



ДЕТСКА ГРАДИНА „СОНЯ”

гр. Велико Търново, ул. „Момина Крепост” № 9

Директор тел: 062/ 644 840, GSM: 0884 212149;

e-mail: cdg_sonya@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ

Директор ДГ «Соня»

Д-р Жаклин Павлова

СЪГЛАСУВАЛИ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Мирослав Стоянов.....

ПРЕДСЕДАТЕЛ ОС-ДГ «СОНЯ»

Искар Брождарова, учител.....

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКАГРАДИНА “СОНЯ”
УЧЕБНА 2026 / 2027г.**

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1 / 08.09.2026г.

Правилникът за Дейността на детската градина е неразделна част от ВТР и се издава на основание Наредба № 5 от 3 юни за предучилищно образование, обн. ДВ. бр. 46 от 17 юни 2016г. и Закон за предучилищно и училищно образование в сила от 01.08.2016г. издадена от министерство на образованието и науката.

Правилникът за организация на цялостната дейност на ДГ "Соня" е регламентиран на основание:

- Конституция на Република България
- Кодекса на труда;
- Закон за училищно и предучилищно образование;
- Наредба 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти;
- Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда от 20.04.2017г., в сила със задна дата от 01.01.2017г.;
- Наредба № 5/3.06.2016г. за предучилищно образование;
- Програмна система на детската градина, на осн. чл. 70, ал. 1 и 2 от Закона на предучилищно и училищно образование;
- Семейен кодекс;
- Закон за закрила на детето /ЗЗД/;
- Закон за защита от дискриминация /ЗЗДК/;
- Закон за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/;
- Закон за защита на личните данни /ЗЗЛД/;
- Закон за Социално подпомагане /ЗСП/;
- Закон за семейни помощи за деца за задължителна училищна подготовка в чл. 7, ал. 1, т. 2 / ПМС № 167 от 15.08.2013г.
- Закон за безопасни и здравословни условия на труд на МТСГ – 22.12.1998г.;
- Инструкцията за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета от 5 юли 1996г. на МОН;
- Указание за прилагане на Инструкция за изискванията за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в системата на предучилищното образование;
- Наредба № 3 за инструктажа на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда и пожарната безопасност на МТСГ – 14.05.1996г.;
- Наредба № 6 за общите изисквания за осигуряване на безопасност на трудовата дейност на МТСГ – 15.08.1996г.;
- Наредба № 26 / 18.11.2008г. за организацията и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях – Министерство на здравеопазването;
- Наредба № 15 / 2005г. за имунизациите на РБългария;
- Наредба № 15 / 2006г. за здравните изисквания към лицата работещи в детски заведения – Министерство на здравеопазването;
- ЗНП чл. 20, ал. 1 в сила от 01.09.2021 г., който въвежда задължителна предучилищна подготовка на децата три години преди постъпването им в I клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4-годишна възраст;
- Спазване на изискванията на ДОС за приобщаващо образование във връзка с прилагане на чл.178, чл.188 и чл.189 от ЗПУО във връзка с чл.176 т същия закон и Наредбата за приобщаващо образование за личностно развитие.
- Правилник за дейността на детската градина в условия на COVID 19
- Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини.
- Наредба за изменение и допълнение на Наредба №5 от 2016г. за предучилищното образование.

- Наредба за изменение и допълнение на Наредба 5 от 2016г. за предучилищното образование /ДВ, бр.46от 2016г., в сила от 30.5.2024, обн. ДВ, бр.46 от 31.5.2024г.
- Наредба за прием на деца в общински детски градини на територията на Община Велико Търново, **2022г.**
- Модел за адаптация на децата при постъпване в детската градина, 2024.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА

Чл.1. Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ "Соня" - Велико Търново.

Чл.2. Правилникът урежда отношенията между участниците в образователния процес - деца, учители, директор, други педагогически специалисти и родители, техните права и задължения, както и отношенията и връзките между тях и останалите институции, органите за управление на образователната система и други физически и юридически лица.

Чл.3. С настоящият правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно-възпитателния процес в ДГ, произтичащи от законовите и подзаконовите нормативни актове.

Чл.4. Наименованието на детската градина се изписва на български книжовен език.

Чл.5. /1/. Седалището на ДГ "Соня" е гр. Велико Търново, където се намира управлението на детската градина.

/2/. Официалният адрес на ДГ "Соня" е гр. Велико Търново, ул. «Момина крепост» № 9.

/3/. ДГ притежава собствен кръгъл печат.

/4/. ДГ притежава собствено лого, знаме, химн.

/5/. ДГ поддържа собствен уебсайт и фейсбук страница.

/6/. ДГ има Единен идентификационен код.

Чл.6. ДГ "Соня" е общинска детска градина. Финансира се от Община Велико Търново и държавния бюджет.

РАЗДЕЛ II

ПРИНЦИПИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.7. /1/. В ДГ "Соня" предучилищното образование е процес на обучение, възпитание и социализация.

/2/. ДГ осигурява равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.

/3/. ДГ дава възможност за 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.

/4/. ДГ осигурява равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование.

/5/. ДГ спомага за запазване и развитие на българската образователна традиция, за съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език.

/6/. ДГ прилага иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;

/7/. В ДГ се осигурява прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование.

РАЗДЕЛ III

ЦЕЛИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.8. /1/. ДГ "Соня" е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование;

/2/. ДГ спомага за интелектуалното, емоционалното, социалното, духовно-нравственото и физическото развитие и подкрепя на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

/3/. ДГ осигурява среда за придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

/4/. ДГ осигурява среда за ранното откриване на талантите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията му;

/5/. ДГ работи за формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всяко дете; формиране на толерантност и уважение към правата на децата с увреждания.

Чл.9. ДГ осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище; формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.

РАЗДЕЛ IV

ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.10./1/. В ДГ "Соня" предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл. 67 от ЗПУО: целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование .

/2/. Училищното образование е задължително и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

/3/. Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/4/. Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/5/. В ДГ предучилищното образование е светско, като на децата се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език, който е задължителен за всички деца.

/6/. В ДГ усвояването на българския книжовен език се изразява в овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература; спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование при общуването на учителите, директора и другите педагогически специалисти с децата.

/7/. В ДГ за децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език; осигурява се безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

/8/. В за децата, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

/9/. В ДГ предучилищното образование е гарантирано и за гражданите на друга държава членка на ЕС; гражданите на трети държави: с разрешено постоянно пребиваване в страната; получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, търсещи или получили международна закрила в страната, на малолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците.

Чл.10. В ДГ "Соня" постъпват, възпитават се и се обучават деца със СОП – обща и допълнителна подкрепа и/или хронични заболявания. Спазване на изискванията на ДОС за приобщаващо образование във връзка с прилагане на чл.178, чл.188 и чл.189 от ЗПУО във връзка с чл.176 т същия закон и Наредбата за приобщаващо образование за личностно развитие.

Чл.11. ДГ "Соня" съвместно с финансиращия орган осигуряват подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

Чл.12. ДГ "Соня" работи по учебна програма, която определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

Чл.13. ДГ "Соня" носи отговорност за изпълнението на държавните образователни стандарти, касаещи дейността ѝ и изпълнението на държавната политика в сферата на образованието.

Изм. Чл. 10 от Наредба 5-22.07.2019г. – В условия на К-19, когато областта е в червена или тъмnochервена зона, отсъствията на детето се извиняват, което не посещава на базата на Заявление от родителя;

Изм. Чл. 18-б от Наредба 5 – преминаване в самостоятелна организация при преминаване в ОРЕС, ако родителите пожелаят могат да върнат детето в присъствена форма при ново Заявление до директора и съответно разглеждане на документите от комисия в РУО-Велико Търново

Приложение - /Насоки за обучения и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини/

Изм. Наредба № 5/2016г., чл. 10-а

- ✓ При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият процес в детската градина не е преустановен, децата записани в задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомление на директора.
- ✓ Отсъствията на децата са допустими само за периода, за кото съответната област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал.1;
- ✓ Отсъствията са по уважителни причини;
- ✓ При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани на детска градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл.18, ал.1 до директора от 1-во до 5-то число на всеки месец;
- ✓ Към заявлението по ал.1 се прилагат документи по чл.18, ал.3, т.1,3 и 4 буква «в»;
- ✓ Експертната комисия в 14-дневен срок, отказва или одобрява включването на детето в самостоятелна организация;
- ✓ На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.1 , не може да бъдат примани други деца, които да посещават детската градина.
- ✓ Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.1, при условие и ред, определени в Правилника за дейността на детската градина.
- ✓ Обн. ДВ, бр.12 от 11.02.2022г. «Когато поради извънредни обстоятелства присъствието на формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановена фактически с акт на компетентен орган за отделна група/отделни групи, педагогическото взаимодействие за периода на преустановяването след Заповед на директора на детската градина, се осъществява и доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средства за информационни и комуникативни технологии и с участие то на родителите.
- ✓ Директорът на детската градина уведомява незабавно началника на РУО за преустановяване, причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

Чл.14. ДГ "Соня" създава условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им.

Чл.15. ДГ "Соня" 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.16. В ДГ "Соня" се осъществява предучилищното образование 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.

РАЗДЕЛ V

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ ДЕЦА

Чл.17. Условията и редът за записване, отписване и преместване на деца в ДГ на територията на Община Велико Търново се определя от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Велико Търново, с Решение № 1177, с изменение Протокол № 48-22.12.2022, ВТОБС

Чл.18. Настоящата Наредба обхваща процесите по регистриране, кандидатстване, класиране, записване, преместване и отписване на деца от ДГ на територията на Община Велико Търново.

КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл.19. Приемът на децата в ДГ "Соня" се осъществява по утвърдения механизъм.

