ДЕТСКА ГРАДИНА №193 „СЛАВЕЙЧЕ” – СОФИЯ-ГРАД

✉ 1407 гр.София, р-н „Лозенец” ул.”Капитан Т.Ночев”№30 ☎ 02/862-30-49
E-mail: dg193@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ.....

ГАЛЯ БЪРЗЕВА
Директор на ДГ№193 „Славейче”

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 193 „СЛАВЕЙЧЕ“

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел I

Предмет на правилника

Чл.1.(1) Настоящият правилник урежда устройството и дейността на ДГ№193,,Славейче" в съответствие със Закона за предучилищно и училищно образование и подзаконовите актове.
(2) Правилникът има за цел да постигне оптимална организация на дейността на детската градина, спазване на нормативното и трудово законодателство.
(3) Правилникът определя отношенията и връзките между участниците в образователния процес в детската градина.
Чл.2.Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на сградите на детската градина – педагогическите специалисти, медицинските сестри, помощно-обслужващия персонал, родителите на децата и други лица, извършващи епизодични дейности.

Раздел II

Цели на предучилищното образование

Чл.3.Основните цели и принципи на предучилищното образование в детската градина са:

- Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.
- Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност
- Придобиване на компетентности, необходими за успешна реализация
- Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете
- Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене
- Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и децата с увреждания
- Познаване на националните, европейски и световни ценности и традиции

Чл.4.Право на предучилищно образование има всяко дете.

Чл.5.Приобщаващото образование е част от правото на образование.

Чл.6.Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с началото на навършване на 4 годишна възраст на детето.

Чл.7.Задължителното предучилищно образование е безплатно.

Чл.8.Предучилищното образование е светско.

Чл.9.Не се допуска налагането на идеологически и /или/ религиозни доктрини.

Чл.10.Официалният език в детската градина е българския.

Чл.11.На децата се осигуряват условия за усвояване на книжовен български език.

Раздел III

Определение и статут на детската градина

Чл.12.(1) ДГ№193„Славейче“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.
(2) В ДГ са разкрити шест възрастови групи от 3годишна възраст до постъпване в първи клас.
(3) По желание на родителите при наличие на свободни места и съобразно условията в градинските групи може да се приемат деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.
(4)Детската градина осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- Определя свои политики в развитието си в съответствие със законите на страната
- Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование
- Определя свои символи и ритуали
- Участва в национални и международни проекти и програми

(5) ДГ№193 „Славейче“ е юридическо лице.
(6) Наименованието на детската градина е изписано на книжовен български език
- Детска градина №193„Славейче”
(7) Седалището на детската градина е град София, кв.Лозенец, ул.„Кап.Тодор Ночев” 30, където е и управлението.
(8) Детската градина притежава :

- ***обикновен собствен печат***
- ***печат за входяща и изходяща кореспонденция***
- ***печат „вярно с оригинала“***
- ***банкова сметка***
- ***шифър по Булстат (ЕИК)***

(9) ДГ №193„Славейче“ е общинска детска градина.
(10)ДГ№193“Славейче“ функционира с 6 градински групи.
Имотите, предоставени за управление на ДГ №193„Славейче“ са публична общинска собственост

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

Записване, отписване, преместване и посещение на децата в ДГ

Чл.13. (1)Приемът на деца в детската градина се осъществява целогодишно по желание и избор на родителите при спазване на условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Столична община */Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини /.*

(2) В градинските групи постъпват деца от 3 годишна възраст до постъпване в първи клас.

(3)Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(4)В градинските групи децата се приемат единствено през Информационната система за обслужване на детските заведения, ПГУ и I-ви клас (ИСОДЗ, ПГУ и I-ви клас) на адрес: https://kg.sofia.bg.

(5)Деца за задължително предучилищно образование се приемат от учебната година,която е с начало годината на навършване на 4 годишна възраст.

(6) В група в детската градина може да се обучават до 3 деца със СОП.

Записването на деца в детската градина става въз основа на *писмено заявление* до директора на детската градина */по образец/* от родителите на децата, генерирано от ИСОДЗ.

(7) Задължителен набор от документи, съпътстващи заявлението:

- ***копие от акта за раждане***
- ***здравно-профилактична карта на детето, попълнена от общопрактикуващия лекар или от друг лекар-специалист***
- ***еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на дететов детска градина/детска ясла***
- ***изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване надетето в детската градина***
- ***данни от общопрактикуващия лекар или друг лекар, извършил съответната задължителна имунизация, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба №15 от 2005 за имунизациите в Република България/ДВ, бр.45 от 2005/***
- ***медицинска бележка, че детето е клинично здраво и не е било в контакт със заразно болен, издадена от общопрактикуващия лекар на детето или от друг лекар - специалист не по-рано от 3 дни***

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

(8) При отсъствие на детето от детска градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на паразитолози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

(9) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни родителите му представят бележка от общопрактикуващия лекар, че детето е клинично здраво и че не е било в контакт със заразно болен се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен

Чл.14.Приемането на заявленията и документите за прием на децата се извършва в ДГ№193"Славейче" на ул. „Капитан Тодор Ночев" №30 от директора . Всяко заявление се вписва в дневника и се издава входящ номер.

При подаване на документите се представя оригиналът на акта за раждане на детето, лична карта на родителите за проверка и необходимите документи, доказващи точките от класирането.

Чл.15.Децата се приемат по реда на входящия номер на заявлението.

Чл.16.Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл.17.(1)Преди планираното посещение на детето на детска градина родителите
(2)Подготвят предварително необходимите медицински документи за прием.
(3)При записването родителите се запознават с:

- Вътрешните правила за работа на детската градина
- Подкрепят детската градина в усилията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на адаптация на детето.
- Не водят децата си в детската градина, когато забележат признаци на заболяване.
- Придружават детето до мястото за прием без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това.
- Родителят е длъжен да уведоми медицинския специалист и учителките в групата за специфични здравословни проблеми, храненето и особености в поведението и развитието на детето.

