДГ №17 „Иглика”, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина, чрез:

1. индивидуални срещи и консултации с учителите от групата (всяка сряда от седмицата);
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо;
5. други форми за комуникация.

Чл. 138. Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им в образователния процес, за спазването на установените правила за вътрешна организация в детската градина и за приобщаването им към общността.

2. Да се срещат с ръководството на детската градина, в рамките на установното работно време на директора *-когато не са въведени извънредни мерки за забрана на влизане на външни лица.*

3. Да се срещат учителите от групата, да получават педагогическо съдействие и индивидуални консултации от учителите, в определено приемно време, по утвърден от директора график (всяка сряда) – *когато не са въведени извънредни мерки за забрана на влизане на външни лица.*

4. Да посещават групата на детето си, да наблюдават образователния процес, като се съобразяват с реда и режима в детската градина - *всяка сряда когато не са въведени извънредни мерки за забрана на влизане на външни лица.*

5. Да се запознаят с Годишния план за дейността и с Програмната система на детската градина.

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

7. Да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.

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

9. Да избират и да бъдат избирани **в обществения съвет** на детската градина.

10. Да създават свои органи и да участват в тях:

- **родителски активи по групи**, които подпомагат дейността на групата;
- **училищното настоятелство, което подпомага дейността на детската градина.**

11. Да участват в родителските срещи.

12. Да изразяват мнение и да правят предложения пред ръководството на детската градина, училищното настоятелство, обществения съвет, за развитие на детската градина, за подобряване на образователния процес, рационалното хранене, медицинското обслужване и взаимодействието с общността.

13. Да подпомагат дейността на детската градина, да оказват помощ и съдействие за подобряване на материално - техническата база, да правят доброволни дарения, след съгласуване с директора.

14. Да съдействат при проблеми в общуването или образователни затруднения на детето, като работят съвместно, в тясно взаимодействие с учителите и ръководството и

поддържат своевременна информираност помежду си.

15. Да се запознаят с Правилника за дейността на ДГ №17 „Иглика“ при записването на детето и да удостоверяят писмено, че са запознати със същия в ежегодна декларация. При промени в Правилника родителите своевременно се запознават с него.

Чл.139. Родителите имат следните задължения:

1. Да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор.
2. Да осигуряват посещение на децата и да не допускат безпричинно отсъствие на децата от детска градина, съгласно изискванията на този правилник.
3. При всякакви промени в графика на посещения на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомяват най-малко един ден предварително или до 8.30 ч. на същия ден.
4. Да спазват установената вътрешна организация разпоредби и да съдействат за спазването им от страна на детето си.
5. Да спазват решенията взети от Училищно настоятелство “Иглика” и Обществения съвет.
6. Да водят децата си в детската градина, в добър и прилежен вид, с облекло подходящо за тяхното обслужване в детската градина и с комплект резервни дрехи.
7. Редовно да се осведомяват за своите деца, относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група; за спазването на дисциплината, за уменията им за общуване с децата и учителите и интегрирането им в общността.
8. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
9. Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите на ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
10. Да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя на групата, директора или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
11. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.
12. Да подготвят детето си за предстоящото включване за приема в първа и яслена група. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна/, да говори на български език, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина.
13. Да подпомагат децата си за добра организация и спазване на дневния режим.
14. Да създават добри навици на поведение у своите деца.
15. Да дават добър пример и възпитават у децата си почит и уважение към детската градина, като институция и рабогещия в нея персонал.
16. Да спазват културно - етичните норми към другите деца, посещаващи детската градина и техните родители.
17. Да разговарят на книжовен български език.
18. Да окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо да го критикуват.
19. Да оказват активно съдействие за нормално протичане на образователния процес, за поддържането, подобряването и обогатяването на материално-техническата база на детската градина.
20. Да уведомяват своевременно учителите за промени в адреса и телефона си.
21. Да участват в родителски срещи.
22. Да участват активно при избора на родителски активи по групи, училищно настоятелство, обществен съвет.

23. Да предават лично децата си до 08,30 ч. сутрин и да вземат децата си до 18,00 ч. вечер, в рамките на работното време на детската градина.

Сутрин децата се предават на дежурния помощник-възпитател и мед.сестра в детската градина или на дежурната мед. сестра от ясли, в сградата и на централните входове, единствено и лично от техните родители. Забранено е сутрин родителите да пускат децата през оградата или двора на детската градина.

Вечер децата се вземат лично от родителите, в присъствието и уведомяването на учителя от групата, през централния вход на детската градина.

Недопустимо е родители да прескачат оградата на детската градина.

Учителите, помощник - възпитателите и медицинските сестри предават деца единствено на родителите.

Не се допуска предаване на децата на лица под 18 години, на по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при наличие на оформено и подписано от родителя пълномощно с всички данни на родителя и на този, който ще вземе детето от детската градина, на основание Заповед №1030/30. 08. 2004 г. на Кмета на Община Хасково.

При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина – 18,30 ч. тя се затваря. Учителят или медицинската сестра не са задължени да водят детето в дома му след работно време. Непотърсените и невзети деца от родителите до 18,30 часа, се предават от учителя или медицинската сестра в РУ на МВР.

Децата не напускат района на детската градина без разрешение и придружаване от родител.

(от детската градина към улицата, от детската градина към вкъщи и от вкъщи към детската градина, както и предаването на децата през оградата на детската градина)

В тези случаи детската градина не носи отговорност за живота и здравето на децата!

24. Да планират воденето на децата в детската градина, съобразно установения часови интервал за сутрешен прием на децата в детската градина, който е от 07.30 ч. до 08.30 ч.

След този час входовете на детската градина се заключват и се прекратява приемането на деца. При закъснение на детето родителя уведомява до 08.00 ч. в същия ден /лично или по телефона/ учителя или медицинската сестра в групата.

По изключение, по желание на родителите, заявено в писмен вид до директора и със знанието на учителите и медицинските сестри в съответната група, децата могат да се приемат в удобен за родителите по-късен час, не по късно от 09.00 часа.

25. Да водят децата в детската градина здрави, чистоплътни и неопаразитени.

Строго се забранява родителите да водят болни деца, неразположени или нуждаещи се от домашно лечение, да премълчават пред медицинското лице на сутрешния филтър, факти относно здравния статус на детето към момента на приема, както и приемането на лекарствени медикаменти от деца, намиращи се в детската градина.

При заболяване на детето от ОВИ, ОЗЗ предполагащи обявяване на карантина, да информират директора или мед.сестра на детската градина незабавно и донасят съответните придружаващи карантината бързи известия.

Ако детето страда от заболяване, което предполага рисков момент е необходимо родителят да уведоми детската градина. При подадена грешна информация в настоящия документ отговорността е на лицето, подписало документа.

26.Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър от медицинските сестри, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенно състояние и липса на паразити.

27.Веднага след вземане на детето си да напуснат територията на детската градина и дворното пространство.

Не се допуска престой на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина, с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих.

28.Да спазват хигиенните норми и да не замърсяват района на детската градина и прилежащата територия.

29. Да осъществяват строг контрол, върху децата си преди идване на детска градина - да преглеждат задължително раниците, личния багаж на детето си, за да установят дали детето не носи нещо, което би могло да увреди неговото и на другите деца от детската градина здраве – неподходящи играчки, дребни маниста, топчета, монети, запалки, бонбони, дъвки, лекарства.

30. Да уведомят в писмен вид директора на детската градина при промяна в семейното си положение /развод, сключване на последващ брак и др./ . Уведомителното писмо се придружава с документи /бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право, да взима детето от детската градина.

31. Да възстановят с лични средства стойността на нанесени от детето им материални щети, увредено имущество на детската градина.

32. При подаване на жалба да спазват разпоредбите на Процедура за подаване, разглеждане и решаване на предложения, жалби и сигнали – ред на заявяване: учител в групата, директор, институции.