- (1) В детското заведение се приемат деца на основание на Наредба за прием на деца в общинските детски градини на територията на Община Велико Търново, Решение на ВТОБС № 1177/22.12.2022г.
- (2) Условията и реда за приемане на децата се определят от Наредба за условията и реда за записване, отписване на деца в общинските градини на територията на Община Велико Търново /2021г./ и Приложение № 16 към чл. 4, т.3 Приложение № 17 към чл.48, т.2; Приложение № 18 към чл.54, т.1; Приложение № 9 , т.10 към Наредбата за прием, ръководството на детското заведение в Правилникът за вътрешния ред и Правилника за дейността на детското заведение.
- (3) Заявления /Приложение № 16/ за деца за бъдеща първа група се приемат всяка календарна година от 1-ви април в 7-дневен срок/ в случай, че първият и/или последният ден от срока съвпада с официален празник или почивен ден, писмени заявления се подават в първия следващ работен ден и важат само за децата, които навършват тригодишна възраст в същата календарна година и при деца при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.
- (4) Регистрирането и кандидатстването за прием се извършва по електронен път. Родителите, желаещи децата да посещават ДГ "Соня", лично регистрират, като създават профил на детето, в електронната система чрез попълване на заявлението по образец за участие в класиране.
- (5) Родителят/настойникът има право да посочи в заявлението си до 14 избрани от него детски градини, за които има обявени свободни места на официалният уеб сайт на Община Велико Търново за електронен прием в детските градини, на сайта на детската градина и на информационно табло в детската градина.
- (6) В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини сам да създаде профил на детето, може да попълни в детската градина писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването, след което го подписва, а данните се въвеждат в електронната система от директора на детската градина или от упълномощено от него лице в същия ден и в присъствието на родителя/настойника. На родителя/настойника се предоставя регистрационен номер от електронната система, с който се участва в класирането.
- (7) Централизирано класиране се извършва в сроковете, посочени в Графика на дейностите за електронен прием, публикувани на официалния уеб сайт на Община Велико Търново за електронен прием в детските градини, на сайта на детската

градина и на информационно табло в детската градина. Децата се класират в електронната система за детските градини, съгласно Раздел IV „Критерий”.

(8) Резултатите се публикуват на официалният уеб сайт на Община Велико Търново за електронен прием в детските градини и на сайта на детската градина.

(9) При записване на детето, родителят-настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина.

(3) В ДГ ”Соня” децата за първа група се приемат по утвърдени критерии от Наредбата за прием на деца в детските градини, приети с Решение на ВТОБС.

- Деца родени в годината на приема;
- Деца живеещи в района на детската градина, посочени в Приложение № 9;
- Деца, чиито братя или сестри са посещавали или посещават детската градина;
- Деца с родители с документ за нетрудоспособност;
- Деца на многодетни семейства, приемни семейства, осиновени деца;
- Деца със СОП.

(10) В ДГ ”Соня” деца за втора, трета и четвърта група се приемат целогодишно при наличие на места в групите.

(11) При приемането на децата, родителите представят медицински документи, изготвени от личния лекар и съобразени с изискванията на РЗИ, имунизационен паспорт и лична амбулаторна карта.

(12) В детската градина постъпват деца със специални образователни потребности (СОП) или хронични заболявания по писмено изразено желание на родителите или настойниците им, когато всички други възможности за обучение и възпитание в детските градини са изчерпани.

(13) В група се приемат до 2 деца със СОП. Обучението и възпитанието на децата със СОП се осъществява съгласно норматива за броя на децата, упоменати в Приложение към чл. 2, ал. 1 от Наредба № 7 от 29.12.2000 г. за определяне броя на учениците и децата в паралелките и групите на училищата и детските градини и обслужващите звена.

Чл. 32. Отписването и преместването на деца се извършва с Приложение № 18 до Директоа:

- по желание на родителите;
- при постъпване в първи клас;
- ✓ при отсъствие повече от един месец без писмено заявление от родителя/настойника до директора за причините, поради които детето не посещава детската градина.

Чл. 33. 1/ Съгласно чл. 20, ал. 1 от ЗНП в сила от учебната 2012-2013г. се въвежда задължителна предучилищна подготовка на децата четири години преди постъпването им в I клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4-годишна възраст.

2/ За посещение на деца в подготвителната група в ДГ родителите или настойниците подават Заявление-молба до Директора на ДГ, придружена с копие от акта за раждане на детето, не по-късно от 15-ти април в годината, в която детето ще започне подготвителна група.

3/ С предимство се ползват децата от третите групи на ДГ ”Соня”.

Чл. 34. В края на учебната година на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение и се освобождават от детската градина (по желание на родителите).

Чл. 35. Децата от подготвителна група се преместват в друга детска градина с удостоверение за преместване. Децата могат да бъдат премествани от една в друга детска градина по желание на родителите/настойниците през цялата година след подадено Заявление в свободен текст.

Чл. 36. Промяна в Наредба 5/30.5.24г., чл.10, ал.2. В подготвителните групи за съответната учебна година, се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини след подадена Заявление до Директора на детското заведение, за допустими отсъствия до 15 дни, но не повече от 10 последователни дни . Извън случаите по ал.2 отсъствие на децата от подготвителна група е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 37. Децата се приемат сутрин най-късно до 9,00ч. и се предават след 16.00ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите в групите.

Чл. 38. От 7,00ч. до пристигането на учителите от I смяна в 7,30ч. децата се приемат от дежурна група, определена с график от Директора.

Чл. 39. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или помощник-възпитателя. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

Чл. 40. Самостоятелното изпращане на дете в края на работния ден се разрешава само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена молба-декларация при Директора на детската градина. Горното се отнася и при вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки.

1. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен, без да се взема страна.

2. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми Директора за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето.

Чл. 41. При необходимост след 18,30ч. до пристигането на родителите, децата се изпращат лично от учителя на групата и помощник-възпитателя от втора смяна.

1. При не вземане на детето от родителите до 19ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

Чл. 42. Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

Чл. 43. Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и други подобни).

Чл. 44. За пребиваването на децата в детската градина родителите не заплащат такса за храна, съгласно Решение на ВТОБС.

Чл. 45. За времето, през което детето е отсъствало от детската градина, не се води присъствен ден, при условие че родителите писмено са уведомили Директора един ден предварително или представят медицинска бележка от семейния лекар.

Чл. 46. Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

Чл. 47. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на Директора.

Чл. 48. Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

✓ Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

✓ Не водят на градина болни или не доизлекувани деца си.

✓ Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.

Чл. 49. Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

Попълване на декларация от всеки родители на родителска среща в началото на учебната година, относно Съгласие за публикуване на снимки на детето, илюстриращи участието му в задължителни регламентирани и нерегламентирани ситуации да бъдат публикувани във Фейсбук страниците на групата и ДГ „Соня“; Родителите са запознати, учителите по групи да събират паричните средства за провежданите театрални постановки в детската градина ежемесечно; Дават информирано съгласие, относно въвеждане на електронна програма и изискване на изписване на хранителни продукти за деня, воденето на детето за деня да става до 8.30ч., ако се налага да отсъства, родителят предупреждава учителите от предходния ден за отсъствие на детето за следващия ден.

Чл. 50. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение.

Чл. 24. /1/. От 1-ви до 15-ти юни се извършва записване на новоприетите деца в ДГ.

/2/. При записване родителят /настойникът/ попълва заявление съгласно *Приложение № 17*, което се предоставя от директора на ДГ.

/3/. Записването се извършва от директора на ДГ след проверка на подадените от родителя /настойника/ задължителни документи /Приложение № 17/.

/4/. На 16-ти юни, след записване на класираните деца се обявяват свободните места за II-ро (второ) класиране.

/5/. От 17-ти до 25-ти юни се приемат документи за заемане на обявените свободни места за II-ро (второ) класиране.

/6/. От 26-ти до 30-ти юни се записват децата от II-ро (второ) класиране на обявените свободни места в ДГ.

Чл. 25. Задължителни документи са:

/1/. попълнено заявление за записване по образец /Приложение № 17/;

/2/. копие от удостоверение за раждане на детето и оригинал за сверяване;

/3/. личната карта на подаващия заявлението за записване родител /настойник/ за удостоверяване при поискване.

Чл. 26. При записване на детето родителят /настойникът/ се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на ДГ „Соня“.

Чл. 27. Родителят /настойника/ се запознават със списъка медицински изследвания и документи, които трябва да представят преди постъпване на детето в ДГ.

Чл. 28. /1/. Постъпването на децата за I-ва (първа) възрастова група и яслена група е на 1-ви септември на календарната година /в случай, че 1-ви септември е почивен ден, постъпването е на първия следващ работен ден/.

/2/. Преди постъпване на детето в ДГ родителят /настойника/ представят:

1. здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ;

4. изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване на детето в яслена група;

5. данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);

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

Чл. 29. Децата на родител /настойник/, не представил удостоверяващи документи по Приложение № 17, се приемат в детската градина по реда на входящия номер на заявлението. За участие в класирането за прием при наличие на свободни места.

ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл. 30. /1/. Децата могат да бъдат премествани от една в друга ДГ по желание на родителите /настойниците/ през цялата година, при наличие на свободно място. /изменен с Решение № 177-22.12.2022

/2/. Преместването на деца от подготвителна група се извършва с Удостоверение за преместване. За извършеното преместване писмено и се отразява в НЕИСПУО. Промяната в списъчния състав на децата се утвърждава като промяна в Списък образец № 2.

Чл. 31. /1/. Задължително условие за записване в нова ДГ е отписването на детето от предходната.

/2/. Изключение на правилото в ал.1 е записването на децата в първа възрастова група в ДГ за прием от 15 септември, които посещават детска ясла. Те остават записани в яслените групи до изписването им от 1 септември в годината, в която навършват тригодишна възраст, или по желание на родителя преди този срок.

ОТПИСВАНЕ

Чл. 32. Децата от детските градини се отписват:

1. по желание на родителят /настойника/ със заявление съгласно Приложение № 18 до директора при постъпване в първи клас;

2.при отсъствие повече от един месец без писмено заявление от родителят /настойника/ до директора за причините, поради които детето не посещава детската градина;

3.при системно неспазване и нарушаване реда в детската градина, съгласно Правилника за дейността на детската градина, за което се информира регионалното управление по образованието и Община Велико Търново за предприемане на конкретни мерки.