Чл.18.(1)При постъпване на детето в детската градина родителите се запознават с вътрешната нормативна уредба на детската градина

(2)Родителите попълват работна карта за набиране на информация за образователното ниво и трудовата заетост на семейството

Чл.19. Данните се попълват в НЕИСПУО - модул „Характеристика на средата“

Чл.20.(1)По желание на родителите децата могат да бъдат преместваны целогодишно от една в друга група на детската градина по желание на родителите при наличие на свободни места .

(2) За преместването родителят подава писмено заявление до директора.

Чл.21.(1)Преместването в друга детска градина или училище на деца, записани за задължително предучилищно образование се извършва с ***Удостоверение за преместванена дете от задължително предучилищно образование.***

(2) За извършеното преместване писмено се информира в системата НЕИСПУО.

Чл.22.Децата се отписват от детска градина в следните случаи:

1. ***По желание на родителите целогодишно, след подадено заявление по образец***
2. ***При преместване в друга детска градина***
3. ***При постъпване в първи клас***
4. ***При груби нарушения на правилника за дейността на детската градина***

Чл.23.При отписване на дете от детската градина на родителите се предоставя:

- ✓ ***Медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинският специалист на градината***
- ✓ ***За децата записани за задължително предучилищно образование – удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.***

Чл.24.Децата могат да отсъстват от детска градина поради отпуск, или лични причини на родителите, за което предварително се уведомяват директора на детската градина. За отсъствия поради болест на детето, родителите уведомяват учителите и медицинските сестри в тридневен срок)

Чл.25.Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Раздел II

Групи. Продължителност.

Чл.26.(1)В градинските групи се отглеждат и възпитават деца от 3 годишна възраст до приемането в първи клас.

(2) Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическо здраве

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

(4) За предучилищното образование по преценка на родителя и /или при липса на яслена група в населеното място, както и при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

Чл.27.Предучилищното образование в градинските групи на детската градина се организира във възрастови групи както следва:

- първа възрастова група: 3 – 4 годишни
- втора възрастова група: 4 – 5 годишни
- трета възрастова група: 5 – 6 годишни
- четвърта възрастова група: 6–7 годишни

Чл.28.Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова градинска група е една учебна година с изключение на първа възрастова група */ в случаите на чл.30 ал.4/*

Чл.29.Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл.30.(1)Децата от възрастовите групи в зависимост от броя и възрастта им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група, по желание на родителите и в зависимост от конкретните условия, се сформират разновъзрастови групи.

(3) Разновъзрастова група се сформира след решение на педагогически съвет и е предвидено в програмната система на детската градина

(4) При разформироване на група и преместване на децата в други групи директорът уведомява родителите на децата.

Чл.31.(1)Броят на групите в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет и в съответствие държавния образователен стандарт за физическата среда и информационно и библиотечното осигуряване на детето.

Раздел III

Разпределение и графици на учителите

Чл.32.Разпределението на учителите и помощник възпитателите за учебната година се утвърждава със заповед на директора на детската градина

Чл.33.Графикът за работа на учителите по смени се утвърждава от директора в началото на всеки месец.

Чл.34.Всяка промяна в графика се извършва след разрешение на директора, изразено писмено със заповед.

Чл.35.Промяна на смени и график се извършва и в случаи на сливане на групи, отсъствие на учител и по време на ваканциите, когато се използват отпуските със заповед на директора.

Раздел IV

Организация на ежедневния прием и изпращане на децатаЧл.36

(1)Началният час на сутрешния прием в детската градина е 7.00 часа.

(2) Крайният час за изпращане на децата е 19.00 часа

Чл.37.(1)Приемът се извършва в по-дълъг интервал от време по установен със заповед на директора ред, а ако климатичните условия позволяват децата се приемат на двора . Отварят се всички възможни входове на детската градина.

Чл.38.Ред и начин на приемане на децата в отделните входове:

1.При приемане на децата не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.

2.Децата се приемат от учител или помощник възпитателя на групата, след преглед от медицински специалист .

3..В случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.

Чл.39. Изпращане на детето

(1)Децата се изпращат от учителя на групата или дежурен учител, който приема детето от учителя на групата и го предава лично на родителя или упълномощено лице.

(2)Детето може да бъде предадено на друг член от семействотослед като родителят предварително е уведомил учителите за това.

(3) Не се допуска предаването на деца:

- На родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
- На родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
- На непълнолетни братчета или сестрички;
- На родители във видимо нетрезво състояние.

Чл.40.При почасова организация децата се приемат и изпращат от учителката на групата.

Чл.41.(1)При предаването на децата на родителите учителите в градинските групи и медицинските сестри информират родителя за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2)Учителката провежда индивидуални разговори с родителите/при необходимост/ след като е осигурила учител или помощник възпитател, който да отговаря за опазването на живота и здравето на децата в определените дни за консултации.

Раздел V

Организация на дейността в групите

Чл.42.(1). Децата, постъпили в детската градина, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката .

Чл.43.(1Новопостъпилите деца престояват първите дни в групата, в зависимост от адаптацията им до обяд със подадено заявление от родителя по модела за адаптация.след проведени консултации.