33. Да се запознаят с Правилник за устройството и дейността, с Годишен план за дейността на ДГ №17 „Иглика“ за учебната година при записването на детето и да удостоверят срещу подпис, че са запознати със същия в ежегодна декларация, както и, че се задължават да го спазват. При промени в Правилника родителите своевременно се запознават с него.

Чл.140.(1) Строго се забранява:

1. Родителите да накарняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, пред други родители, персонал, външни лица, авторитета и достойнството на директор, учител и обслужващ персонал, дете, родители.

2. Да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала

3. Да влизат в конфликт с други родители и персонал на територията на ДГ №17 „Иглика“;

4. Вземането на дете от родител в нетрезво състояние.

5. Оказване на физически и психическо насилие от родител, върху дете; от родител върху друг родител, на територията на детската градина. При установяване на подобен случай се прибегва до приложение на разпоредбите на Закона за закрила на детето и уведомяване на Агенцията за закрила на децата и органите на МВР.

6. Внасянето на мобилни телефони от децата в сградата на детската градина.

Детската градина не препоръчва носенето на скъпи вещи, злато и др. и не поема отговорност за загубата на пари или лични вещи, които не са били предадени за съхранение на учителя от групата за ДГ и медицинската сестра за ДЯ.

7. Родителите да внасят в детската градина лекарствени медикаменти, вещи, храна, напитки, играчки и други предмети по какъвто и да е повод, които крият риск за живота и здравето на децата.

Торти се внасят срещу представяне на сертификат за качество и годност, съгласно изискванията на АБХ. През месеците юни, юли и август е забранено внасяне на торти и сладолед за консумиране от децата.

8. Ежедневен достъп на родители до занималните на групите (сутрин при приемането на децата и вечер при изпращането на децата), както и в сградата.

С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР, поддържане необходимата хигиена и предотвратяване и ограничаване разпространението на вирусни и инфекциозни заболявания не се допуска влизането на родителите в помещенията на детската група и на детската градина.

Изключение се прави единствено при посещение за административни услуги, определени срещи с директор или служител на ДГ, на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството.

9. Да внасят и използват на територията на детската градина устройства за видеозаснемане, записване и фотографиране на деца, служители, външни лица, събития, без тяхно съгласие.

10. Да поместват в социалните мрежи видеозапис, запис и фотография на територията на детската градина (сграда, деца, събитие, служител и др.) без писмено съгласие, чрез декларация и разрешение на лицето.

11. Да нарушават правилниците, обществения ред и създадената организация в детската градина.

12. Въвеждането в двора на детската градина колела, домашни любимци - кучета и др., както и тяхното връзване на оградата и входовете на детската градина.

13. Тютюнопушенето в сградата и двора, тротоарите и прилежащите територии на детската градина.

14. Други прояви, несъвместими с добрите нрави и благоприличие на обществено място.

(2) При системно неспазване от родителите (настойниците) на реда и условията, визирани в настоящия Правилник се уведомят писмено компетентните органи за предприемане на законови мерки.

Раздел III

Административно - стопанска дейност

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.141. В този раздел се уреждат редът и условията за записване, отписване и преместване на деца в ДГ №17 „Иглика”, за всеки вид организация, съгласно Наредба за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в община Хасково, във връзка с чл.59, ал.1 от ЗПУО и чл.7, ал.1 от Наредба №5 за предучилищното образование.

Записване, приемане и постъпване на деца

Чл.142. Постъпването на деца в ДГ №17 ”Иглика” се осъществява целогодишно, освен ако в нормативен документ не регламентира друго.

Чл.143. (1) Планираният брой на групите за следващата учебна година в ДГ №17 „Иглика” се определя **в срок до 15.03.** на всяка календарна година от директора на детската градина, след съгласуване с педагогическия съвет.

(2) Определеният брой свободни места за записване в ДГ №17 „Иглика” за следващата учебна година се обявява на сайта на община Хасково, на сайта на детската градина и на информационното табло в детската градина, в **двуседмичен срок** след изпращането на сведенията по чл.7, ал.3 от Наредбата за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в община Хасково.

(3) След публикуването на определения брой свободни места по групи за прием за следващата учебна година в ДГ №17 „Иглика”, родителите могат да кандидатстват за записване на децата си за следващата учебна година **в срок до 31.05.**

Чл.144.(1) Записването на децата в ДГ №17 „Иглика” се извършва по желание и избор на родителите (настойниците) в рамките на определения брой на групите и на децата в група и при наличието на свободни места.

(2) Записването се организира от директора на детската градина въз основа на критериите **по чл.149 от този Правилник**, във връзка с чл.14 от Наредбата за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в община Хасково.

(3) Освен по реда на предходните ал.1, ал.2 от този член записването на децата в ДГ №17

„Иглика” се извършва целогодишно при наличие на свободни места в съществуващите групи на детската градина, като се прилагат критериите **по чл.149 от този Правилник**, във връзка с чл.14 от Наредбата за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в община Хасково.

(4) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения максимален брой, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца в сроковете по Наредбата за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в община Хасково.

Чл.145.(1) Записването в яслените групи към ДГ №17 „Иглика” се извършва целогодишно по условия и по ред, **съгл. чл.143 и 144 от този Правилник** и изискванията на Наредба №26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

(2) Децата от яслените групи автоматично се прехвърлят в градинските групи **от 15.09.**, чрез писмено заявление от родителя до директора.

Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна, измиване на ръце и др./.

Чл.146.(1) Заявленията за записване на деца за предучилищно образование и яслени групи в ДГ №17 „Иглика” се подават до директора на детската градина, във връзка с чл.149 от този Правилник.

Осъщественията пълняемост на групите в ДГ №17 „Иглика” за записване за следващата учебна година се обявява на информационното табло в детската градина, на сайта на детската градина и на сайта на община Хасково, в срок до **15.06.**

(2) В срок до две седмици след срока по ал.2 (до **30.06.**) родителите на децата, записани за следващата учебна година в ДГ №17 „Иглика”, потвърждават писмено, чрез подписване на декларация, постъпването на детето. Непотвърдените в този срок места се обявяват за свободни.

(3) Директорът обявява повторно осъщественията пълняемост в групите и останалите свободни места за следващата учебна година **до десет дни преди началото на учебната година**, като данните се поставят на информационното табло в детската градина и се обявяват на сайта на детската градина и на сайта на община Хасково.

(4) Записването за свободните места в рамките до максималния брой на децата в група, продължава целогодишно до запълването им, по реда на ал.1 от този член.

Чл.147.(1) Приемането на деца в детската градина и яслените групи **през учебната година** става на определена дата, съгласувана с родителите, като мястото се счита за заето от деня на постъпване на детето в детската ясла или детската градина.

(2) При осъществяване на планов прием на деца в яслена, първа, втора, трета, четвърта възрастова група на детската градина за новата учебна година се осъществява **от 15.09. по определена дата на прием**, съгласувана с родителите, като мястото се счита за заето от деня на постъпване на детето в детската ясла или детската градина.

(3) Определената дата за прием може да бъде отложена, за друга по-късна, с писмено заявление от родителя до директора на детската градина, в рамките на календарния месец,

определен за прием на детето. В определени случаи това може да стане и в устна форма.

(4) Класирани деца на служители в детската градина се приемат в групи, различни от групата, в която работи родителят.

Чл.148.Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Критерии за записване на деца за предучилищно образование и яслени групи

Чл.149.(1) Критериите за записване на деца в ДГ №17 „Иглика” се състоят от показатели с определен брой точки.

(2) Показатели:

1. Дете с постоянен адрес с близост до детската градина – 4 т.
2. Дете, посещавало яслена група в същата детска градина – 4 т.
3. Дете от многодетни семейства с три и повече деца до 18 години – 1 т.
4. Дете на студенти в редовна форма на обучение – поне един от родителите – 1 т.
5. Деца близнаци или тризнаци -1 т.
6. Дете с един родител или без родители – 2 т.
7. Дете, чийто родител е с трайно намалена работоспособност над 71% - 2 т.
8. Дете в приемно семейство – 2 т.
9. Други деца от семейството, обучаващи се в детската градина – 4 т.