Чл. 33. Завършването на подготвителна група и постъпването на дете в I-ви (първи) клас се удостоверява с Удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл. 34. /1/. Съгласно чл. 347 от ЗПУО родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

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

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

/4/. Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1 и 2 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на Община Велико Търново.

/5/. Наказателните постановления се издават от Кмета на Община Велико Търново или от овластено от него длъжностно лице.

/6/. Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на Община Велико Търново и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини и училищата.

РАЗДЕЛ VI

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.35. /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.

- При провеждането на педагогическо взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентности по чл. 28, ал.2;
- Детската градина осигурява игрова дейност във всичките видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебно време;
- Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това № ДВ, бр.85№2020г., в сила от 2.10.2020г

В ДГ "Соня" предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата, както следва:

- 1.първа възрастова група - 3 - 4-годишни;
- 2.втора възрастова група - 4 - 5-годишни;
- 3.трета подготвителна възрастова група - 5 - 6-годишни;
- 4.четвърта подготвителна възрастова група - 6 - 7-годишни.

/2/. Сформирането на групите се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/3/. Когато в ДГ 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/. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини,

Чл. 36./1/. Средната месечна посещаемост на група, се определя със заповед на Кмета на Община Велико Търново.

/2/. Група, която е под изискуемия минимум се разформирова и се слива с останалите;

/3/. В ДГ се сформират сборни групи при:

1.Намаляване броя деца в група - под 12 деца;

2.За периода на регламентираните ваканции за съответната учебна година;

3.Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;

4. През летните месеци, след направено допитване до родителите за времето на отсъствие на децата, като броя на децата в сборните групи не надвишава разрешения максимум.

Чл.37. /1/. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

/2/. В ДГ "Соня" задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

/3/. Децата от подготвителните групи записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

/4/. Отсъствията на децата от подготвителните групи по семейни причини през учебно време /15.09.- 31.05./ е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с предварително уведомяване на директора от родителите.

/5/. Извън случаите по т.4, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 38. /1/. Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

/3/. Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл.39./1/. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

/2/. През летния период ДГ преминава на летен дневен режим, като в групите се осъществява непрекъснат възпитателен процес.

/3/. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни. Организираните ситуации се планират и реализират в 32 учебни седмици.

/4/. Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/5/. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации е:

1. за първа възрастова група - 11;

2. за втора възрастова група - 13;

3. за трета възрастова група - 15;

4. за четвърта възрастова група - 17;

/6/. 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.

/7/. В детските градини и училищата, които прилагат иновативни и авторски програмни системи, като ДГ "Соня", 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.

/8/. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече от 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и не повече от 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

Чл. 40. /1/. Обучението се провежда по годишно тематично разпределение. ОВП се организира и осъществява в съответствие с ДОС, Програма за ПГ, Програмни системи, одобрени от МОН и избрани от учителите и родителите на всяка група и одобрени от педагогическия съвет на ДГ.

/2/. ОВП се осъществява в дневен режим, който е различен за отделните възрастови групи на детското заведение. Дневният режим се разработва от учителките на всяка група.

/3/. Формата на обучение включва педагогическо взаимодействие, организирано в ситуации по образователни направления, предвидени в държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка.

/4/. 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.

/5/. При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игрова дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2

/6/. ДГ осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл.41./1/. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование организира в основни и в допълнителни форми.

/2/. Формите на педагогическото взаимодействие по т. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система, при зачитане на потребностите и интересите на децата

/3/. Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

/4/. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл. 42. /1/. В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

/2/. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

/3/. Допълнителните форми се организират както в учебното време по чл. 12, ал. 1, така и в неучебното време по чл. 13

/4/. Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

/5/. В учебното време се организират, както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.43. /1/. Неучебно време е времето без педагогически ситуации в периода от 1 юни до 14 септември.

/2/. В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.44. Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред определени от стандарта за предучилищното образование.

Чл.45./1/. В ДГ "Соня" целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

/2/. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а неучебното време без педагогически ситуации, само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- условия и време за почивка, включително следобеден сън;
- условия и време за хранене - сутрешна и следобедна закуска и обяд;
- дейности по избор на детето.

/3/. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 46. /1/. Съгласно чл. 78, чл. 79 и чл. 80 от ППЗНП формата на обучение в ДГ "Соня" е целодневна и се организира в 5 групи.

/2/. ДГ "Соня" работи на 5 дневна седмица целогодишно с изключение на националните и общински празници и ваканционни периоди, определени от Кмета на Община Велико Търново.

/3/. Работното време на ДГ е от 5,30ч. до 19.00ч. за персонал и от 7.00 до 19.00 ч. за родители и деца.

Чл. 47. /1/. Прием на дете след 9.00 ч. се допуска по уважителни причини и след предварително уведомяване от страна на родителите от предходния ден.

/2/. Ако за отсъс твие на дете, родителят не е уведомил учителите предварително или до 8:30 часа в деня на отсъствието, на детето се води присъствие, от следващият ден се води отсъствие.

Чл. 48. /1/. При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинска сестра.

/2/. В ДГ не се допускат болни и недоизлекувани деца.

/3/. В ДГ не се допуска внасяне на лекарства от родители под какъвто и да е предлог.

Чл. 49./1/. В ДГ не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в група.

/2/. В ДГ не се допуска деца да носят и използват мобилни телефони, смарт гривни, смарт часовници и други електронни устройства.

/3/. В ДГ не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети и играчки. ДГ не носи отговорност за съхранението им, дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 50. По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

Чл. 51. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания и битови дейности - хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 52. /1/. Целодневната организация на учебното време за всяка група се изготвя от учителите и се изнася на родителските табла на съответната група и е съобразен с Програмната система на ДГ.

/2/. Целодневната организация на учебното време е мобилна и вариативна, съобразно потребностите на децата.

/3/. Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл.53./1/. Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 10 градуса.

/2/. Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд и други неблагоприятни атмосферни условия.

/3/. Приемът и предаването на децата в периода 1 юни – 31 август се осъществява изцял навън /в двора на ДГ "Соня", освен в случай на дъжд или бурен вятър.

/4/. В периода 1 юни – 31 август заниманията и игрите на децата са изцяло навън /в двора на ДГ "Соня" сутрин от 9:30 до 11:30 ч. и следобед от 16:00 до 18:00 ч., освен в случай на дъжд или бурен вятър.

Чл. 54. /1/. В края на деня децата се предават лично на родителите.

/2/. Детето може да бъде предадено на друг член от семейството или близък, само след като родителите предварително са уведомили за това учителите в групата.

/3/. Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски права по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите не са уведомили за това предварително);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние или под въздействие на упойващи вещества.

Чл. 55./1/. При предаването на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

/2/. Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към

детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

/3/. Учителите нямат право да споделят информация, касаеща други деца здравословно състояние, семейна среда и взаимоотношения и др./

Чл.56. Крайният час за напускането на детската градина е 19.00ч.

Чл.57. /1/. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

/2/. Началният час на сутрешния прием е 9.00ч., а крайният час на изпращането на децата е 19.00ч.

/3/. Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

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

/5/. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация.

/6/. Почасовата организация се прилага като към всяка от групите в ДГ се включват по две деца над броя на децата в групата, определени със Заповед на Директора въз основа на решение на педагогическия съвет и по правила приети от него.

Чл.58. /1/. При заявено желание на родителите и срещу заплащане ДГ осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ.

/2/. Дейностите по ал.1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на утвърдения график от Директора на ДГ «Соня», съобразен с Програмната система и Целодневната организация на дневния режим и Седмичното разписание по групи.

/3/. Дейностите по ал.1 се организират за децата, които посещават ДГ.

/4/. Видовете допълнителните педагогически услуги се определят от директора по предложение на педагогическия съвет на ДГ, при спазване на Наредбата за реда на придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, чл. 10, ал.5, т. 3 и решение № 837 на Великотърновски общински съвет.

РАЗДЕЛ VII

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.59./1/. ДГ "Соня" създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

/2/. ДГ "Соня" 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.

/3/. Компетентностите по т. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова груп по образователни направления:

1. Български език и литература
2. Математика
3. Околен свят
4. Изобразително изкуство
5. Музика
6. Конструирание и технологии
7. Физическа култура.

Чл.60. /1/. В ДГ "Соня" предучилищното образование е подчинено на прилагането на Програмна система, която е част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/2/. Програмната система на ДГ "Соня" е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

/3/. За постигането на необходимите за възрастта компетентности, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи

/4/. Педагогическото взаимодействие:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите при необходимост;

2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл.61./1/. Проследяването на постиженията на детето се определя и осъществява от учителите на съответната група в края на учебното време по образователните направления и отразява съответствието с очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата

/2/. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и се отразяват в детско портфолио

/3/. За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите.

/4/. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.

Чл.62./1/. В края на IV ПГ се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/2/. Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответна учебна година, вписват се в Книгата за издаване на удостоверения и се дават срещу подпис на родителя.

/3/. Удостоверението по т. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас.

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

/5/. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по т. 1 са направени препоръки за включване му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и поред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

РАЗДЕЛ VIII ДЕЙНОСТИ

Чл.62. /1/. Образователно-възпитателната дейност в ДГ е дело на педагогическия състав. Тя се осъществява от учителите под непосредственото ръководство и контрол на директора и при творческо изпълнение на програмите и насоките на МОН.

/2/. Обучението и възпитанието на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.

/3/. Учебните програми определят структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

/4/. В началото и в края на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника резултатите и направените констатации.

/5/. В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните дейности, които ДГ предлага на родителите като вид, цена, хорариум и изпълнители.

Чл. 63. Престоят на децата се организира, съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимо време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности. Децата се предпазват от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.

Чл. 64. Обстановката в ДГ се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки, на

материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите при активната помощ на родителите.