Чл.44.(1)Предучилищното образование в градинските групи се осъществява в целодневна, или самостоятелна организация.
(2) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
Чл.45.В целодневната организация в градинските групи в учебното време се редуват основни и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- ***Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;***
- ***Условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и следобедназакуска***
- ***Дейности по избор на детето.***

Чл.46.Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в детската градина.
Чл.47. Дневният режим за всяка група се изготвя от учителите на групата и се утвърждава със заповед на директора.
Чл.48. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено
Чл.49. (1)Детската градина осигурява игри и дейности на открито от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно винаги когато климатичните условия позволяват това (дъжд, силен снеговалеж, силен вятър, екстремални стойности на температурата на атмосферния въздух през студения и топлия период на годината или друга метеорологична обстановка, застрашаваща здравето и живота на децата) и/или влошено качество на атмосферния въздух.
(2) Дневният режим се провежда на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.
Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(3) За децата в детската градина се допуска използването на електронни устройства с видеодисплеи, мултимедийни проектори и телевизор само с образователни цели, описани в плана за обучение, както следва:
(4) за деца от 3 до 5 години не повече от два пъти седмично с продължителност на експозицията до 10 - 15 минути;
(5) за деца от 6 - 7 години не повече от два пъти седмично с продължителност на експозицията до 15 - 20 минути.
Чл.50.(1)Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време
Чл.51.(1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по т.1 до директора от 1 – во до 5 – то число на всеки месец.
Чл.52.(1)При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по т.1 до директора от 1 – во до 5 – то число на всеки месец.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование

(3) Към заявлението се прилагат:

- ***Декларация,*** съдържаща данни за родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес.*(*При подаването й се представят оригинал на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни.*)*
- ***Декларация*** за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие
- ***Програма*** за развитие на детето, която задължително съдържа ***списък*** на избраните познавателни книжки и учебни помагала

Експертната комисия в 14 дневен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява, или отказва да одобри включването в самостоятелна организация.
(6)На местата на децата, записани за самостоятелна организация по т.2, не може да бъдат приемани други деца, които посещават детската градина..
Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.
Директорът на детската градина уведомява родителите за решението на експертната комисия.
Чл.53.Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация при следните условия и ред:
Учителите на групата оказват съдействие на родителите за осигуряване на необходимата среда и запознаване с учебните помагала и познавателни книжки на отделните издателства.
Директорът на детската градина предоставя на РУО на МОН постъпилите заявления с приложенията за одобрение от експертната комисия.
Директорът на детската градина уведомява родителите за решението на експертната комисия.
Учителите на групата оказват помощ/консултации/ на родителите за постигане на компетентностите по отделните направления и анализ на постиженията(седмично разпределение на ситуациите, консултации, разработване на дидактични материали, игрии др.)
5.Постиженията на детето като компетентности по отделните направления, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учителите в детската градина в началото и в края на учебното време .
6.За провеждане на дейността за определяне компетентностите по отделните направления родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

Раздел VI

Задължително предучилищно образование

Чл.54. В ДГ №193 „Славейче“ задължителното предучилищно образование се осъществява в групите:

1. ***I-гр. - „Звънче“***
2. ***II-гр. - „Пчелица“***
3. ***II-гр. - „Калинка“***
4. ***III-гр. –“Усмивка“***
5. ***IV-гр. – „Звездица“***
6. ***IV-гр. – „Детелина“***

Чл.55.За новопостъпили деца във втора, трета и четвърта възрастова група се подават и съответните документи по приема в детската градина.
Чл.56. Детската градина издава удостоверение по образец, че детето е записано в група за задължително предучилищно образование и изпраща информация в системата.
Чл.57.(1)Децата от втора, трета и четвърта възрастова група могат да се преместват в друга втора, трета и четвърта възрастова група към детска градина или училище, като преместването се извършва с удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование. За извършеното преместване писмено се информира в системата за подлежащи на задължително обучение.
Чл.58.Директорът организира и контролира воденето на информацията за всяко дете
Чл.59.Децата, записани за задължително предучилищно образование за учебно време в целодневна организация могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.
Отсъствията на децата по семейни причини в периода на учебно време е допустимо за не повече от 15 дни с уведомително писмо до директора най-късно един ден преди отсъствието на детето.
Уведомителните писма се предават на директора за подпис и съхраняват от учителите на групата.
Медицинските бележки за отсъствията на детето се представят на медицинските специалисти до 1 ден след отсъствието.
Медицинските бележки се съхраняват от медицинските специалисти и се съхраняват в класьор.
Извън случаите по ал.1 и ал.2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е *допустимо* и за времето на ваканциите, определени от училищното образование за съответната година, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.
Чл.61.(1) Учителят на групата се задължава да:
Обобщи и впише на съответната страница на ел. дневник присъствията на децатаза предходния месец
Попълни до 1-во число на месеца информацията на посещаемостта на децата в електронния дневник за детската градина
При отсъствие на дете, записано за задължително предучилищно образование за повече от 3 дни по неуважителни причини учителите уведомяват директора.
За отсъствие на дете от първа възрастова група над един месец без медицински документ/ медицински сестри /учители на групата уведомяват директора
Чл.62.(1)Детската градина осъществява съвместна работа с институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и организира изпълнението на дейностите по механизма
(2)Директорът възлага на педагогическите специалисти включване в екипите на обхвати осигурява участието на включените лица
Детската градина съдейства технически, административно и организационно на екипа за обхват.
Участва активно в обмена на информация между институциите чрез ИСРМ за установяване и актуализиране статуса на всяко дете и налагане на санкции по чл.347 от ЗПУО
При наличие на деца, на чиито родители ще бъдат спрени семейните помощи, главният счетоводител трябва да потвърди, или да откаже информацията в платформата в срок до последния работен ден на месеца. Данните се подписват от директора на детската градина с електронен подпис.

При установена нужда директорът прави предложение до съответните дирекции „Социално подпомагане“ за предоставяне на помощ в натура за дете като предлагат вида на помощта съобразно идентифицираните потребности на детето.
Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование в детска градина или училище, се наказват .
(8)Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна или почасова форма
на организация в детската градина, се наказват.
(9)Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица.
(10)Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от определено от него длъжностно лице.