Чл.150. Съответствието на желанието на родителите, записващи детето, с критериите по чл. 136 от този Правилник, се удостоверява с копия на:

1. Адресна регистрация по постоянен адрес с лична карта или адресна регистрация по настоящ адрес със справка за настоящ адрес.
2. Декларация за многодетни родители.
3. За дете с един родител – акт за смърт или акт за раждане или друг документ.
4. Удостоверение от висше учебно заведение.
5. Решение на ТЕЛК.
6. Документ за приемен родител.

Чл.151.Записването се извършва въз основа на критериите по чл. 150 от този Правилник, според броя на точките в низходящ ред.

Чл.152.При неприложимост на критериите по чл.150 от този Правилник децата се записват по реда на подаване на заявлението, заведено с входящ номер и дата.

Документи при кандидатстване за записване и приемане на дете за предучилищно образование и яслени групи

Чл.153.(1).Необходимите документи при кандидатстване за записване на деца за предучилищно образование и яслени групи на ДГ №17 „Иглика” са:

1. **Заявление по образец** от името на родител или настойник до директора на ДГ №17 „Иглика”, което съдържа следните реквизити:
 - В заявлението задължително се изписват трите имена на родителя, адрес по местоживее, телефон за връзка и месторабота;
 - В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, групата и сградта за която кандидатства, както и вида на организация;
 - В заявлението има задължителна информация, относно **декларация**, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес, като при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни, във връзка с чл.18, ал.1, т.3 от Наредба №5 за предучилищното образование.

Издава се пореден Вх. № на заявлението.

Бележката с входящия номер съдържа: входящ печат на детската градина, с входящ номер и дата на подаване на заявлението и подпис на приемащото лице.

2. Адресна регистрация по постоянен адрес с лична карта или адресна регистрация по настоящ адрес със справка за настоящ адрес.
3. Декларация за многодетни родители.
4. За дете с един родител – акт за смърт, акт за раждане или друг документ.
5. Удостоверение от висше учебно заведение.
6. Решение на ТЕЛК.
7. Документ за приеман родител.

(2) Необходимите медицински документи от териториалния здравен орган при приемане на новозаписани деца за предучилищно образование и яслени групи, които за първи път постъпват в ДГ №17 „Иглика” са:

1. **За детска градина** - Медицински изследвания от личния лекар - изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ; изследвания за кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето на ДГ; бележка за контактност, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето на ДГ;
2. **За детска ясла** – Документи по т.1 и изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване на детето в яслата;
3. Лична здравно – профилактична карта, попълнена от личния лекар;
4. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

(3) Служителите, при които се подават заявления и отговарят за приемането на децата, са длъжни да проверяват наличието на всички необходими документи по чл.154 от този Правилник.

(4) За децата, които възобновяват посещенията си в детската градина и ясла, при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити. С оглед опазване здравето на децата и предотвратяване струпване на родители и деца пред кабинетите на общопрактикуващите лекари, 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 нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни, **чрез попълване на декларация по образец.**

(5) Преди планираното посещение на детето на детска градина е необходимо родителите:

1. да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, два дни преди това, чрез подписване на декларация за информирано съгласие -по образец;
2. да подготвят предварително необходимите документи за прием;
3. да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията на детето им;
4. да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;
5. при необходимост да изчакат на нужното разстояние, за да се предотврати струпване;
6. да не водят децата в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;
7. да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в този случай стриктно да спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице и калцуни;
8. да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

Отписване и преместване на деца от групите за предучилищно образование и яслени групи

Чл.154.(1) Децата от групите за предучилищно образование и яслени групи се отписват и преместват от ДГ №17 „Иглика” целогодишно:

1. Поради писмен или устен отказ на родителите детето да постъпи в детската градина или непотвърден прием, чрез писмена декларация.
2. Ако класираното дете, с обявения прием за началото на учебната година, не постъпи в рамките на 30 дни от установената дата за постъпване в детската градина.
3. Ако детето не постъпи на посочената дата за прием в рамките на 30 дни, когато приемът се осъществява през годината.
4. По желание на родителите с писмено заявление до директора.
5. При постъпване в първи клас.
6. От детски ясли в детска градина - **от 1 септември в годината**, в която детето навършва три годишна възраст, или по желание на родителите преди този срок, с писмено заявление до директора.
7. При отсъствие на деца от групите за задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, за срок по-голям от указания в ал.2 и ал.3 от Наредбата за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в община Хасково, директора на ДГ №17 „Иглика” уведомява в седемдневен срок кмета на община Хасково, след което се прилага административнонаказателната разпоредба на чл.24, ал.2 от Наредбата за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в община Хасково.
8. При отсъствие за срок, **по-голям от 30 дни**, на деца записани в ДГ №17 „Иглика“, без да има подадено писмено заявление от родителя за отсъствие на детето по здравословни или други уважителни причини и представен документ, доказващ отсъствието, тези деца се **отписват от детската градина служебно**, местата се обявяват за свободни и се прилагат разпоредбите на чл.9, ал.3 и ал.4 от Наредбата за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в община Хасково.
9. При системно неспазване от родителите (настойниците) на реда и условията, визири в настоящия Правилник, при отказ от страна родителите да спазват установената вътрешна организация и ред, както и утвърдената вътрешна нормативна уредба в ДГ №17 „Иглика“, **детето се отписва от детска градина служебно**, след предварително отправено писмено уведомяване на родителя от страна на ръководството на детската градина, в 14 дневен срок.

(2) Детето се счита за отписано от ДГ №17 „Иглика“ след проведена среща на родителя с директора, подаване на заявление за отписване от родителя/настойника и заплащане на всички дължими общински такси за детска градина, считано към датата на отписване.

Чл.155.Преместването на деца, подлежащи на задължително предучилищно образование (във втора, трета и четвърта възрастова група), от една общинска детска градина в друга, от общинска детска градини в общинско училище или от общинско училище в общинска детска градина може да става целогодишно с писмено заявление на родителя до директора на образователната институция, който издава документите за преместване.

Чл.156.(1) При преместването и отписване на дете от групите за задължително предучилищното образование (втора, трета, четвърта) през учебната година се издава удостоверение за преместване /образец на МОН/, което се завежда с изх.№ и се вписва в

Книгата за подлежащи на задължително обучение на ДГ №17 „Иглика“.

(2) При преместването и отписването на деца от групите за задължително предучилищното образование (втора, трета, четвърта) директорът на ДГ №17 „Иглика“ издава на детето портфолио, в което са отразени постигнатите резултати от неговото обучение в хода на предучилищното образование.

(3) При преместване детето се записва в приемащата детска градина, след представяне на удостоверение за преместване и детското портфолио, предадено от образователната институция, от която се премества.

Чл.157.(1) При отписване и преместване на дете от ДГ №17 „Иглика“, което подлежи на задължително предучилищно образование, директорът на детската градина изпраща в **седемдневен срок** писмено уведомление до кмета на общината.

(2) В седемдневен срок от записването на преместено дете за задължително предучилищно образование директорът на ДГ №17 „Иглика“ изпраща писмено уведомление до кмета на общината и до директора на образователната институция, от която детето се е отписало.

(3) Всяко дете, постъпило от друга детска градина или училище в 3-дневен срок се вписва в книгата за подлежащи, към списъка на родените в съответната година деца.

Чл.158. Преместването на дете от една в друга група на детската градина, се осъществява при наличие на свободни места в съответната група с мотивирано от родителите заявление за преместване и с изричното разрешение на директора.

ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЙНОСТТА

Чл.159.(1) Документите в ДГ №17 „Иглика“ се създават, обработват и съхраняват при спазване на Държавния образователен стандарт за информацията и документите - **Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.**

(2) Документите, издавани или водени в ДГ №17 „Иглика“, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.160.(1) В ДГ №17 „Иглика“ се водят следните документи, съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите:

1. Документи за дейността на институцията в хартиен и електронен вариант, които се отнасят до образователния и административния процес:

- Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията - електронен/хартиен вариант;
- Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди (за дейността и ТПО) - електронен/хартиен вариант;
- Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки - електронен/хартиен вариант;
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН - хартиен или електронен/хартиен вариант;
- Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията - хартиен или електронен/хартиен вариант;
- Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелствата за дарения – електронен/хартиен вариант;
- Свидетелство за дарение – хартиен или електронен/хартиен вариант;
- Летописна книга – хартиен или електронен/хартиен вариант;
- Книга за заповедите за храна – хартиен или електронен/хартиен вариант;
- Лично образователно дело - електронен/хартиен вариант;
- Дневник за група, подготвителна група – електронен/pdf формат;
- Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие – електронен/pdf формат;
- Регистрационна книга за издадените удостоверения – електронен/хартиен вариант;
- Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – електронен/хартиен вариант;

2. Документи на децата в хартиен и електронен вариант

- Удостоверение за задължително предучилищно образование- попълва се в електронен вид, издава се в хартиен вид;
- Удостоверение преместване на дете за задължително предучилищно образование – хартия с воден знак.

(2) Вътрешни документи на институцията:

- Учебна документация
- Административна и финансова документация
 - Протоколи от общи събрания
 - Протоколи от родителски срещи
 - Регистър за отчитане на квалификационна дейност
 - Сведение за присъствие и отсъствие на децата за месеца
 - Сведение за причини за отсъствие на децата за месеца
 - Доклад отчитане отсъствията на децата от групите за задължително предучилищно образование по уважителни и неуважителни причини
 - Документи удостоверяващи причините за отсъствие на децата
 - Други
- Медицинска документация

Чл.161. Финансовата документация се води и съхранява по надлежния ред от гл.счетоводител и касиер-домакина, определен с заповед на директора, според нормативната уредба за системата на образованието и МФ и изградената система за финансово управление и контрол в ДГ.

Чл.162. Административната документация се води и съхранява според нормативната уредба за администрирането.

Чл.163. Длъжностните лица, които отговарят да воденето на различните видове задължителна документация стриктно изпълняват изискванията за условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.

Чл.164. Задължителната документация на детската градина, нейното водене и съхраняване /кой я съхранява, попълване и място на съхранение/ се определя със заповед на директора за всяка учебна.

Чл.165. Печатите на детската градина се съхраняват от директора.

Раздел IV **Контролна дейност**

Чл.166.(1) Контролната дейност в ДГ №17 „Иглика” се осъществява, съгласно чл.258, ал.1 от ЗПУО, чл.31, ал.1, т.3 от Наредба №15 от 22 юли 2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Контролът, върху дейността на детската градина се извършва от:

- Директора на детската градина, съгл. чл.257, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО;
- Министерство на образованието и науката;
- Регионално управление на образованието Хасково;
- Община Хасково.

(3) Целта на контролната дейност в ДГ №17 „Иглика” е да осигури определена степен на съответствие, между стандартите, нормативите, нормите, показателите, отразени в нормативните документи за управление на предучилищното образование и реално постигнатите резултати.

(4) Основните принципи, които се спазват при реализирането на контролната дейност в детската градина са плановост, компетентност, обективност и гласност при професионално прилагане на помощно - регулативната функция, като водеща и позволяваща на учителите безпроблемно организиране, провеждане и управляване на ресурсите от време, пространство и дейности.

(5) Контролната дейност в ДГ №17 „Иглика” се осъществява, чрез **План** за контролната

дейност на директора, приет на заседание на Педагогически съвет, утвърден от директора на детската градина, с който се запознава целия персонал. Изготвянето на плана за контролната дейност улеснява управлението на институцията, спомага за намаляване на пропуските и постигането на висока оценка за детската градина от страна на контролните органи.

(6) Директорът отразява резултатите от контролната си дейност в Книгата за контролната дейност на директора.

В края на всяка учебна година директорът представя доклад-анализ за контролната дейност пред Педагогически съвет.

(7) Контролните органи отразяват резултатите от контролната си дейност в книга за контролните органи и протокол.

Раздел V

Квалификационна дейност

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.167. Условието и реда за квалификация на педагогически специалисти в ДГ №17 „Иглика” се определя с държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 168.(1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско ниво и на ниво детска градина.

(3) Педагогическите специалисти в ДГ №17 „Иглика” са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си, с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

(4) Директорът на ДГ №17 „Иглика” е длъжен да осигури и осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти в детската градина.

Чл.169.(1).Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в ДГ №17 „Иглика” се извършва от:

1. Специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. Обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър, при условията и по реда на Глава XI, Раздел V от ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва, чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си **по програми на организациите (външноинституционална квалификация)** по ал. 1 **в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.**

(4) За всеки период на атестиране всички педагогически специалисти са длъжни да придобият не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите, посочени в ал.4.

(5) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите

специалисти по ал. 3.

(6) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава, чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието, след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.170.(1)Повишаването на вътрешноинституционалната квалификация на педагогическите специалисти в ДГ №17 „Иглика”, се осъществява от детската градина по план за квалификационната дейност, като част от годишния план за дейността на детската градина и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително, като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация, чрез обмяна на добри практики в различни форми - семинари, лекции, дискусии, обучения, и др., както и възможности за участие в международни и национални програми и проекти.

(2)Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(3) ДГ №17 „Иглика” е длъжна да осигури и осурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(4)В ДГ №17 „Иглика”, след обсъждане в педагогическия съвет има въведени вътрешни правила за организирането и провеждането на външноинституционалната и вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията, утвърдени със заповед на директора.

(5)Организацията и координацията на дейностите, свързани с повишаване квалификацията на педагогическите специалисти в ДГ №17 «Иглика» се осъществява от директора.

(6)Председателя на творческата комисия, с участието на групата по квалификационна дейност и педагогическия екип, осъществяват практическото изпълнение и приложение на Плана за квалификационна дейност в ДГ №17 «Иглика».

Чл. 171. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската политика и политиката на детската градина.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.172.(1)Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти в ДГ №17 „Иглика” може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Раздел VI

Социално – битова и културна дейност

Чл.173.Социално-битовата и културна дейност в ДГ №17 „Иглика” се осъществява на база годишно планиране и осигурява оптимални условия за реализация на:

- Празници, развлечения, изложби, конкурси с участие на деца, учители и родители;
- Взаимодействие с общественост и социални партньори;
- Здравно осигуряване;
- Хранене;
- Организирано извеждане на деца от детската градина;
- Вътрешна сигурност и пропускателен режим;
- Здравослони и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

ПРАЗНИЦИ, РАЗВЛЕЧЕНИЯ, ИЗЛОЖБИ, КОНКУРСИ

Чл.174.(1) Празничният календар и развлеченията в ДГ №17 „Иглика” е регламентирана дейност в годишния план за дейността за всяка учебна година.

(2) Участието и печеленето на призови места в изложби, конкурси, състезания и др. е важен приоритет от дейността на детската градина.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИ, ОБЩЕСТВЕННОСТ И СОЦИАЛНИ ПАРТНЬОРИ

Чл.175.ДГ №17 „Иглика” работи в тясно сътрудничество с близките училища, държавните институции, неправителствени организации, експерти в областта на образованието за реализиране на образование, базирано на принципите на толерантност и хармонично развитие на личността на детето.

Чл.176.Взаимодействието с родителите е регламентирано в Механизъм на взаимодействие, между участниците в предучилищното образование.

Чл.177.Дейността на ДГ №17 „Иглика” е подчинена на спазването на всички нормативни изисквания на висшестоящите ръководни институции.