Чл. 65. Учителите сами преценяват и подбират времетраенето на организиранията занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията, богатството на въображението и умението на детето да се ориентира в динамично променящата се среда, използват многообразието на природната среда и естествено закаляващите фактори. При определяне броя от учебни ситуации задължително трябва да спазват посочения в програмата, по която работят, хорариум.

Чл. 66. Цялостната дейност се планира в годишен комплексен план, който се приема от педагогическия съвет.

Чл. 67. Учителският екип избира програмната система, по която ще работи, с решение на педагогическия съвет.

Чл. 68. Учителите сами планират обучаващите ситуации, съдържанието, средствата и подходите, предоставят самостоятелен избор и свобода на действия на децата. Работят за развитие на уменията и ориентацията им в динамично променящата се среда съобразно образователните изисквания.

Чл. 69. Учителите изготвят седмичното и годишно разпределение съобразно ДОС за предучилищно възпитание и подготовка.

РАЗДЕЛ IX

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.70./1/. В ДГ "Соня" се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

/2/. 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.

/3/. Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното образование за:

- конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
- затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

/4/. Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

/5/. 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.

/6/. В ДГ "Соня" се използват помагала и пособия, които подпомагат обучението и възпитанието на децата от ПУВ в съответствие с програмата на МОН и ДОС. За децата от /първа, втора, трета и четвърта възрастова групи/ учебните помагала са безплатни и се осигуряват от МОН, а пособията и материалите или допълнителни учебни помагала за провеждане на оптимална образователна среда и ефективно обучение се набавят от родителите самостоятелно или организирано чрез родителските комитети, с решение на Общото събрание на родителите във всяка група, както и чрез представители на родителите, които решения се удостоверяват с Протокол в книгата за Дарения.

РАЗДЕЛ X

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ И ПОДКРЕПА ДЕЦА

Чл.71. Децата в ДГ се социализират, отглеждат, възпитават и обучават в условия, които гарантират:

- равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- техните права, свобода и сигурност;
- ачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност и етническа самоопределеност
- приобщаване към националните традиции и културните ценности
- обучение в демократично гражданство и уважение към различията;
- уважение към индивидуалните и културните различия.

Чл.72. ДГ "Соня" има етичен кодекс на работещите с деца, който се приема от педагогическия съвет.

Чл. 73. /1/. В ДГ "Соня" съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги се предоставя подкрепа за личностно развитие - обща и допълнителна, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

/2/. В ДГ "Соня" се работи за изграждане на позитивен организационен климат, изискващ създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

/3/. ДГ "Соня" основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

/4/. При работата си с децата, ДГ "Соня" основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца в детската градина по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование

Чл.74./1/. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- екипна работа между учителите, психолога и другите педагогически специалисти;
- допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
- занимания по интереси;
- грижа за здравето;
- поощряване с морални и материални награди;
- дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 75. Екипната работа между учителите, психолозите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 76. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, 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. 77. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравословен начин на живот.

Чл. 78. 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 детската градина при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 79. /1/. ДГ "Соня" 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 обща политика на ДГ "Соня" и включват:

1. правила за поведението в групата;
2. партньорство с родителите;
3. дейности за развитие на компетентностите на всички участници.

/3/. Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от ДГ и включват:

1. обсъждане между детето и учителите в групата с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
 2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в групата;
 3. консултиране на детето с психолога на ДГ;
 4. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.
- /4/. Условието и редът за осъществяване на тези дейности се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.80. /1/. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. ресурсно подпомагане.

/2/. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

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

Чл. 81./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. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

/3/. Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

/4/. В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както 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 централните за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 82. /1/. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

- 1.дентифицира 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. 83. В ДГ "Соня" се приемат деца със специални образователни потребности /СОП/.

Чл.84. /1/. В група в детската градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

/2/. В ДГ "Соня" обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

/3/. 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.

/4/. В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя.

РОДИТЕЛИ

Чл.85. /1/. Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата в ДГ "Соня" се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/2/. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти.

Чл. 86. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора, другите педагогически специалисти 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 ДГ и училището и мотивация за учене.

Чл. 87. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ става при условия и ред, определени с Правилника за дейността на ДГ, чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
3. други форми за комуникация: електронна поща, социални мрежи

Чл.88. Родителите и настойниците на децата в ДГ "Соня" имат следните права:

- периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването правилата в ДГ и за приобщаването им към общността;
- да се срещат с ръководството на ДГ, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- да се запознаят със съответната педагогическа система в ДГ;
- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решава въпроси, които засягат права и интереси на детето;
- да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ;
- да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на ДГ;
- да изразят съгласие или несъгласие в декларация, снимки на детето им да бъдат публикувани в медийното, интернет пространството или припрезентиране в научни форуми /конференции, кръгла маса, творчески четения и др./ с цел популяризиране дейността на ДГ "Соня" или описване на педагогически опит;
- да попълват декларация за съгласие учителите по групи да събират паричните средства за провежданите театрални постановки в детската градина ежесечно;
- да уведомяват учителите и/или ръководството на ДГ, за ситуации или инциденти с децата си, в сроковете и начините предвидени в процедурата за сигнали и жалби в ДГ;
- да бъдат уведомявани своевременно за всички изисквания към тях от страна на директора, учителите, РЗИ и др. органи;
- да получават от директора и учителите пълно съдействие, ако благополучието на детето им, ако е в риск;
- да получават от директора и учителите помощ и съдействие при разрешаване на възникнали конфликти в семейството или ДГ;
- да получават поверителност на информацията, която представят на ДГ, освен ако тя се отнася до negliжиране на детето или детето е в риск от психическо или физическо насилие;
- да участват в адаптационния модел на децата при постъпване в детската градина;
- да се грижат и опазват имуществото на ДГ.

Чл. 89. Родителите и настийниците на децата в ДГ "Соня" имат следните задължения:

- да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето, като за децата от ПГ допустимия брой отсъствия по семейни причини са 10 дни за периода 15 септември - 31 май;
- да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става чрез упълномощени от тях лица. Децата се водят сутрин от 7,00ч. до 9.00ч. и се вземат до 19,00ч. По изключение родителите могат да водят децата си в удобно за тях време, за което предварително се договарят с учителите;
- да следят редовно съобщенията на информационните табла;

- редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата;
- да спазват Правилника за дейността на ДГ "Соня" и да съдействат за спазването му;
- да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- да участват в родителските срещи;
- да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
- да оказват помощ и съдействие при обучението и възпитанието на децата и създават необходимите условия за това;
- да подбират и контролират телевизионните предавания, които гледат децата;
- да не допускат децата да носят в къщи чужди играчки или играчки на групата;
- да не допускат децата да носят в ДГ мобилни телефони, флашки и другелектронни устройства, скъпи играчки и ценни предмети - ДГ не носи отговорност за тях;
- да водят децата си в ДГ в състояние, създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение, както и да оставят на разположение на децата лекарства. В случай, че се налага прием на лекарства, те се предават лично от родителя на медицинската сестра с назначение от лекар и заключение, че с назначаването на терапия детето може да посещава ДГ.
- да представят медицинска бележка от личен лекар, когато детето отсъствало поради заболяване;
- да уведомяват медицинската сестра и ръководството за здравословни проблеми на детето и предоставят медицински документи, отразяващи реалното такова;
- при подсигуряването на канцеларски материали за ползване от децата да се има предвид изискването да се използват пособия, които отговарят на възрастовите особености на децата, да възпитават в естетика и да не съдържат агресивни послания;
- да проявяват уважение към учителите и персонала на ДГ;
- при продължително отсъствие на детето, повече от месец, без представено Заявление до Директора на ДГ "Соня" за причините за отсъствие, детето се отписва от детската градина;
- незабавно да уведомяват ДГ за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, местоработата и семейното положение.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.90. Педагогически специалисти в ДГ "Соня" са директорът и учителите.

Чл.91. Педагогическите специалисти изпълняват задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове, в длъжностната характеристика, Наредба 15-22.07.2019, раздел II-., Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищно образование";, обн. ДВ.бр. 61/2.8. 2019 г.

Чл.92./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 са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

/3/. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 93. В ДГ "Соня" 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".

Чл.94. В ДГ "Соня" 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.

Чл.95. /1/. В ДГ "Соня" педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите в стратегията на ДГ, Програмната система и ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на ДГ;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да ползват 2 часа за самоподготовка извън ДГ.
6. да повишават квалификацията си в специализирани обслужващи звена, от висши училища или научни организации, чиито програми на обучение са одобрени от условията и реда на нормативния текст и насоки за прилагане на ЗПУО/01.08.2016 г.;
7. да бъдат поощрявани и награждавани с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование. Отличията и наградите по т. 1 се определят с Правилника за дейността на ДГ.

/2/. В ДГ "Соня" педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти, Стратегията на ДГ и Програмната система на ДГ;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ДГ;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в образователния процес и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието.
5. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, съгласно нормативните актове.

/3/. На педагогическите специалисти в ДГ "Соня" се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.96. В ДГ "Соня" педагогическите специалисти трябва да притежават следните знания, умения и компетентности:

1. Академична компетентност:

- Притежава теоретични и фактологични знания по методиката на преподаване в ПУВ, включително свързани с най-новите постижения.
- Познава образователни технологии, техники на преподаване и методи на преподаване (в т.ч. и иновативни), приложими към съответната възрастова група.
- Познава когнитивното, емоционално и физическо развитие на отделните възрастовите групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.
- Познава книжовно-езиковите норми на съвременния български език.
- Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите на приложението им в образователния процес.
- Познава техники и начини за формиране на комуникативни

комуникационни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка полезността на информация от различни източници.