Раздел VII

Организация и форми на педагогическото взаимодействие.

Чл.64.(1)Възпитателното взаимодействие с децата и дневният режим се организира съобразно възрастовите особености на децата от учителите в група.
(2)Медицинските сестри прилагат индивидуален подход към всяко дете, включително за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им:

- Закаляване чрез организиране на общ закалителен режим и специални закалителни процедури, съобразени с индивидуалните особености на децата.
- Предпазване от заболявания и злополуки чрез:
- Организиране и провеждане на филтър и имунизации
- Спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим
- Мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния

Чл.65. За децата, приети на 3 години в градинска група, предучилищното образование се осъществява при условията и реда на Наредба №5 от 03.06.2016 година за предучилищно образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето
Чл.66.Предучилищното образование се организира в градинските групи от учителите в учебни години.
Чл.67.Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.
Чл.68.Учебната година включва учебно и неучебно време.
Чл.69.Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
Чл.70.Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.
Чл.71.Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.
Чл.72.Учебният ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето
Чл.73.Формите на педагогическото взаимодействие се организират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина при зачитане на потребностите и интересите на децата.
Чл.74.(1)Основна форма на педагогическото взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича под формата на игра.
Педагогическите ситуации осигуряват постигането на компетентностите по отделните направления.

Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.
Броят на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления, определени с програмната система е както следва:

- **първа възрастова група–11**
- **втора възрастова група–13**
- **трета възрастова група– 15**
- **четвърта възрастова група– 17**
-

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

Чл.75.За постигането на компетентностите по отделните направления не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл.76.На децата от първа, втора, трета и четвърта възрастова група се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки и учебни помагала, одобрени от МОН, избрани от учителите на групата в съответствие с програмната система на ДГ.

Чл.77.(1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми се организират в учебно време и в неучебното време

(3)Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в ДГ, цялостната организация на деня и интересите и потребностите на децата.

Чл.78.(1) Неучебното време е в периода от *1 юни до 14 септември.*

(2) В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

Чл.79.(1)Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическото взаимодействие е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката с решение на ПС може да се осъществява чрез използване на средствата за информационни и комуникационни технологии и с участието на родителите

(2) Педагогическото взаимодействие подпомага придобиването на компетентностите като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по т.1 се определя в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(4)Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие с дете се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

ГЛАВА ТРЕТА

Раздел I

Съдържание на предучилищното образование

Чл.80.(1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
(2)Предучилищното образование в детската градина създава условия за:
цялостно развитие на детската личност;
придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.
(3)Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл.81. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмната система като част от стратегията за развитие на детската градина.
Чл.82. Тематичното разпределение, което е част от програмната система осигурява балансирано разпределение на темите по образователни направления.

Раздел II

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл.83.Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.
Чл.84.(1)Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.
(2)Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.
Чл.85.(1) В 14 дневен срок преди края на учебното време учителите на съответната група установяват готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.
(2) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до 1 месец преди края на учебното време.
Чл.86.(1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяватв детско портфолио.
(2) Детското портфолио включва:

- Обща информация за детето

- Резултати от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание иобучение на детето в детската градина
- Снимков материал от деня на детето в детската група
- Обобщения за готовността на детето за училище.
- Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращиличностното, емоционално и социално развитие/по преценка на учителя/
- В края на предучилищното образование портфолиото се предава срещу подпис на родителите.
  - придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Раздел III

Документи за задължително предучилищно образование

Чл.87.(1) В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от възрастови групи в срок до 31 май на съответната учебна година.
(2) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати, определени в ДОС за предучилищно образование.
(3)В удостоверението може да се правят препоръки за допълнителна подкрепа за личностното развитие на детето.
(4)Удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови завършена подготвителна група се подготвят от учителите на групата, подписват се от директора и се заверяват с печата на детската градина.
(5)Удостоверенията се регистрират в Регистрационна книга за издадените удостоверения
6) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас ив удостоверението са направени препоръки за включването 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 по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ.ДЕТСКИ ПЪТУВАНИЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Раздел I

Здравно осигуряване

Чл.88.(1) Медицинското обслужване на децата на групите на ДГ№193“Славейче” се осъществява от медицински специалисти, назначени от Кмета на Община “Лозенец” с образователно квалификационна степен специалист или бакалавър.
(2) Към детската градина има здравен кабинет.

Организацията и дейността им се уреждат съгласно Наредба №3 от 2000 година на МЗ за здравните кабинети.

Чл.89.(1) Медицинските специалисти имат следните задължения и отговорности:

- Извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на обезпаразитяване в присъствие на родителя.
- При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване при приема детето насочва родителите към личния лекар;
- Организират и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план.
- Осъществяват 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 наблю медицинския специалист на детската градина;
- Периодично провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно

- профилактичната карта;

- В началото на учебната година изискват здравно- профилактични карти на всяко дете
- Водят нужната документация за всяко дете и редовно попълват медицинските картони на децата;
- Ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
- Ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
- Контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл.90.Медицинските специалисти провеждат профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.91.(1) При заразно заболяване се изолират децата и групите с карантина.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл.92.При нарушения на задълженията от страна на медицинските специалисти или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на район Лозенец..

Чл.93.(1)При възникване на инцидент в ДГ учителят незабавно уведомява медицинския специалист на детската градина за предприемане на необходимите действия, родителите на детето и директора.

В извънработно време на медицинския специалист, учителката незабавно уведомява родителите на детето и директора.

При спешни и неотложни случай в извън работното време на медицинския специалист учителят се обажда на телефон 112 и уведомява директора.