Връзката с тези институции се осъществява на няколко равнища:

- *Национално* – Министерство на образованието и науката;
- *Регионално* – Регионално управление на образованието – Началник на РУО, експерти, старши експерт по предучилищно възпитание; областна администрация;
- *Общинско* – Кмет на Община Хасково, Дирекция “Хуманитарни дейности и обслужване на населението”, Началник отдел „Образование, култура, младежки дейности и спорт”, Главен експерт „Детски градини”, счетоводство, общинска администрация.

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.178.Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.

Здравни изисквания към дейността на ДГ № 17 „Иглика“

Чл.179.За всяко дете се води медицинско досие – лична здравно - профилактична карта, медицински изследвания, контактни бележки при отсъствия и др.

Чл.180.(1)В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф”, за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

(2) За оказване на спешна медицинска помощ на децата се използват лекарствени медикаменти само от „спешния шкаф”.

(3) Не се допуска внасянето на лекарствени медикаменти за оказване на медицинска помощ и лечение на деца отвън, които не са доставени по списък от община Хасково.

Чл.181. Води се задължителна медицинска документация, съгласно изискванията на РЗИ и МЗ.

Чл.182. Здравно – просветната дейност се реализира, чрез лекции, семинари, тренинги.

Чл.183. Необходимите санитарно-хигиенни условия в детската градина се осъществяват от помощник-възпитателите, под контрола на медицинския специалист.

Чл.184. Лицата, които работят в детското заведение подлежат на предварителни и периодични медицински прегледи - Наредба №53 за медицинските прегледи на постъпващите и работещи в хранителните, комуналните обекти и здравните заведения.

Чл.185. Здравните книжки на персонала се съхраняват в детската градина, като работодателят осигурява средства за изследванията за здравна книжка на синдикалните дейци, но всеки носи лична отговорност за заверена в срок при личния лекар здравна книжка, както и за предоставянето на същата от мед. сестри при поискване от контролните органи.

Медицинско обслужване

Чл.186.(1) Медицинското обслужване в ДГ №17 „Иглика” се осъществява в медицински кабинет от медицински специалисти, съгласно Наредба №3/05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини на Министерството на здравеопазването.

(2) При отсъствие медицинска сестра „Здравен кабинет”, медицинското обслужване се извършва от медицинска сестра от яслена група.

(3) Задълженията на медицинския специалист са регламентирани в длъжностната му характеристика и в Правилника за вътрешния трудов ред.

(4) Работодател на всички медицинските специалисти в детската градина е кметът на община Хасково, а са на пряко подчинение на директора на ДГ №17 „Иглика“, с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудово правните отношения и вътрешния ред в детската градина.

Чл.187. Медицинските специалисти ЗК на ДГ осъществяват задължително следните дейности:

1. Провеждат ежедневно филтър във всички групи и на всички деца;
2. Провеждат профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;
3. Организируют и провеждат на програми за здравето образование на децата и персонала;
4. Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
5. Участие в провеждането на различни форми на отпих, туризъм и обучение на децата;
6. Регистриране на здравето и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
7. Организиране и провеждане на профилактични и протиеоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;
8. Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на „карантина”, изолиране на болните, не допускане на контакт на здрави с болни деца в групите;
9. Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;
10. Не допуска видимо болни деца в групите;
11. Връчват предписание на родителите за консултиране на детето с лекар;

12. Оказват спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности и задължително уведомяват директора за възникнали инциденти и травми при децата;
13. Ежедневно и систематично контролират хигиенното състояние в заведението;
14. Ежедневно и системно контролират личната хигиена и облеклото на децата;
15. Провеждат закалителни процедури.
16. Контролират храненето на децата. При констатирани нередности уведомяват директора на ДЗ.
17. Водят и съхраняват документацията на здравния кабинет:
 - Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;
 - Книга за санитарното състояние;
 - Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;
 - Здравни профилактични карти на децата;
 - Списъци на децата от всяка група;
 - Телефонни номера за връзка с родителите на децата;
 - Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим. Часови график заразпределението на работата на пом. персонал;
 - Други, свързани сп дейността им.
18. Съхраняват и вписват в здравно-профилактична карта на детето данни относно:
19. Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Р България;
20. Резултатите от проведените профилактични прегледи;
21. Медицински документи на детето.
 - Медицинските документи на детето се преглеждат, съхраняват и опазват от медицинската сестра в здравния кабинет на детската градина. Те са задължителна документация, която е на разположение във всеки момент от престоя на детето в детската градина и не се изнася извън кабинета.
22. Мед. сестра изисква от родителите да дадат писмена информация и представяне на мед. документи за всички заболявания и проведено лечение на детето, които се записват и в личната здравно-профилактична карта на детето.
23. При отсъствие на детето от детска градина се представят медицински документи, съгласно Наредба №3 на МЗ от 05.02. 2007 г.- чл.4, ал.3:
 - при отсъствие повече от 10 дни - мед. бележка от личния лекар, че детето не е в контакт със заразно болен;
 - при отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии;
 - при отсъствие повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.
24. Деца без посочените по-горе документи не се приемат в групите на детската градина.
25. **При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ мед. специалист уведомява родителите и личния лекар на детето** и предприема мерки, съгласно разпоредбите на Наредба №6 от 9 юли 2019 г. за реда и условията за провеждане на диагностика, профилактика и контрол на отделни заразни болести на дихателната система..
26. **При възникване на инфекциозно заболяване на дете извън ДГ** личният лекар в срок до 24 часа уведомява мед. специалист за предприемане на противоепидемични мерки в ДГ, съгласно разпоредбите на Наредба №6 от 9 юли 2019 г. за реда и условията за провеждане на диагностика, профилактика и контрол на отделни заразни болести на дихателната система.

27. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с ръководството на ДГ и са членове на педагогическия съвет.
28. Медицинските специалисти извършват консултиране по всички въпроси с РЗИ Хасково, която ръководи методично и контролира тяхната дейност, относно здравното обслужване на децата в ДГ.

Мерки за недопускане на заболяемост и епидемии

Чл.188(1)Разпространяването на вирусни и бактериални инфекции в детската градина се предотвратява, чрез прилагане на системни дейности, съобразно Наредба №3 за здравните изисквания към детските градини, а именно:

- минимум двукратно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;
- ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично - на завивките и килимите, ежемесечно - на матраците (дюшеците);
- термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
- ежедневна дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите и при необходимост на столовете, леглата и стените;
- неколкократно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;
- задължително измиване на ръцете на децата преди всяко хранене и след ползване на тоалетна;
- измиване и дезинфекция на приборите и съдовете след всяка употреба;

(2)Допълнително въведени противоепидемични мерки за **недопускане на заболяемост и епидемии** се разписват във Вътрешни правила за работа в Детска градина №17 „Иглика”, неразделна част от настоящия правилник.

(3)Дейностите по осигуряване на необходимите санитарно- хигиенни условия в ДГ №17 „Иглика” се извършват от помощник - възпитателите по групи.

(4) Дезинфекцията се осъществява с препарати, разрешени от МЗ за пускане на пазара на биоцидни препарати, съгласно Наредбата за реда и условията за пускане на пазара на биоциди, закалителни процедури и престой на открито.

Чл.189.При установяване на заразно заболяване детето незабавно се изолира, сигнализируют се контролните органи, прави се филтър на карантинираната група, преустановява се приема на нови и отсъстващи деца в съответната група на детската градина до преминаване на карантинния период, съгласно разпоредбите на Наредба №6 от 9 юли 2019 г. за реда и условията за провеждане на диагностика, профилактика и контрол на отделни заразни болести на дихателната система.

1.При поява на **варицела** в детската ясла и/или детската градина контактните деца от засегнатата група се поставят под медицинско наблюдение за 21 дни.

2.През периода по ал.1 в засегнатата група на детската ясла, детската градина не се приемат нови боледуващи от варицела деца, а деца от засегнатата група не се преместват в други групи.