- Показва положително отношение към личностното си развитие и професионално усъвършенстване.
- Оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията като чрез обучение в различни квалификационни форми, целенасочено надгражда академичната си подготовка.
- Участва в квалификационни и информационни форуми по теми, свързани с целите детската градина, представя добри и иновативни практики и споделя наученото с колегите си.
- Участва във форми на вътрешно-институционална квалификация като споделя добри практики, инициира проекти за иновации в преподавателската работа.
- Съдейства за развитието на ДГ, участва в дейности по проекти и програми.

2. Педагогическа компетентност:

- Познава държавните образователни стандарти, Програмната система на ДГ.
- Планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение.
- Дефинира ясни образователни цели, планира подходи и техники за преподаване и мотивиране на децата и прогнозира очакваните резултати.
- Планира дейности за индивидуална работа с всяко отделно в зависимост от специфичните им потребности.
- Планира и прилага иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на децата, модели на позитивно възпитание и конструктивни подходи за осъществяване на обучение, основаващи се на сътрудничество с цел постигане на по-добри резултати.
- Подготвя и поднася информацията, като отчита конкретните особености на децата в групата - възрастови, когнитивни, емоционални и т.н.
- Подбира и прилага ефективни методи и използва подходящи средства и материали (в т.ч. учебни помагала, познавателни книжки, учебни и дидактически материали и други източници на информация, включително създадени от самия него) за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност.
- Осигурява на децата възможност да упражняват и прилагат придобитите знания, да развиват творческо мислене и мотивация за самостоятелно действие, както и да получат обратна информация за това как се справят и как да подобрят резултатите си.
- Насърчава усвояването на знания и задължителни ключови умения от децата като формира и развива умения за самостоятелен живот, за междуличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично, самокритично и конструктивно мислене.
- Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси, мотивира ги да се чувстват ценени и ги прави активни участници в процеса на образованието.
- Спазва книжовноезиковите норми на българския език в преподаването и в общуването с децата и контролира спазването на изискванията към устната и писменна реч.
- Създава позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата като оказва подкрепа, насочена към

подобряване на резултатите им.

- Осигурява на децата сигурна и безопасна среда, съблюдава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
- Познава и прилага ДОС за предучилищното образование.
- Използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за оценяване на резултатите от обучението.
- Разработва и прилага ефективен инструментариум за диагностика на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и формиране на умения.
- Осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите (настойници/попечители) за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа.
- Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване.
- Организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, мотивира и осигурява активно участие на децата в образователна дейност през цялото време, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати, насърчава самооценката и допринася за напредъка на децата в съответствие с техните потребности, способности и интереси.
- Ръководи групата като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелна дейност, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция.
- Разбира специфичните потребности на децата, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене.
- Подпомага социалната интеграция на деца със затруднения като инициира и организира различни форми на взаимодействие.
- Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората като основа за взаимно разбирателство.
- Познава причините и факторите за агресивно, асоциално поведение и начините за противодействие като спазва разписаните процедури по реагиране при всяка специфична ситуация.
- Възпитава децата в отговорност и съзнание за опазване на материално-техническата база.
- Разработва правила за вътрешен ред в групата.
- Познава етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на ДГ, познава правата на човека и детето.
- Привлича родителите в управлението, организирането и реализирането на дейности и проекти на детската градина.

3. Организационна компетентност:

- Участва в разработването на Стратегията за развитие на детската градина, актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи.
- Съобразява дейността си с политиката на детската градина, развитието и напредъка на детската градина, определя основните акценти в дейността си, развива необходимите качества и умения.
- Подпомага ръководството за реализирането на политики и дейности на ДГ.

- Установява и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и ръководния екип на ДГ, участва активно в работата на педагогическия съвет, на комисии и др.
- Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители.
- Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на децата.
- Поощрява благотворителни мероприятия и се включва в реализирането на социални дейности.
- Приобщава родителите за постигането на образователните цели с оглед увеличаване на възможностите за положително въздействие върху децата и за утвърждаване авторитета на ДГ.
- Приобщава и поощрява родителите на деца със СОП, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми - изолацията, бедността и др.
- Организира и провежда родителски срещи, предоставя на родителите навременна, вярна и конструктивна информация за резултатите на децата по отношение на успеваемост и напредък, области на подобрене, участие в дейности като защита достойнството на всяко дете.
- Сътрудничи с Обществения съвет, и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти в рамките на повишената автономност на детската градина.

4. Административна компетентност:

- Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищно образование, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните права и задължения.
- Познава и прилага ДОС за информацията и документите, учебната и училищната документация на детската градина, реда и сроковете за приемане, създаване, водене, отчитане и унищожаването ѝ.
- Спазва професионална етика при обработване на лични данни на децата, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца и семействата.
- Противодейства на незаконни, корупционни и други прояви, уронващи престижа и доброто име на ДГ.

Чл.97. /1/. В ДГ "Соня" повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на педагогическата работа и за кариерното им развитие в съответствие с ДОС и стратегията на ДГ.

/2/. Педагогическите специалисти са длъжни системно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата .

Чл.98. /1/. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на ДГ, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

/2/. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

/3/. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/4/. Педагогическите специалисти изготвят и поддържат портфолио на всички деца от групата, в която работят.

Чл.99. /1/. В ДГ кариерното развитие 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 при условията на съответния ДОС.

Чл.100. Съгласно чл. 129 от ППЗНП педагогическите специалисти нямат право да нарушават правата на децата, да унижават личното им достойнство и да прилагат форми на физическо и психическо насилие.

ПСИХОЛОГ

Чл.101. Психологът в ДГ осъществява преки и косвени дейности и функции спрямо децата: скрининг-тест; психодиагностична и интервенционна работа; превантивна, консултативна, организационно-обучаваща работа на учителите, децата, родителите.

Чл.102. Психологът в ДГ проучва и съдейства за решаването на следните проблеми:

- диагностициране на входното равнище на постъпващите деца в детската градина;
- скриниране на затрудненията, нарушенията и отклоненията в интелектуалната, личностната, поведенческата и социална сфера на децата;
- диагностициране на социо-психическите отношения и взаимодействия в детските групи;
- идентифициране и подпомагане на работата с надарените деца;
- спомага за диференциацията и индивидуализацията на възпитателно-образователната работа;
- проучване и решаване на проблеми, свързани с психо-педагогическото общуване на учители, родители и ръководство;
- повишаване на психологическата подготовка и култура на децата, учителите, родителите и ръководство.

Чл.103. Психологът в ДГ е длъжен:

- да извършва своята работа в съответствие с действащите нормативни уредби;
- да оказва необходимата и възможна помощ и подкрепа на децата, персонала в детската градина, родители и ръководство;
- да повишава системно своята професионална квалификация;
- да използва само утвърдени психологически методи, както и резултатите от тяхното прилагане да съхранява на подходящо място;
- да спазва принципите на професионалната етика и да съхранява професионалната тайна;
- да планира, регистрира и отчита своята работа;
- да носи отговорност за опазването и съхранението на повереното му имущество;
- да отчита периодично своята работа пред Педагогическия съвет;
- да съхранява резултатите от направените констатации от извършени обследвания.

Чл.104. Психологът в ДГ има право:

- да посещава педагогически ситуации, учителски съвещания и съвети, с цел получаване на информация за отделните деца, групи и учители;
- да се запознава с документацията на групите;
- да провежда индивидуални и групови психологически изследвания в учебно и извънучебно време;
- да ползва 2 часа за самоподготовка извън ДГ.

Чл.105. Психологът участва в реализирането на плана на Комисията по закрила на деца – запознаване с отношенията с отношенията в семействата по групи; консултиране на деца и родители във връзка с рисковите фактори застрашаващи здравето в семейната и извън семейната среда.

Чл.106. Организира „Училище за родители” във връзка с теми, касаещи възрастовата специфика на децата. Провеждане на беседи и анкети относно рисковите фактори от различни видове насилие.

Чл.107. Поддържане на връзка с отдел „Закрила на детето” и други институции и неправителствени организации при възникнала необходимост. Предприемане на незабавно информиране при възникнал инцидент или сигнал, относно психическото и физическото здраве на децата.

Чл.108. Съгласно чл. 129 от ППЗНП психологът няма право да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.109. /1/. Непедагогическият персонал в ДГ ”Соня” включва: ЗАТС, помощник – възпитатели, готвач, помощник-готвач, огняр, перач.

/2/. Непедагогическият персонал е длъжен да опазва живота и здравето на децата по време на ежедневния им престой в ДГ и при организирани мероприятия.

/3/. Непедагогическият персонал е длъжен да изпълнява задължения, определени от КТ, нормативната и законова уредба, СФУК на ДГ, Правилника за дейността на ДГ, Стратегията за развитие на ДГ, Програмната система на ДГ, длъжностната характеристика, Правилника за ЗБУТ и всички утвърдени и действащи правилници, инструкции и планове в ДГ.

Чл. 110. Правата и задълженията на работниците и служителите от непедагогическия Персонал са определени в КТ, ПВТР, ЗБУВОТ, ВПРЗ, длъжностните характеристики за всяка длъжност, заповедите и инструкциите на Директора.

Чл. 111. Всички членове на непедагогическия персонал имат морални отговорности към децата, семействата и колегите, съгласно етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения.

Чл.112. Съгласно чл. 129 от ППЗНП непедагогическият персонал няма право да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие.

РАЗДЕЛ XI

ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 113. В ДГ “Соня” се води и съхранява задължителна документация, съгласно Наредба № 8/11.8.2016 за информацията за документите за системата на предучилищното и училищно образование и чл. 408 от КТ.

Чл.114. Начинът на оформяне на документацията, воденето и съхраняването ѝ и отговорниците за това са съгласно Наредба № 8/ 23.08.2016г. на МОН и заповедите на Директора на ДГ.