Чл.94.(1) Взаимодействие между учителите и личните лекари на децата :

- Медицинският специалист изготвя списък с телефонните номера на всички лични лекари на децата и го поставя на видно място
- Медицинските специалисти съхраняват профилактичната карта на всяко дете, издадена от личния лекар и предоставена от родителите и уведомява учителките на групата за здравословното състояние на детето

- При здравословни проблеми на детето учителите провеждат консултации с медицински специалист, родителите и личния лекар.
- При продължително отсъствие на детето по здравословни причини учителката се информира за заболяването на детето, състоянието и продължителността на лечението от родителите и личния лекар.
- При ОЗБ личният лекар изпраща бързо известие до мед.специалист, който предприема необходимите превантивни мерки и уведомява учителите и директора.
- При инцидент в извънработно време на медицинския специалист учителката незабавно уведомява родителите и личния лекар на детето.
- При случай на инцидент или проява на насилие между деца и върху деца служителят на детската градина, свидетел на случилото се или уведомен от него, организира веднага помощ от медицинското лице в детската градина, за установяване нуждата от намеса на Бърза неотложна медицинска помощ.
- Медицинското лице извършва преглед и сигнализира Бърза помощ, при нужда, след което описва състоянието, интервенцията и причината за нея в медицинския журнал.
- При невъзможност поради обективни причини за осъществяване на контакт с медицинското лице, се търси незабавно съдействие на Бърза неотложна помощ.
- Синхронизиран подход с РЗИ при установена необходимост при случай

Раздел II

Организация на дейностите извън детската градина. Детски и туристически пътувания

Чл.96.(1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина се разрешават от директора на детската градина при спазване на следния ред:

(3)В тридневен срок преди всяко провеждане на посещения по т.2 учителите на групата уведомяват директора на детската градина за организиране на посещения и представят информация за:

- Формата на проявата/изява или мероприятие/
- Начален и краен час на провеждане
- Списък на децата и персонала, които ще участват в проявата
- Писмено информирано съгласие на родителите/при пътуване с автобус/
- Инструктаж за деца и персонал
- Информация за преструктуриране на учебното съдържание - когато формата се провежда през учебно време

(4)Директорът разрешава със заповед организиране на мероприятието, определя ръководителя и персонала, обслужващ провеждането на мероприятието и техните задължения/най-късно един ден преди провеждане на мероприятието./
(5)Дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се организират при спазване на следния ред:

- .В седем дневен срок преди всяко провеждане на дейностите по т.3 учителите на групата уведомяват директора на детската градина за организиране на посещения и представят информация за:
- Формата на проявата
- Начална и крайна дата и място на провеждане на мероприятието
- Начален, краен пункт и маршрут на пътуването
- Транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за лиценза на превозвача.
- Списък на децата и персонала, които ще участват в мероприятието
- Писмено информирано съгласие на родителите
- Инструктаж за деца, родители и персонал

4.Информация за преструктуриране на учебното съдържание – когато формата се провежда през учебно време

- Директорът разрешава със заповед (най-късно три дни преди организиране на дейността, определя директора и персонала, обслужващ провеждането на мероприятието и техните задължения.
- Ръководителят на групата съхранява в класьор документите за организацията на мероприятието (срок до края на учебната година).

Чл.97.(1)Провеждането на прояви, изяви и мероприятия и организираното посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции се контролира от директора.

Раздел III

Организация на детското хранене

Чл.98.Храненето на децата се организира съгласно Наредба № 6 от 10.08.2011 година за здравословно хранене на деца от 3 до 7 години в детските заведения и Наредба №9/16.09.2011 година за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните и Насоките за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини за учебната 2024/2025 година.
Чл.99.Храненето в ДГ№193,,Славейче“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP)
Чл.100.В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.
Чл.101.Седмичното меню се изготвя, съгласува се от комисия от детската градина в състав: медицинският специалист, готвач, учител, домакин и се утвърждава от директор.
Чл.102. Храната в детската градина се приготвя от квалифициран кухненски персонал:

- в кухненския блок на сградата, като кухненският персонал е длъжен да спазва стриктно изискванията, отнасящи се до начинана приготвяне на храната.

Чл.103. Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухните храна се осъществява ежедневно от медицинския специалист .

Чл.104.(1)Седмичното меню се предоставя от мед.специалисти на вниманието на родителите чрез поставяне на родителските табла на всеки вход на детската градина.

(2) Всяко изменение се отразява от мед.специалисти на таблото за родителите.

Чл.105.Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ№193„Славейче“ се постига чрез:

- ***прием на пълноценна и разнообразна храна***
- ***достатъчен прием на зеленчуци и плодове***
- ***ограничаване приема на мазнини, захар и сол***
- ***прием на достатъчно течности***

Чл.107.Приемането на хранителни продукти от фирмите доставчик е задължение на касиер- домакина и работещите в кухнята на ДГ№193„Славейче”.

Контролът по качеството на хранителнитепродукти се извършва от домакина.

Чл.108. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

– ***инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;***

– ***инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения***.

Чл.109.(1)Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на **продуктите и храната**

Чл.110.Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.111.От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.112.Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинските специалисти.

Чл.113.Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя в градинските групи..

Чл.114.Медицинските специалисти и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.115.Съобразно изискванията на Агенция по храните, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл.116.Децата се хранят четири пъти дневно.

Чл.117.(1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори.

(2)Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

(2) Според възрастта се спазват и изискванията за:

– ***култура на храненето;***

– ***самообслужване по време на хранене;***

– ***правила за самостоятелно подреждане.***

Чл.118. Детската градина прилага схемата „Училищен плод и училищно мляко“ при условия и ред, утвърдени от директора по процедура, .продукти получени от склада, до влагането им;

Домакинът изготвя калкулационна ведомост /използвайки EXEL/, която предоставя на директора за подпис до 9.30 часа.