3.Контактните деца на болен от **herpes zoster** при контакт извън детската ясла/градина не се допускат в нея в продължение на 21 дни, ако в съответната група на детската ясла/градина няма заболели от варицела.

4.При контакт с болен от варицела извън организирания колектив контактните лица не се допускат в него за срок от 21 дни. При точно установена дата на контакта недопускането в организирания колектив е само за периода 11-и – 21-ви ден от контакта.

5.При поява на **скарлатина** в детска ясла, детска градина контактните деца от засегнатата група се поставят под медицинско наблюдение за 7 дни.

6.През периода по ал.1 в засегнатата група на детската ясла, детската градин не се приемат нови деца, а децата от засегнатата група не се преместват в други групи.

7.При установяване на случай на **COVID 19** се прилага установения протокол.

Чл.190.Ежедневно учителите и мед. сестрите са задължени да извеждат децата на разходки и игри на открито, като времетраенето се определя в зависимост от атмосферните условия и дневния режим в групата.

Чл.191. За закаляване на децата и престой на чист въздух се използват организирани форми –основни и допълнителни;

Чл.192.Задължение на всеки учител/мед. сестра е да работи за възпитаване на здравословно поведение на всяко дете - използвайки организирани форми на образователна работа, навици за здравословен живот - лична хигиена, хранене, сън и др.

ХРАНЕНЕ

Чл.193.(1)Организацията на хранене в ДГ №17 „Иглика” се извършва, съгласно изискванията на следните наредби на Министерство на здравеопазването:

1.Наредба №6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения, в сила от 15.09.2011 г.

2.Наредба №2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни, в сила от 01.09.2013 г. - чл.2, т.1 а от Наредбата.

(2) По смисъла на чл.5, ал.3 от Наредба №6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения, в сила от 15.09.2011 г., в ДГ №17 „Иглика”, в които престоят на децата е до вечеря, хранителният режим е четирикратен и включва сутрешна закуска, обяд (супа, основно ястие и десерт) и две подкрепителни закуски - преди обяд (обикновено плод) и след обяд.

(3)По смисъла на чл.6, ал.3 от Наредба №2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни, в сила от 01.09.2013 г., в детска ясла при ДГ №17 „Иглика” /чл. 2, т.1а от Наредбата/, в които престоят на децата е до вечеря, хранителният режим е четирикратен и включва сутрешна закуска, обяд (супа, основно ястие и десерт) и две подкрепителни закуски – преди обяд (обикновено плод) и след обяд.

(4) По смисъла чл.2, ал.1 от Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения, в сила от 15.09.2011 г. и по смисъла на чл. 3 от Наредба № 2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни, в сила от 01.09.2013 г., здравословното хранене на децата на възраст от 0 до 3 години и от 3 до 7 години в ДГ №17 „Иглика” се постига, чрез:

- прием на пълноценна и разнообразна храна;
- достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
- ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
- прием на достатъчно течности.

(5) По смисъла на чл.7 и чл.9 от Наредба №2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни, приема на разнообразна храна в детска градина и детска ясла при ДГ № 17 „Иглика” /чл. 2, т. 1 от Наредбата/ се осигурява, чрез ежедневно включване в менюто на най-малко по един представител от следните групи храни:

- зърнени храни и/или картофи;
- зеленчуци;
- плодове;
- мляко и/или млечни продукти;
- богати на белтък храни - месо, птици, риба, яйца, бобови храни.

(6)В ДГ №17 „Иглика” се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.

Чл.194.(1)Приготвянето и доставката на храната се извършва от специализирана фирма, след сключен договор, между Община Хасково и фирмата.

(2)Сутрин, до 09,00 ч. директора издава ежедневна заповед за броя на хранещите се деца и столуващ персонал, на база сведения от учителите, удостоверение с подпис на учителя за всяка група, за броя на присъстващите за деня деца и столуващ персонал, което се взема от касиер-домакина и се удостоверява с подписа му.

(3)Храната се получава в готов вид в специални термофони (закуска, обяд, следобедна закуска), съгласно утвърдено от фирмата седмично меню.

(4)Храната се получава от комисия, назначена с заповед на директора. Дейността ѝ е регламентирана в Правилника за вътрешния трудов ред.

(5)Помощник-възпитател разливна, отговаря за правилното ѝ разпределяне по грамаж за всяка група, според броя на децата.

Чл.195.(1)Ежедневно учителите, медицинските сестри ДЯ и медицинските сестри – здравен кабинет, контролират количеството и качеството на храната и правилното рационално хранене на децата.

(2)Не се допуска хранене на децата, без да са проверени количеството и качеството на храната.При установени пропуски и нередности, длъжностното лице незабавно информира директора и спира храната за консумация от децата.Не се допуска предлагане на храна с изтекъл срок на годност.

Чл.196.(1)При получаване контрол за качеството на храната и правилното рационално хранене на децата се осъществява ежедневно от медицинска сестра – здравен кабинет.

(2)При получаване на храната касиер-домакин, осъществява контрол и описва ежедневни протоколи, относно количеството и качеството на получаваната храна, прави ежедневна заявка във фирмата-доставчик до 08,30 ч. за броя деца и столуващ персонал и води дневник за входящите хранителни продукти в ДГ.

(3)Помощник – възпитателя в разливна задължително взема проби /по 150-200 гр. от всеки вид получена храна/, които се маркират и се съхраняват 72 часа при t от 0° до 4° C, в специално обособен за целта хладилник.

(4)Ежедневно медицинска сестра – здравен кабинет термометрира и отчита в дневник температурата на получаваната храна, изписва менюто и го поставя на видно място за информация на родителите.

(5)В края на месеца касиер – домакина изготвя справка за доставените брой порции през месеца, по заповедната книга за храната. Справката се предава на ВВП „Фасилити”, на директора и гл. счетоводител, като копие се съхранява в ДГ №17 от касиер-домакина.

(6)След изтичане на месеца и получаване на фактурата, гл. счетоводител извършва проверка, като сравнява данните от заповедната книга за храна, с тези в справката за храна и тези във фактурата.

Чл.197.(1)Храната в групите на детската градина се разпределя и поднася от помощник-възпитателя под контрола на учителя.

(2)Храната в яслениите групи се разпределя и поднася от медицинските сестри, с помощта на помощник-възпитателя.

(3)Консумирането на храната се осъществява под контрола на учителя и медицинската сестра, като те отговарят за храненето на децата.Отговорността за спазване на изискванията и порцията на децата е тяхна.

Чл.198. За деца с медицинско предписание за диетично хранене се осигурява хранене, съобразно изискванията.

Чл.199.(1)Не се допуска внасянето за консумация от децата на сладкиши, напитки и други храни, които не са доставени от фирмата-доставчик.

(2)Консумацията на торти от децата в детската градина при празнуване на рожден ден става, чрез представяне на сертификат от фирмата производител, за състава и срока на годност, при доставянето на тортата от родителите.

Сертификатите се съхраняват за срок от една календарна година.

Задължително се взема проби от тортата /150-200 гр./, които се маркират и се съхраняват 72 часа при t от 0° до 4° C, в специално обособен за целта хладилник.

Не се допуска за консумация от децата торти и сладолед през месеците юни, юли и август.

Чл.200.(1)Пункта за разливане на храна към ДГ №17 „Иглика” – основна сграда „Иглика” – ул.”Ген.Скобелев”№11 – „Детска млечна кухня”, обслужва с храна деца на възраст от 3 месеца до навършване на 3 години.

(2)За ползване на детска млечна кухня за деца от 3 месеца до 3 години, родителите или настойниците подават молба и ксерокопие от акта за раждане на детето до директора на ДГ №17 „Иглика”.

(3)При удовлетворяване на молбата по ал.2 се издава абонаментна карта, срещу която се закупуват купони.

(4)Цената на храната е в размер на 1,50 лв. на ден за 1 купон, съгласно чл.26а от Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Хасково.