1. Задължителната документация на ДГ включва:

- сведение за организиране на дейността на ДГ за учебната година – Списък образец № 2;
- книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г. възраст;
- регистрационна книга за издадените удостоверения-оригинали;
- регистрационна книга за издадените удостоверения-дублика
- дневник на всяка група / подготвителна група;
- книга за контролна дейност на Директора;
- книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор към нея;
- книга за регистриране заповедите на Директора и два класьора към нея; - класьор с трудови договори, допълнителни споразумения; класьор със заповеди на Директора, свързани с дейността на ДГ;
- входящ и изходящ дневник и класьор към всеки от тях;
- книга за протоколите от заседание на ПС;
- книга за санитарно състояние на ДГ;
- книга за заповедите за храна;

- книга за регистриране на даренията и класьор към нея;
- летописна книга;
- досиета на всички членове на персонала;
- досиета – групи деца;
- ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи

за спазване на трудовото законодателство.

Чл.115. В детската градина се водят още:

- книга за начален, периодичен и извънреден инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;
- класьор Стратегия за развитие на детската градина и програмна система;
 - класьор с годишните планове и анализи за дейността на ДГ;
 - класьор с правилниците на ДГ;
 - класьор с документацията по извършване оценката на риска в ДГ;
 - входящ дневник с молби за постъпване на деца;
 - дневник за входящ контрол на приетите храни;
 - счетоводни документи;
 - приходно-разходна документация;
 - класьор с разплащателните ведомости;
 - инвентарна книга;
 - книга за протоколите от общото събрание;
 - дневник за отчитане на извършените ремонт
 - медицинска документация за персонала и децата в ДГ;
 - форма 76 за работните и неработните дни на работещите в ДГ;
 - книга за констатации и предписания на контролните органи по охрана на труда.

Чл.116. В ДГ са разработени, поддържат се и се осъвременяват:

- НАССР – система;
- Трудова медицина;
- Пожарна безопасност;
- Инспекция по труда;
- Вътрешни правила за работна заплата;
- Стратегия за развитие на ДГ ;
- Стратегия за управление на риска-регистър;
- План за действия при бедствия, аварии и катастрофи, пожари;
- План БДП.
- Планове ГУТ;
- Планове квалификация на педагогическите специалисти;
- Планове-комисии;

Чл. 117. Документите, издавани и водени от директора на ДГ "Соня" се попълват на български книжовен език и се отнасят за дейността на ДГ и децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл.118. /1/. В ДГ "Соня" се осъществява първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 7 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

/2/. След приключване на учебната година, в ДГ се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на хартиен и електронен носител.

Чл.119. Информацията за децата, които се обучават в ДГ се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

Чл.120. Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете записано в ДГ, която съдържа информацията, определена в Приложение № 3 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.121. /1/. ЛОД се създава при постъпване на детето в ДГ и се води до:

1. завършване на подготвителна група;
2. отписване на детето от детската градина.

/2/. ЛОД се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на детската градина, през съответната учебна година.

/3/. При преместване на дете по време на учебната година, достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата ДГ.

Чл.122. Директорът на ДГ организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година съобразно уточнените графици;

2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето се е обучавал в ДГ;

3. разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията;

4. съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията със срок непо-малък от 75 години.

Чл.123. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което е своеобразен запис на детското развитие от първа възрастова група и продължава до края на подготвителна група.

Чл. 124. /1/ При създаване на портфолиото учителят съблюдава следните принципи:

- Личностен и индивидуален подход
- Автентичност
- Хронологичност
- Активност
- Интерактивност и комуникация
- Прозрачност
- Креативност и успеваемост

/2/. Основни характеристики на детското портфолио:

- Да се анализират, обобщят и систематизират резултатите от дейностите на детето.
- Да се оценят обективно детските постижения.
- Да се уважи и стимулира неповторимостта у всяко дете.
- Да се планира по-нататъшната програма за личностното развитие на детето.

/3/. Според носителят на информация портфолиото може да бъде хартиено или електронно портфолио.

Чл.125. /1/. В портфолиото се включва всичко, което показва хронологично уникалността и индивидуалността в развитието на детето; резултати от постиженията по седемте образователни направления:

- български език и литература, математика,
- околна среда,
- изобразително изкуство,
- музика,
- конструиране и технологии
- физическа култура.

/2/. Портфолиото е набор от подбрани и подредени материали, снимки (на предмети, продукти от различните дейности - моделиране, конструиране, игри и т.н.); резултати от дидактични задачи; участие в тържества (снимки и дискове); протоколи от наблюдение; чек листове, които отразяват постигнатите конкретни резултати в развитието и обучението. В детското портфолио се поставят грамоти и отличия, получени от участия в състезания и конкурси. Информацията и материалите се подреждат в следните три раздела на портфолиото:

1. **Първи раздел:** Обща информация за детето. Представянето на детето, включва информация за:

- Календарна възраст на която детето постъпва в детската градина.
- Семейството и семейна среда.
- Особености при адаптация към нови условия;

- Как е преминал процесът на адаптиране към детската градина и живота в групата.
- Особенности, напредък и затруднения в областите: здравното, физическото и двигателно развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково и комуникативно развитие.
- Особенности, успехи и затруднения при учене, игри и активности.
- Изявени интереси и способности.
- Приятели, занимания и игри и др.
- Дейности и интереси извън детската градина.

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

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

/3/. В индивидуална папка се поставя съдържанието на портфолиото. Всеки раздел на портфолиото се поставя в отделен пластмасов джоб или плик - в който се събират съответните материали.

/4/. При събиране и създаване на детското портфолио учителят:

- Проявява обективност при събиране и рецензиране на материалите в портфолиото.
- Включва всичко, което смята, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи неговата личност, достойнство.
- Открива промяната и динамиката в развитието на детето чрез получените резултати.
- Открива потенциала на детето.
- Разпознава затрудненията на детето.
- Насърчава детето и родителите в процеса на промяна на детското развитие.

Чл.126. В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

Чл.127. ДГ "Соня" издава удостоверение за завършено предучилищно образование.

Чл.128. Документите, издавани или водени от ДГ "Соня", се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител, съгласно разпоредбите на Наредбата за информацията и документите в предучилищното и училищно образование.

Чл.129. Удостоверението за преместване на дете се съхранява в приемащата ДГ, а копие от него се съхранява в класъор към Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на ДГ, от която е издадено.

РАЗДЕЛ XII

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

ДИРЕКТОР

Чл.130. Директорът на ДГ е орган за управление и контрол в ДГ "Соня" съгласно ЗПУО.

Чл.131. Директорът:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
- Спазва и прилага държавните образователни стандарти.
- Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
- Представява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
- Сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда, обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им.
- Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и с този Правилник. Организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.
- Подписва и печата документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на ДГ.

- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.
- Осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в ДГ.
- Разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи.
- Изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
- Контролната дейност на Директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности на ДГ.
- Разпорежданията на Директора чрез издадени заповеди са задължителни за целия персонал на ДГ.
- Директорът е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в ДГ.
- Съгласно чл. 148, ал. 5 от ППЗНП при отсъствие на Директора за срок, по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.
- Спазва промените в Закона за семейни помощи за деца чл.7, ал.1, т.2 /ПМС 167/201.

Чл.132. Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като осигури:

- Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
- Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
- Безопасни условия на труд.
- Указания за реда и начина на изпълнение на задачите включително запознаване с длъжностните характеристики, с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.133. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 134. Съгласно ЗПУО Педагогическият съвет на ДГ "Соня": като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- приема стратегия за развитие на детската градина, която се актуализира на 4 години;
- приема годишния план за дейността на детската градина; програмна система, като част от цялата нормативна система на детската градина; годишни тематични разпределения на отделните възрастови групи; приема плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи;
- обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
- определя начина за приемане на децата в детската градина при спазване на изискванията на нормативните документи;
- определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;
- обсъжда резултатите от открита практика по групите;
- обсъжда проблеми, относно квалификация на учителите;
- приема показатели към посочените от МОМН критерии за диференцирано заплащане труда на учителите;
- обсъжда организацията и изпълнението на дейностите по проекти;
- отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания;
- решава други педагогически въпроси по предложение на Директора.

Чл.135. /1/. Съгласно ЗПУО, Педагогическият съвет включва в състава си учителите и психолога в ДГ.

/2/. Съгласно ЗПУО, в състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на Общественият съвет и медицинските специалисти, които обслужват ДГ.

Чл.136. /1/. Съгласно ЗПУО, Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до Директора на най-малко 1/3 от числения състав.

/2/. Съгласно ЗПУО решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав.

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

/4/. Съгласно ЗПУО за всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

/5/. Всеки член на Педагогическия 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.

/6/. 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.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.137. Общественият съвет /ОС/ е орган за подпомагане дейността на ДГ "Соня" и орган за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл.138. /1/. Устройството и дейността на ОС се урежда съгласно разпоредбите на ЗПУО.

/2/. ОС представя информация за дейността си при необходимост на РУО.

/3/. Ръководството и служителите на ДГ подпомагат дейността на ОС.

/4/. В началото на всяка учебна година на родителски срещи се избират родителски съвет от 3 до 5 души, членовете на които избират управителен орган, членове, резервни членове на ОС – Съвет на родителите.

/5/. Председателят на ОС се избира от членовете му.

/6/. На първото си заседание ОС приема Правилник за дейността на ОС, предложен от директора на ДГ.

/7/. Членовете на ОС се определят за срок от една календарна година, считано от датата на избирането им.

/8/. ОС е независимо доброволно обществено сдружение към ДГ.

Чл.139./1/. ОС се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/2/. В заседанията на ОС могат да бъдат канени и служители на ДГ, РУО, експерти на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.140. /1/. Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на ОС и да изразява становище по разглежданите въпроси.

/2/. При необходимост директорът на ДГ може да отправи искане до председателя на ОС за свикването му.

Чл.141. Съгласно ЗУПО, дейността на ОС е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за перспективно развитие на ДГ "Соня" и за подпомагане осъществяването на държавните образователни стандарти в него. ОС подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база и се грижи за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за ДГ.

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.142. Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ "Соня".

Чл.143. Общото събрание се свиква от Директора, от ръководството на СБУ или по искане на не по-малко от 5-ма работници или служители.