ГЛАВА ПЕТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

Деца

Чл.119.(1) Децата имат следните права:

- Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
- Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес
- Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.
- Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие
- Да бъдат поощрявани с морални и материални награди: грамоти, награди – екскурзии,материални награди – книжки

(2) Директорът след решение на ПС със заповед учредява награди за децата

(3) За спечелени награди в конкурси децата се поощряват с морални награди – грамота.

(4) **Чл.120.**(1)ДГ осигурява подкрепа за личностното развитие на децата съвместно с държавните и местни органи и структури и доставчиците на услуги.

Чл.121.ДГ разработва цялостна политика за:

Подкрепа за личностно развитие

- Изграждане на позитивен организационен климат
- Утвърждаване на позитивна дисциплина
- Разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование в детската градина е сформиран постоянно действащ екип с участието на родител за срок от една учебна година.
- За дейностите педагогическите специалисти разработват програма, която се утвърждава от директора.

Чл.122.Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете.

При провеждане на дейности по обща и допълнителна подкрепа не се допуска смесване на групи.

Чл.123.Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна подкрепа

(1) Общата подкрепа включва:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти
- занимания по интереси
- дейности по превенция на насилието
- работа с деца със затруднения в обучението
- грижа за здравето
- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителни затруднения
- логопедична работа

Логопедичната работа се осъществява от логопед.

Логопедът провежда ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата

(2) Допълнителна подкрепа се предоставя на деца:

- със специални образователни потребности
- в риск
- с изявени дарби
- с хронични заболявания

Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие, създаден със заповед на директора.
Директорът и учителите не допускат смесването на деца от отделни групи при провеждане на дейности по обща/допълнителна /подкрепа.
Другите педагогически специалисти – логопед, психолог, ресурсен учител и др./изпълняват своите задължения при спазване на всички разпоредби на закона..
Работата с дете или с група е с продължителност 30 минути на ден и се провежда при всяка възможност на открито, или в специално помещение.
Допустима е групова работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.
След приключване на работата с всяко дете/група помещението се проветрява, дезинфекцират се работното пространство.
Чл.124.Условията и реда за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа се определят с ДОС за приобщаващо образование.
Чл.125.ДГ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието.
Чл.126.(1)Не се допуска грубо отношение и дискриминация на децата
Работещите в детската градина създават и изпълняват единна политика на нулева толерантност към насилието на деца във всичките му форми.
Чл.127.ДГ приема Етичен кодекс, който е задължителен за персонала, родителите, децата и временно работещи на територията на детската градина
Чл.128.(1)В ДГ е създаден координационен съвет за противодействие на тормоз между децата
Персоналът е длъжен да спазва Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищно образование и на Алгоритъм за прилагането му
Персоналът е длъжен да спазва актуализирани Практически насоки за действията, които работещите в образователните институции в сферата на средното образование следва да предприемат в случай на инцидент, ситуация на насилие и в други критични ситуации, протокол за докладване и последваща реакция на Държавна агенция за закрилана детето
(4) В ДГ се води **дневник** със случаи и процедури на превенция и интервенция на насилието и тормоза, разработен е план за действие за превенция на насилието
(5)Обособява се досие, в което се прилагат писмените обяснения на служители, очевидци на случилото се, опис на хронологично предприетите действия и постигнати резултати в опазване на физическото и психическо здраве на децата-участници в инцидента и/или проявата на насилие.
Чл.129.Правила за дейности за превенция на тормоза и насилието в ДГ№193 „Славейче“:
На ниво група:
1. Учителите на групите създават правила за поведение на групата .
На ниво детска градина:
1.Обучителни дейности и работа с групата.
2.Осигуряване на условия за участие на децата за реализиране на дейностите по превенция
3.Провеждане на тематични родителски срещи.

Раздел II

Педагогически специалисти

Чл.130.(1)Учителите, директорът и психологът на ДГ№193,,Славейче“ са педагогически специалисти.
(2)Необходимите компетентности за всеки вид педагогически специалист се определя в професионален профил.
Чл.131.Педагогическите специалисти имат следните права:
Да бъдат зачитани правата и достойнството им
Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес
Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина
Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните задължения
Да повишават квалификацията си.
Да бъдат поощрявани и награждавани /да се определят отличия и награди/
Чл.132.Педагогическите специалисти имат следните задължения:
Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти
Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина.
Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да си сътрудничат и партнират със
заинтересованите страни.
Да подържат и повишават квалификацията си.
Да отразява в портфолио постигнатите компетентности.
Чл.133.(1)Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование по предложение на педагогическия съвет.
Учителите се награждават с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията. със заповед на директора.
Учителите нямат право да извършват срещу заплащане обучение на деца от групата, с които работят.
Чл.134.В рамките на работното време на педагогическите специалисти, установено в трудовите им договори, се включват изпълнението на нормата за преподавателска работа и на функциите, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл.135.На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Раздел III

Чл.136.Медицинските сестри имат следните права:

- Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
- Да определят методите и средствата за провеждане на здрвословен живот в групите
- Да участват с право на съвещателен глас в педагогическия съвет
- Да получават педагогическа подкрепа в процеса на изпълнение на служебните задължения
- Да повишават квалификацията си.
- Да бъдат поощрявани и награждавани .