(5)Пункта за разливане на храна е с работно време с граждани от 11.30 часа до 13.00 часа.

(6)Приготвянето и доставянето на храната се извършва централизирано от специализирана фирма, след сключен договор между община Хасково и фирмата.

(7)Храната в пункта за разливане на храна се получава в готов вид ежедневно (обяд), по брой деца, закупили купони за деня – (малък или голям купон) в специални термофони, съгласно утвърдено от фирмата седмично меню.

(8)Храната се получава от комисия в състав, определена с заповед на директора: касиер-домакин, помощник-възпитател на пункта за разливане и медицинска сестра – здравен кабинет.

(9) Помощник-възпитателя на пункта за разливане, задължително взема проби /по 150-200 гр. от всеки вид получена храна/, които се маркират и се съхраняват 72 часа при t от 0° до 4° C, в специално бособен за целта хладилник.

(10)Медицинска сестра – здравен кабинет, ежедневно термометрира и отчита в дневник температурата на получаваната храна.

(11)Контролът за качеството и количеството на храната се осъществява ежедневно от медицинска сестра – здравен кабинет, касиер-домакин и помощник - възпитател на пункта за разливане.

(12)Касиер-домакинът продава купони на записаните за млечна кухня деца /в петък/, срещу представяне на абонаментна карта, прави ежедневна заявка във фирмата-доставчик на база на продадените купони, изготвя ежедневна справка за броя на продадените купони, отчита събраните средства, по сметката на детската гаридина и след това по сметката на Община Хасково до 10 число на месеца.

(13)Ежедневно помощник - възпитателя на пункта за разливане поставя менюто на видно място.

(14)В края на месеца касиер – домакина изготвя справка за броя на продадените купони в три екземпляра – един за детската градина, един за Община Хасково и един за фирмата, която се подписва от директора и касиер-домакина.

(15)Ежемесечно касиер-домакина изготвя справка за кочаните за купони, която представя в Община Хасково.

Чл.201. (1)Персоналът, работещ в ДГ №17 „Иглика” има право на храна (супа и основно ястие на обяд), само срещу заплащане на порцията.

(2)Столуващите за деня се записват в заповедната книга за храна.

ОРГАНИЗИРАНО ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.202. Детският отход и туризъм се организират и провеждат от детската градина, самостоятелно или въз основа на договор, сключен между детската градина и лице, което има право да предоставя съответните услуги, съгласно изискванията на Наредба № 2 от 24.04.1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученически отход и туризъм и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 2016 г.

(2) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл.28, ал.2 от Наредба №5/2016 г., 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.

Чл.203.(1) Използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определяни цели, задачи и времетраене на проявите са: разходка в пределите на населеното място, излет с туристическа разходка и туристически игри, екскурзия, туристически празник, ориентиране в местността, посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции, посещение на различни организирани мероприятия извън детската градина.

(2) Всички дейности, свързани с организирано извеждане на възрастови групи деца и/или отделни деца от детската градина, се осъществява с придружители – **най-малко 3 възрастни за една възрастова група или част от група: 1 учител и 1 помощник-възпитател**, като задължително се осигурява участието и на медицински специалист.

(3) **Организирано напускане територията на детската градина на възрастови групи или на отделни деца за всички дейности по организирано извеждане на децата от детската градина**, става единствено с писмено разрешение на директора и декларация за информирано писмено съгласие, подписана от родител.

(4) **Срокът за уведомяване на родителите е най-малко два дни преди дейността по организирано извеждане на децата в населеното място на детската градина.**

(5) **Срокът за получаване на информираното писмено съгласие от родителите за всички дейности по организирано извеждане на децата в населеното място на детската градина** е до деня на провеждане на мероприятиято.

(6) **Задължителни реквизити в официална декларация за информирано писмено съгласие на родител:**

- дата и повод на мероприятиято
- маршрут, час на тръгване и връщане в детската градина
- брой придружаващи лица
- възрастова група или определни деца, които ще вземат участие в мероприятиято
- данни за информирано съгласие – трите имена на детето, трите имена на родителя, информация за съгласие/несъгласие, подпис на родител
- писмено разрешение на директор за напускане територията на детската градина
- име, фамилия, длъжност и подпис на придружаващите лица

(5) За всички дейности по организирано извеждане на децата **от населеното място на детската градина** се изисква информирано писмено съгласие на родител по реда на чл.182, т.3 и т.6 от този правилник.

(7) **Сроковете за уведомяване на родителите за всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина е - най-малко един месец преди извеждането на децата.**

(8) **Срокът за получаване на информираното писмено съгласие от родителите за всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина** – най-малко две седмици преди извеждането на децата.

(9) **Съхранението на информираното писмено съгласие е до отписване на детето от детската градина, в архива на институцията.**

Чл.204. Строго се спазва изискването придружаващите лица да следят за признаците на физическа преумора и психическо натоварване на децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания на отделното дете, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл.205. За всички дейности по организирано извеждане на децата от детската градина да се носи “Стоп палка! Внимание Деца!” за безопасност на движението по улиците, децата се движат в колона по двама, като не се допуска отделяне на деца от групата.

Чл.206. Контролът на дейностите по този раздел от правилника се контролират от директора.

ВЪТРЕШНА СИГУРНОСТ И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.207.(1) Правилата за вътрешна сигурност и пропускателния режим в ДГ №17 „Иглика” се определят с този Правилник, Правилник за ЗБУВОТ и ежегодна заповед на директора.

(2) Вътрешната сигурност на децата и персонала, както и опазването на материалната база на детската градина се осигурява, чрез система за видеонаблюдение сигнално-охранителната система, паник-бутон и пожаро-известителна система.

Чл.208.(1) Право на достъп на територията на ДГ №17 „Иглика” имат само децата и служителите.

(2) Родителите на децата, записани в ДГ №17 „Иглика” имат ограничен достъп.

1. Не се допуска ежедневен достъп на родители и придружителите на децата до занималните на групите (сутрин при приемане на децата и вечер при изпращането им), като и в сградата. При водене и вземане на децата се спазва отстояние най-малко 2 м. между родители/семеиства, без струпване на входа и при спазване на дистанция.
2. Изключение се прави единствено при посещение за административни услуги, определени срещи с директор или служител на детската градина, на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството, при спазване на въведените противоепидемични мерки - носене на маска, калцуни за обувки, дезинфекция на ръцете.

(3) През работните дни и работното, време служителите на детската градина имат неограничен достъп до двете сгради.

(4) През почивни и празнични дни служителите на детската градина нямат право на достъп, с изключение на служители, определени с устно разпореждане или писмена заповед на директора.

(5) Външни лица не се допускат на територията на детската градина.

(6) Външни лица се допускат на територията на детската градина, след предварително разрешение на директора, при спазване на противоепидемични мерки – носене на маска, калцуни за обувки, дезинфекция на ръцете.

(7) При отсъствие на директора разрешение за допускане на външни лица се получава от неговия заместник.

Чл.209. В детската градина се осъществява пропускателен режим за външни лица само през централния вход и вътре в сградата с придружител от персонала, както следва:

- Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети;
- Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на детската градина;
- Лицето се придружава от придружител от персонала до определеното за посещение място.

Чл.210.(1) През работно време входовете на двора на двете сгради на детската градина се отключват в 06,30 ч. от се заключват в 18,30 ч. от помощник-възпитатели по смени.

През работно време централните входове на сградите на детската градина сутрин се отключват в 07,00 ч. за приемане на децата и се заключват в 08,30 ч. след приключване на приемането на децата от дежурния помощник-възпитател.

През работно време централните входове на сградите на детската градина след обяд се отключват не - по рано от 16,30 ч. и се в заключват в 18,00 ч. При отключването на входовете след обяд пропускателния режим се осъществява от дежурен помощник-възпитател, по график утвърден от директора.