Чл.144. Общото събрание може да обсъжда въпроси и да взема решения, относно: избор на представители, които да представляват интересите на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи; начина на

разпределяне и изразходване на средствата от социалните фондове; отправяне на предложения до работодателя относно осигуряване на ЗБУВОТ в ЦДГ.

Чл.145. Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл. 6а от КТ.

Чл.146. На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието.

СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.147. Работниците и служителите в ДГ "Соня" имат право да се сдружават в синдикална организация за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.148. Дейността на синдикалните организации в ДГ се осъществява по реда на КТ.

РАЗДЕЛ XIII

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.149./1/. Съгласно ЗПУО в ДГ със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

/2/. Средства от държавния бюджет са за:

- издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
- подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
- развитие на ДГ;
- изпълнение на национални програми за развитие на образованието.
- Подпомагане равния достъп и за подкрепа за личностно развитие.

Чл.150. Средства от държавния бюджет за финансиране на дейности в системата на предучилищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от brutния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

Чл.151. Средства се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи общинските детски градини, въз основа на броя на децата 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. 152. Съгласно ЗПУО общински са детските градини, училища и обслужващите звена, които са с местно значение, финансират се от общинския бюджет и ползват имоти, които са публична общинска собственост.

Чл.153. Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

Чл.154. Основен вид дейност в детската градина е педагогическата.

РАЗДЕЛ XIV

ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

Чл.167. Здравното обслужване в ДГ "Соня" се осъществява от медицинските специалисти на ДГ съгласно Наредба № 3 на МЗ и Наредба № 9.

Чл.168. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, предвидени в плана за квалификация на ДГ.

Чл.157. Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинските специалисти се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл.158. В ДГ задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл.159. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл.160. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

Чл.161. Медицинските специалисти имат следните задължения:

- извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява

здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

- провежда профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания;
- осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
- децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти на детската градина;
- периодически провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно профилактичната карта.
- води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
- ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
- ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
- контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл.162./1/. При заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца.

/2/. Не допуска участие в общи дейности и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 163. При възобновяване на посещенията на децата след отсъствия родителите представят на медицинската сестра всички необходими документи за момента, съгласно Наредба № 3 на МЗ.

Чл. 164. Независимо от документите по чл. 57 родителите задължително представят бележка от преглед при лекар дори детето да няма отсъствия в случай, че то е изпратено от детското заведение с температура, повръщане, обрив или стомашно-чревни заболявания.

Чл. 165. Медицинските документи са валидни тогава, когато съдържат всички необходими реквизити, поставени от лекаря, извършили прегледа.

Чл.166./1/. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ се осъществява от директора.

/2/. При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени задачи, директорът писмено информира Дирекция Социални дейности на Община Велико Търново

РАЗДЕЛ X

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.167. Храненето в ДГ "Соня" се регламентира от системата за контрол и Безопасност на храните (НАССР).

Чл.168./1/. В ДГ се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене по рецептурник, одобрен от МЗ.

/2/. Контрол върху цялостната организация на хранене в ДГ осъществяват директорът и ЗАТС.

/3/. Менюто се изготвя по график от детските градини;

– Велико Търново за период от две седмици от комисия в състав: директор, медицинска сестра, готвач и ЗАТС.

/4/. Продуктите се получават всекидневно по заявка от склада от комисия: дежурен учител, медицинска сестра, готвач и ЗАТС.

/5/. Учителят удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателния лист.

/6/. Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носи готвачът.

/7/. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик става лично от ЗАТС, който следи за качеството и количеството на доставените продукти, придружаващите ги документи и сертификати и спазване на графика за доставка.

/8/. Негодните за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход) се връщат в момента на доставянето от фирмата доставчик. Подмяна на хранителни продукти с други, невяклучени в менюто, се допуска само след разрешение от ЗАТС.

/9/. Хранителните продукти се съхраняват в подходящи помещения и хладилници. ЗАТС носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

/10/. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им в нужните количества.

/11/. ЗАТС изготвя требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд на деня, за който е изработен.

/12/. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

/13/. От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в хладилник в продължение на 48 часа.

/14/. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра според броя деца във всяка група за деня.

Чл. 169. /1/. Храната от кухнята се получава само от помощник-възпитателите, както следва:

- за сутрешна закуска – от 8,00 часа;
- за обяд – от 11,30 часа;
- за следобедна закуска – от 15,30 часа.

/2/. Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателите под контрола на учителите.

/3/. Учителите и медицинската сестра всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

/4/. Учителите и медицинската сестра следят как децата приемат различните ястия, за което информират и правят предложения пред директора на ДГ.

Чл.170. Децата се хранят 4 пъти дневно: сутрешна закуска, подкрепяща закуска, обяд и следобедна закуска.

Чл.171./1/. По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включва постепенно вилица.

/2/. Не се допуска сервиране в едни и същи съдове на 1-во и 2-ро по време на обяд, както и сервиране без съдове на различни видове закуски.

Чл.172. Право на безплатна храна имат помощник-възпитатели, работещите в кухнята – готвач и помощник готвач и ЗАТС.

Чл.173. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

РАЗДЕЛ XVI

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ С УЧЕБНА ЦЕЛ

Чл.174./1/. Организираните туристически пътувания, се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на ДГ при условията на Закона за туризма/ДВ, бр.42/2007 и Наредба №2/24.04.1997, изм и доп. ДВ за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм и във връзка с Наредба №5, им. ДВ/31.08.2018

Чл.175. За всяко туристическо пътуване, директорът на ДГ сключва договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора”.

Чл.176. Пътуванията на децата се организират и контролират от Директора, като се изготвя набор от следните документи:

- заповед на директора ба реда и условията за провеждане на екскурзия, с учебна цел за подготвителна група;
- документи на фирмата превозвач;

- инструктаж, проведен с деца и ръководители;
- декларации на родителите, с информирано съгласие;
- списък на децата с данни за трите имена, дата и година на раждане, група
- списък с имената на застрахованите деца;
- списък с имената на учители и персонал, които участват в екскурзията.

Чл.177. Храненето на децата се осигурява от ДГ. За деня на провеждане на екскурзията се преструктурира учебния материал

Чл.178. За участие в туристическите пътувания не се допускат деца , които са:

- с декомпенсирани хронични заболявания;
- контактни на заразни болести;
- заболели от заразни болести;
- ненавършили тригодишна възраст.

Чл.179. /1/. Туристическите пътувания на деца с автобусен транспорт се извършват в светлата част на денонощието.

/2/. Превозът с автобуси на детски групи се извършва в съответствие с изискванията на Закона за автомобилните превози, Закона за движението по пътищата и издадените въз основа на тях подзаконовни нормативни актове.

/3/. Съответният превозвач за всяко туристическо пътуване е необходимо да е осигурил в превозното средство аптечна чанта, комплектувана с медикаменти за оказване на първа помощ,

Чл.180. Документацията за организирани детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на детската градина най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

РАЗДЕЛ XVII

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕТСКА ГРАДИНА

Чл.181. В сила от 1.04.2022г. , издръжката на децата в предучилищното образование в държавните и общинските детски градини се осигурява със средствата от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет./ДВ, бр.17 от 2022г./, Решение № 897 на Великотърновски общински съвет.

Чл. 182. В ДГ могат да се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане, съобразно интересите и потребностите на децата. Включването на дете в групите за тези дейности се извършва след писмено заявено съгласие от страна на родителя и се заплаща съгласно инструкцията за договаряне и провеждане на допълнителни педагогически дейности в детските градини, Наредба за реда на придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, т.1, т.2

РАЗДЕЛ XVIII

ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДГ "СОНЯ"

Чл.183. Педагогическият и непедагогическия персонал в ДГ "Соня" си сътрудничи със следните

институции:

Община Велико Търново;

- Дирекция „Образование, младежки дейности и спорт”,
- Дирекция „Култура”;
- Дирекция „Опазване на околната среда”;
- РИОСВ В. Търново;
- МОСВ, София;
- РЗИ, Велико Търново;
- РУО В. Търново;
- Европейски информационен център, Велико Търново;
- РДСП, Велико Търново - Отдел за закрила на детето – работа с деца в риск;
- Център за обществена подкрепа В. Търново – работа с деца в риск;

- ВТУ "Св. Св. Кирил и Методий", катедра „Психология“, работа с деца в риск и „Предучилищна педагогика“;
- Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, Велико Търново;
- Пожарна охрана – РУ ПБЗН, Велико Търново;
- РПУ на МВР, Велико Търново ;
- Гражданска защита, Велико Търново;
- ЦРЧР, София
- Общински клуб „В. Левски“, Велико Търново;
- Общински детски комплекс, Велико Търново ;
- Лактима Балкан ЕАД, Велико Търново
- Национални и регионални медии, Велико Търново.

Чл.184. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризиране постиженията на децата и техните учители, да издигне имиджа на ДГ "Соня".

Чл.185. Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение спрямо ДГ като към модерна, развиваща се, автономна институция в системата на предучилищното и училищно образование.

РАЗДЕЛ XIX

МАТЕРИАЛНО - ТЕХНИЧЕСКА БАЗА НА ДГ "СОНЯ"

Чл. 186./1/. За целите на дейността си ДГ, разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база /МТБ/.

/2/. Отговорност за опазването на МТБ носят всички работещи в ДГ, както и всички участници в учебно - възпитателният процес- родители, външни преподаватели, доставчици на услуги и материали.

Чл.187 Служителите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.188../1/. Служителите, родителите и всички пребиваващи на територията на ДГ, са длъжни да опазват МТБ.

Чл.189. При установена повреда виновното поведение се санкционира.

РАЗДЕЛ XX

ДЛЪЖНОСТИ. РАБОТНО ВРЕМЕ. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ.

ДЛЪЖНОСТИ

Чл.190. За отглеждането на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Детски учители – 12;
3. Учител по музика – 0,5;
4. Психолог-1;
5. Медицински специалисти - 2;
6. Завеждащ административна служба - 1;
7. Помощник-възпитатели - 5;
8. Кухненски персонал - 2;
9. Огняр - 1;
10. Перач - 1.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.191. Служителите трябва да изпълняват задълженията си качествено и добросъвестно.