Чл.137.Медицинските сестри имат следните задължения:

- Да приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното им състояние като се информират за това и от родителите
- Да дават мнение и правят предложения по дейността на детската градина
- Да изпълняват задълженията си, определени в КТ и длъжностната си характеристика
- Да опазват живота и здравето на децата
- Да отговарят за храненето на децата
- Да контролират спазването на изискванията към факторите на средата
- Да спомагат за развитието на физическите способности на децата
- Да уважават правата на всяко дете, да не оказват физическо и психическо насилие над децата.
- Да взаимодействат с родителите на децата

Раздел IV

Помощник възпитател

Чл.138.(1) Помощник възпитателят е активен помощник на учителя /медицинската сестра/.

(2) Съдейства за създаване на позитивна среда в групата.

(3) Разговаря с децата на книжовен български език, спомага за справедливото разрешаване на възникнали конфликти сред децата, участва във възпитателно-образователния процес, като спазва указанията на учителя или медицинската сестра.

(4) Участва във вътрешно-институционални форми на квалификация.

(5) Отговаря за поддържане на хигиената в групата, общите помещения и двора

(6) Стриктно спазва задължителните и препоръчителни мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируси.

Раздел V

Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование

Чл.139. (1)ДГ№193„Славейче" осъществява предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.
(2)Комуникацията с родителите се осъществява с електронни средства, и при индивидуалните срещи и консултации по предварителна уговорка.

Родители

Чл.140.Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, педагогическите специалисти, медицинските сестри и помощник възпитателите.
Чл.141.(1)Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват при условия и по ред чрез:
индивидуални срещи в удобно за двете страни време
срещи с родителите
присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
здравен аспект – успоредно даване на знания на децата и родителите заздравословното хранене и здравословния начин на живот
други форми за комуникация–вайбър групи в детската градина
(2)Консултирането с родителите се извършва от учителите на групата по график, утвърден от директора.
(3)Комуникацията с родителите се осъществява с електронни средства, а при индивидуалните срещи и консултации по предварителна уговорка.
(4)Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той трябва да носи защитна маска за лице, да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.
Чл.142.Родителите имат следните права:

- Периодично да получават информация за развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността
- Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в удобно за двете страни време
- Да се запознаят с педагогическата система на детската градина
- Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата на детето
- Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им
- Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина
- Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина

Чл.143.Родителите имат следните задължения:
Да спазват стриктно правилата за организация на работата на детската градина.

- Да предоставят всички необходими сведения за децата си
- Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствиена детето
- Да представят в срок необходимите документи при отсъствие на детето
- Редовно да се осведомяват за приобщаването на детето им в детската градина
- Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето
- Да участват в консултации и родителски срещи
- Да са в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време
- Да се запознаят срещу подпис с правилника за дейността на ДГ, правилника за вътрешния ред
- Да помагат за издигане авторитета на детската градина
- Да участват във възпитателно-образователния процес
- Да участват при осъществяване на педагогическото взаимодействие в детската градина
- Да полагат грижи за децата си в съответствие със Семейния кодекс и правилата на детската градина
- Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и похвати, съобразени с възрастта, индивидуалните потребностии интересите на детето.

Чл.144.Директорът и учителите изпращат поздравителен адрес до родителите за достойни прояви на техните деца
Чл.145.(1) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина
Целта на модела е осигуряване на емоционален комфорт на децата и активно краткосрочно участие на родителите в режимните моменти в условията на детската градина
Родителите имат право да присъстват краткосрочно в следните дейности:

- Преобличане, преобуване в първите дни тъй като се смятат за интимни дейности, изискващи доверие и познаване.
- Подреждане на дрехите в гардероба и здравно - хигиенните навици;
- Утринна гимнастика
- Различни видове игри и занимания
- Разходки и екскурзии
- Четене на приказки и провеждане на интересни разговори, като в първия етап на адаптация не се препоръчва комуникация и внимание от страна на родителя към други деца, тъй като това може да провокира ревност у детето.
- Съвместно гледане на филмчета, театър, презентации;
- Като подкрепа на детето в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие -екологично възпитание, спортни дейности, карнавали, изложби, посещения на различни обекти, концерти, отбелязване на празници празнични шествия.

(2)Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

(3)Преди постъпване на детето в градинска група на родителите се предоставя информация относно подготовката на детето към новата среда
(4)

ГЛАВА ШЕСТА

УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ

Раздел I

Директор

Чл.146.(1)Директорът управлява и представлява детската градина.
(2)Директорът организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с определените му правомощия.
Чл.147.При отсъствие на директора по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед педагогически специалист от детската градина.
Чл.148.При по-дълъг срок кметът на район Лозенец сключва трудов договор за временно изпълняващ длъжността „директор“

Раздел II

Педагогически съвет

Чл.149.(1)Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина:

- Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години приложени към нея план за действие и финансиране и програмна система
- Приема правилник за дейността на детската градина
- Приема годишния план за дейността на детската градина
- Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение
- Приема формите на обучение
- Съгласува броя на групите и броя на децата в групите
- Приема мерки за повишаване качеството на предучилищното образование
- Приема програма за превенция на ранно напускане
- Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване надецата от уязвими групи
- Предлага на директора разкриване на занимания по интереси
- Определя символи, ритуали и други отличителни знаци на детската градина
- Участва със свои представители за създаване и приемане на етичен кодекс
- Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговотоизпълнение
- Периодично проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности отдецата като очаквани резултати по образователни направления

- Обсъжда и взема решения по възпитанието, социализирането и обучението на децата
- Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт

(2)Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
(3)Директорът е председател на педагогическия съвет.
В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да присъстват представители на обществения съвет, настоятелството, медицински специалисти.