(2) В извън работно време, почивни и празнични дни входовете на детската градина е забранено влизането в детската градина, с изключение по разпореждане на директора.

Чл.211.(1) След приключване на работно време обектите се издават на СОД, с код, от отговорни за това служители-помощник-възпитател II смяна.

(2) В определени случаи може да настъпят промени, след разрешение на директора.

Чл.212. Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства на входовете и на територията на детската градина, с изключение на автомобили, осъществяващи товарно-разтоварна дейност за нуждите на градината /доставяне на хранителни продукти, хигиенни материали, пясък и материали за предстоящ ремонт и др./

Чл.213. Забранява се преминаването и пребиваването на граждани в и през двора на детската градина.

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл.214.(1) Здравословните и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ №17 „Иглика” са регламентирани в Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

(2) Правилникът се отнася до целия личен състав на ДГ №17 „Иглика” и е задължителен за деца, педагогически и непедагогически персонал, родители, както и за лицата, които по различни поводи се намират в детската градина.

Чл.215.(1) Здравословните и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ №17 „Иглика” се осъществяват, чрез заповед на директора от Комисия по здравословни и безопасни условия на труд, Група по условия на труд и Орган по безопасност и здраве при работа, които осъществяват своята дейност, съгласно годишен план.

(2) Контролът за здравословните и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ №17 „Иглика” се осъществяват от директор, група по условия на труд, орган по безопасност и здраве, комисия по хигиена и здравеопазване, комисия по здравословни и безопасни условия на труд в детската градина, от Дирекция „Инспекция по труда” Хасково.

Раздел VII Финансова дейност

ФИНАНСИРАНЕ, ТАКСИ, ИМУЩЕСТВО

Финансиране

Чл.216. Финансовата дейност в ДГ №17 „Иглика” се осъществява при условия и ред, определени в Глава XVI, Раздел I от ЗПУО.

(2) Съгл. §59 от Преподните и заключителни разпоредби на ЗПУО, до влизането в сила на Глава XVI за финансирането в системата на предучилищното и училищното образование, в ДГ №17 „Иглика” се прилагат съответно разпоредбите на отменения Закон за народната просвета.

Чл.217.(1) Дейностите в ДГ №17 „Иглика” се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на община Хасково, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл.218. Средствата от държавния бюджет се разпределят, между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, въз основа на броя на децата, записани в детската градина и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за

едно дете за съответната година.

Чл.219.(1) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло дейностите в детската градина, които са обект на държавна политика.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детската градина;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.220. Със средства от бюджета на община Хасково се финасират дейности в детската градина - текущи разходи за ток, вода, гориво, телефони, хранене, поддържане на имуществото, материали, разходи за външни услуги и др. при необходимост.

Чл. 221. (1) ДГ №17 „Иглика” прилага система на делегиран бюджет с Решение № 601 от 27.08.2010 г.на Общински съвет Хасково, **считано от 01.10.2010 г.**, която дава право на директора на детската градина:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да разработи проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и да го представи на финансиращия орган;
3. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
4. да се разпорежда със средствата на детската градина;
5. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите, както и броя на децата в тях, съобразно утвърдения бюджет на детската градина и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на образователния стандарт за предучилищно образование.

(2) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет на детската градина, като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл.222.(1) ДГ №17 „Иглика” публикуват на интернет страницата си утвърдения си бюджет, тримесечните отчети и годишния отчет за изпълнението му.(чл.9, ал.1 от Наредба за финансиране).

(2) Бюджетът се публикуват в срок до 10 дни от утвърждаването им от първостепенния разпоредител с бюджет. Тримесечните отчети се публикуват със срок до 5-о число на месеца, следващ месеца на изготвяне на отчета. Годишният отчет се публикува в срок до 10 дни от определения от първостепенния разпоредител с бюджет срок за представянето му.(чл.9, ал.2 от Наредба за финансиране).

Чл.223. Директорът на ДГ №17 „Иглика” представя на общественния съвет, педагогическия съвет, настоятелството и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина, в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.224.(1) ДГ №17 „Иглика” може да реализира собствени приходи:

1. от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
2. от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

(2) Детската градина се подпомага финансово от Училищно настоятелство „Иглика”.

Чл.225.(1) Реда и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на ДГ №17 «Иглика», както и контрола при стопанисване и използване на даренията и спазване на волята на дарителите се извършва, съгласно Заповед №1036/21.07. 2006 г., Заповед №1582/30.10.2017 г. на Кмета на Община Хасково и указания на МОН.

(2) Главният счетоводител, домакина и председателя на комисията по дарения в детската градина са тези, който отговарят за спазване на цялата процедура за оформяне на

документите по даренията, завеждането им в бюджета, описването им в Книга за регистриране на дарения и под № в инвентарната книга. Средствата се превеждат в извънбюджетна сметка на ДГ №17 «Иглика».

Такси

Чл.226.(1) За ползване на детска млечна кухня за деца от 3 месеца до 3 години, родителите или настойниците подават молба до директора на ДГ №17 „Иглика”.

(2) Родителите или настойниците заплащат цена на храната в размер на 1.50 лв. на ден. /изм. с Решение №98 от 24.02.2012 г./

(3) Сумата се събира от длъжностното лице в ДГ №17 „Иглика” и се внася по ред и начин, упоменат в чл.30 от Наредбата./изм.с Решение №79 от 04.04.2008 г./

Имущество

Чл.227.(1) Редът за управлението на имотите и вещите, които са публична общинска собственост са уредени в Глава XVI, Раздел II от ЗПУО.

(2) Общинският недвижим имот, предоставен за управление на ДГ №17 „Иглика” е публична общинска собственост.

Чл.228.(1) Община Хасково предоставя имущество, материално-техническа база и инвентар на детската градина за ползване, стопанисване, разпореждане.

(2) Имуществото, материално - техническата база и инвентара в детската градина се зачислява на учители, работници, служители от касиер-домакина, срещу подпис.

Чл.229. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на домакина и инвентара, срещу подпис.

Чл.230. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

Чл.231. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи домакина.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&.1. Правилникът за устройството и дейността на ДГ №17 „Иглика” е изготвен на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО. Приложение към Правилника за устройството и дейността е **Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детска ясла и детска градина.**

&.2. Този правилник е приет, с решение на Педагогическия съвет, проведен на 15.09.2022 г. с Протокол №1 от 15.09.2022 г.

&.3. Правилникът влиза в сила от деня на утвърждаването му със заповед на директора на ДГ №17 „Иглика” и отменя действащия до сега.

&.4. Правилникът се основава на ЗПУО, Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование и Наредба №5 за предучилищно образование.

&.5. До влизането в сила на подзаконовите актове, предвидени в ЗПУО, се прилагат действащите в системата на народната просвета подзаконови нормативни актове, доколкото не му противоречат и които са засегнати в този Правилник.

&.6. Правилникът е задължителен за спазване от директор, педагогически и непедагогически персонал в ДГ №17 „Иглика”, родители и всички лица, които по един или друг повод имат взаимоотношения с детската градина.

&.7. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работещите в ДГ №17 „Иглика” носят дисциплинарна отговорност и се наказват, съгласно КТ.

&.8.Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник въпроси.

&.9.Актуализирането на Правилника се извършва от директора в началото на всяка учебна година и при всяка промяна в нормативната уредба, с Решение на педагогическия съвет.

&.10.Всички въпроси, които не са засегнати в този Правилник се уреждат, съгласно ЗПУО и действащата нормативна уредба в предучилищното образование.

&.11.С правилника се запознават всички работещи в ДГ №17 „Иглика”, срещу подпис.

&.12.На вниманието на родителската общност правилника се предоставя на първата родителска среща за учебната година, срещу подпис в декларация. На родителите на новоприети деца се предоставя, срещу подпис за запознаване с него, при постъпване на децата в детската градина.

&.13.Правилникът се съхранява при директора и се предоставя при поискване на работниците и служителите.