Чл.192. При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

- Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

- Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.
- Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- Да изпълнява всички нареждания на работодателя.
- Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.
- Да пази доброто име на ДГ, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.
- Да спазва вътрешните правила, приети в ДГ.
- Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативните актове,

от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика.

Чл.193. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от страна на възрастен. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на учителите отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.

Чл.194/1/. Служителите в ДГ са длъжни да познават и прилагат Закона за защита срещу дискриминацията на деца.

/2/. Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/3/. Директорът предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна на педагогическия или непедагогическия персонал.

/4/. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация носят отговорност по силата на Закона за дискриминацията. Нарушителите се наказват с глоба, ако не подлежат на по - тежко наказание.

/5/. Във връзка с подписано *Споразумение* за създаване на координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск и взаимодействие при кризисна интервенция задължение на работещите с деца е:

- Незабавно подаване на първична информация в РУ на МВР и на съответните отдели на „Закрила на детето”, подаване на сигнал в случай на идентифициране на дете в риск или при възникване на кризисна ситуация на територията на ДГ.
- Да знаят начина на информиране на институциите и съответните телефони на територията на гр. Велико Търново.

Чл.195. Служителите в ДГ са длъжни да спазват конфиденциалност относно личните данни на деца и родители, съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл.196. На служителите в ДГ строго се забранява:

/1/. да напускат работното място преди изтичането на работното време без разрешение на Директора;

/2/. да променят работните смените на учителите без знанието на Директора;

/3/. да накръняват човешките и гражданските права на децата, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие;

/4/. да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети;

/5/. да ползват мобилни телефони и да влизат в социалните мрежи за лична комуникация през работно време, освен във времето на регламентирани почивки за персонала.

Чл.197. Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика

Чл.198. За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.203. ДГ работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно

Чл.204. Работното време на работещите в ДГ е както следва: **Работното време и почивки са регламентирани в график за работно време, срещу подпис на служителя, всеки последен работен ден на месеца при ЗАС.**

ДЛЪЖНОСТ	РАБОТНО ВРЕМЕ	ПОЧИВКИ
Директор	Работно време: 8.30-16.30 ч. Вторник и четвъртък – приемно време 8,30-10,30ч.	ПП 12.00 -12.30 ч. ФП 10.00-10.10 ч. 15.00-15.10 ч.
Учители	I смяна Дежурен учител КТ 7,00-13,30 ч.	ПП 11,00-11,30 ч. ФП 8.50-9.00 ч. 12.50-13.00 ч.
	I смяна ЗНПР 7,30-14,00 ч.	ПП 11,00-11,30 ч. ФП 8.50-9.00 ч. 12.50-13.00 ч.
	II смяна ЗНПР 12,00-18,30 ч.	ПП 13,30-14,00 ч. ФП 15.50-16.00 ч. 17.20-17.30ч
	II смяна Дежурен учител КТ 12,30-19,00 ч.	ПП 13,30-14,00 ч. ФП 15.50-16.00 ч. 17.20-17.30ч
Психолог	ЗНПР 7,30-14,00 ч.	ПП 11,00-11,30 ч. ФП 8.50-9.00 ч. 12.50-13.00 ч.
Помощник- възпитатели	I смяна 6,30-15,00 ч. цяла седмица – редуване , с втора	ПП 10,00-10,30 ч. ФП 8.00-8.10 ч. 13.00-13.10ч
	II смяна 10,30-19,00 ч. Цяла седмица, редуване с първа	ПП 14,00-14,30ч. ФП 12.30-12.40 ч. 17.00-17.10 ч.
	Редовна смяна – втора група 8,00-17.00 ч.	ПП 10.00-10.30ч. 14,00-14,30 ч. ФП 12.30-12.40 ч. 16.00-16.10 ч.
Учител по музика	Работи, съгласно утвърден график от директора на 5-часов работен ден. 8,00-12,00 ч., вторник и петък	ПП 11,00-11,30 ч. ФП 8.50-9.00; 10.30-11.00
ЗАТС	7,30- 16,00 ч.	ПП 12,00-15,00 ч. ФП 10.00-10.30 ч. ПП 12,00-13,00 ч. ФП 10.00-10.10 ч. 15.00-15.10 ч.
Кухненски персонал	Готвач 5,30-14,00ч. Пом. готвач 5,30-14,00ч.	ПП 11,45-12,15 ч. ФП 8.20-8-30 ч. 13.20-13.30 ч.
Огняр	През отоплителния сезон: 6,00-10,00 ч. 12,00-16,00 ч. През летния период: 6,00-14,30 ч.	ПП 10,00-10,30 ч. ФП 8.20-8.30 ч. 13.30-13.40 ч.
Перач	8,00-17,00 ч.	ПП 10,00-10,30 ч. 14.00-14.30ч. ФП 9,00-9,10 ч. 13,00-13,10 ч.

Медицински сестри	I смяна	7,00ч. до 15,30ч. ПП 12,00ч. до 12,30ч. ФП 9.00-9.10 ч. 13.00-13.10ч.
	II смяна	11,00 до 19,00ч. ПП от 14,00 до 14,30ч ФП 13.20-13.30ч. 16.00-16.10ч.

Чл.205. Директорът е с 8 часов работен ден и ненормирано работно време при служебна ангажираност. Приемно време вторник и четвъртък.

Чл.206. Работното време на учителките е 8 часа дневно, а на психолога и музикалния учител е 4 часа дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в ДГ за:

/1/. Изпълнение на задължителна преподавателска норма, съгласно Приложение № 1 към чл.4, ал.11 от Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда, издадена от министъра на образованието и науката, Обн. ДВ. бр. 34 от 28.04.2017 г. и утвърдения списък – образец № 2 за учебната година – 6 часа.

/2/. Останалите 2 часа за учители и психолога са за самоподготовка (която не е задължителна да се извършва в ДГ), участие в педагогически съвети, провеждани оперативки, родителски срещи, сбирки на методични обединения, комисии, запознаване с нормативни документи, други задачи възложени за изпълнение от и произтичащи от заеманата длъжност, запознаване с художествената литература в библиотека или в книжарниците, избор на детски играчки и др.

/3/. Учителите, психолога и непедagogическия персонал имат право на две физиологични почивки в работно време, които не се отработват предварително. Продължителността на тези почивки е 5-10 минути, но не едновременно. Времето на първата почивка е от 10 мин. и може да бъде 1,5-2 часа след почивката за хранене.

/4/. Тези почивки са пасивни и полупасивни, те могат да се провеждат в работното помещение изразяват се в смяна на основната работна поза, раздвижване, психично разтоварване, смяна на дейността.

/5/. Физиологичните почивки не трябва да нарушават цялостната дейност на ДГ, не биват да пречат на работата на останалите работници и най-важното през тези почивки децата не бива да остават без надзор от учител или помощник възпитател.

/6/. Физиологичните почивки се регулират съвместно от всеки работник без да се злоупотребява с работното време и правото на почивка.

/7/. Когато учителките излязат от групите за физиологична почивка са длъжни да осигурят помощник възпитател в групата за децата, за да не се излага техният живот и безопасност на риск.

/8/. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ

Приложение - правила за достъп в сградата и дворно пространство със Заповед на Директора-Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на работещите в детската градина, родители и други посетители, както и се урежда организацията на дейността им, съобразно особеностите на детската градина.

Чл.199./1/. Вхоדותе на ДГ се отворят в 6.30 часа за персонал.

/2/. Приемът на деца е във времето от 7:00 до 8:30 ч.

/3/. Вхоדותе на ДГ се заключват в 9.00 часа.

/4/. Родителите уведомяват учителите в групата предварително, ако детето ще закъснее. За деца, идващи след 9,00 ч., закуска не се запазва.

/5/. Вхоדותе се отворят следобяд от 16.00 часа, когато започва изпращането на децата.

/6/. Вратите към двора на ДГ са отворени, докато децата играят на площадките, а през останалото време са заключени. Външните врати са затворени от 9.00 – 16.00 ч. През

почивните дни външните и вратите, прилежащи към двра се заключват от дежурните лица.

/7/. Влизане на външни лица в ДГ се допуска само след легитимиране с лична карт и разрешение от директора, като данните на лицата се вписват в пропускателната документация, определена със Заповед на Директора.

/8/. Портiererът / дежурният учител следи за съмнителни пакети и лица.

/9/. Пушенето на територията на ДГ е забранено.

/10/. Забранено е внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване и да застрашат живота и здравето на децата или служителите .

/11/. Спирането на автомобили в двора на ДГ е абсолютно забранено.

/12/. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение е разрешено само в работното време на ЗАТС и съгласно издадена заповед на директора.

Чл.200./1/. В ДГ има утвърдени и работещи План за ЗБУТ, План за евакуация, План за БАК

/2/. Сградите на ДГ се охраняват със СОТ, а дворът е под външно видеонаблюдение.

Чл.201. Всеки работещ в ДГ е длъжен да подаде незабавно сигнал до РУ - Велико Търново при кризисна интервенция на територията на ДГ.

Чл.202. /1/. При евакуация се използват всички входи и стълбища от деца, педагогически и непедагогически персонал, съгласно изработения план за евакуация.

/2/. Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред и да не нарушават дейността на ДГ.

/3/. В сградата на ДГ не се допускат лица в нетрезво състояние, с кучета или оръжие. Забранено е да пушат в района.

Чл.203 Персоналът на ДГ се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверява направения инструктаж с подписите си в инструктажни книги.

Чл.204. /1/. Инвентарът се зачислява на персонала, работещ в ДГ от ЗАТС срещу подпис в инвентаризационния опис.

/2/. Веднъж годишно от месец септември до месец декември се извършва инвентаризация на имуществото от комисия, назначена от Директора.

/3/. Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на Директора и след представяне на контролен лист, подписан от Директора и ЗАТС.