Раздел III

Обществен съвет

Чл.150. Към ДГ е създаден обществен съвет като орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.
Чл.151. Устройството и дейността му се определят с правилник, издаден от министъра на образованието.
Чл.152.Директорът е длъжен да предоставя всички сведения и документи при поискванеот обществения съвет.
Чл.153. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Раздел IV

Настоятелство

Чл.154. (1)Към ДГ е създадено настоятелство като независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на ДГ.
(2)Настоятелството е юридическо лице с нестопанска цел и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел, ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.
Чл.155.(1)За постигане на целите настоятелството:
(2)Подпомагане, подкрепа и съдействие за развитие на детската градина:

- съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за ДГ и контролира целесъобразното им използване
- подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на ДГ
- съдейства за осигуряване на транспорт и при решаване на други социално-битовипроблеми на децата
- съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за занимания поинтереси, организирания отдих, спорт, туризъм с децата.

(3)Директорът не може да бъде член на настоятелството, но може да участва в заседанията със заседателен глас.

Раздел V

Финансиране

Чл.156.Детската градина прилага системата на делегиран бюджет.
Чл.157Издръжката на децата в детската градина се осигурява със средства от държавния бюджет /разпределени от първостепенния разпоредител с бюджета въз основа на формула/, бюджета на Община Лозенец, европейски фондове и програми и други източници.
Чл.158.След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджетна сметка на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.
Чл.159.Детската градина публикува на интернет страницата си утвърдения бюджет и отчета за изпълнението му.
Чл.160. (1)Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнение на бюджета.
(2) Директорът запознава педагогическия съвет с бюджета на детската градина и отчети за изпълнението му.
Чл.161.Детската градина има разработена и утвърдена от директора СФУК, която регламентира счетоводната политика, процедури за целесъобразно използване на финансовите средства.

Раздел VI

Материално-техническа база

Чл.162Общинските недвижими имоти, предоставени за управление наДГ№193"Славейче" са публична общинска собственост.
Чл.163.За осъществяване на предучилищното образование детската градина разполага с добре изградена и поддържана материална база:
Чл.164. Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в ДЗ
Чл.165. Материално-отговорни лица са домакин, касиер;
Чл.166. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.
Чл.167.(1)Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.
(2)Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазване на материалната база.
Чл.168. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Раздел VII

Информация и документи

Чл.169.Документите в детската градина се създават, обработват и съхраняват от директора или определени със заповед лица при спазване на ДОС за информацията и документите.

Чл.170.Документите, издавани или водени от детската градина се попълват на български книжовен език съгласно разпоредбите на Наредба за изменение и допълнение на Наредба №8 от 11.08.2016 година за системата на предучилищното и училищно образование /изм. и доп.65 от 12.08.2022г/

ГЛАВА СЕДМА

СИМВОЛИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.171.Детската градина притежава печат с кръгла форма за подпечатване на документии документация, на който е изписано ДГ№193 „Славейче" и печат за входяща и изходяща кореспонденция.
Чл.172. Детската градина има лого, химн и знаме..

ГЛАВА ОСМА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.173. На входовете на сградата е осигурено видеонаблюдение от охранителна фирма.
Чл.174.(1)Пропускателният режим се организира от служители, на охранителна фирма „Монофарс" ЕООД , определени със заповед..
(2)Външни лица се допускат в сградата само срещу представяне на документ за самоличност.
(3)В книга за пропускателния режим се вписват трите имена на лицето.
Чл.175.(1)Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.
(2)Спирането на автомобили в дворовете на детската градина е абсолютно забранено.
(3)Изключение се допуска за автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина и извършване на ремонтни дейности.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.176. (1)Детската градина изготвя правила в съответствие с Регламент/ЕС/2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защита на физическите лица във връзка обработването на лични данни и свободното движение на такива.
(2)Правилата определят реда по който се събират, записват, организират и съхраняват личните данни на деца, родители и работещи в детската градина.
(3)Правилата са задължителни за всички работещи в детската градина.
(4) Родителите попълват формуляр за съгласие за обработване на личните данни.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.181.Информация относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинските специалисти в детската градина.
Чл.182.Информация относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.183.(1)Правилникът за дейността на ДГ№193,,Славейче“ е изготвен на основание:

- Чл.28 ал.1 т.2 от Закона за предучилищно и училищно образование (изменение от ДВ.бр.82 от18.09.2020г.)
- Наредба № 5 от 3.06.2016 година за предучилищното образование (изм. ДВ бр.75 от 10.09.2021 г.)
- Наредба № 3 от 5.02.2017 г. за здравните изисквания към детските градини /изм. и доп. ДВ. бр.53 от 8юли 2022г/
- Наредба № 6 от 10.08.2011 година за здравословно хранене на деца от 3 до 7 години в детските заведения (изм. и доп. ДВ. бр.87 от 5 Ноември 2019г.)
- Наредба № 2/20.01.2021 година за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения, училищните столове и обектите за търговия на дребно на територията на училищата и на детските заведения, както и към храни, предлагани при организирани мероприятия за деца и ученици (ДВбр.8 от 29 януари 2021 година)
- Наредба № 26/18.11.2008 г.(изм. ДВ бр.53/08.07.2022 г.) за устройството и дейността на детските кухни и здравните изисквания към тях
- Наредба №9/16.09.2011(изм. ДВ бр.93 от 9.11.2018 г) година за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните
- Стратегия на ДГ№193“Славейче“

(2)Правилникът за дейността на ДГ№193 „Славейче” е приет на заседание на педагогическия съвет на ДГ№193 „Славейче” на 16.09.2024година и е в сила от 16.09.2024 година.

(3)Отменя досега действащия правилник.

(4)Този правилник е задължителен за всички работещи в детската градина и родители на децата.

§ 1. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

- При промени в организацията на дейността на детската градина
- При промяна на нормативната база в предучилищното образование.
- При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§2.Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ№193„Славейче“.

ПДДГ на ДГ№193 „Славейче“ е приет на заседание на ПС .
Председател на СБУ към КНСБ ../П/…….
/Марияна Лазарова/