ДЕТСКА ГРАДИНА
"ОГНЯН МИХАЙЛОВ"

гр.Кнежа **5835**,*обл.Плевен,ул."Хаджи Димитър"№***1** *тел.*0887206632;
e-mail: odz1_kneja@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
ЕЛЕНА ГРАМОВА
ДИРЕКТОР ДГ „ОГНЯН МИХАЙЛОВ“
Утвърдена със заповед №……..от ……09. 2019 г.

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА «ОГНЯН МИХАЙЛОВ», ГР. КНЕЖА
ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020година

Приет с решение № …. от Протокол № …. / 13.09. 2019 г. на педагогически съвет на детска градина „Огнян Михайлов“ град Кнежа

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Огнян Михайлов“ и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина “Огнян Михайлов“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детската градина– педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ПЪРВА ГЛАВА

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

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

Чл. 8. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 10. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 12. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина "Огнян Михайлов" се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 14. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

Чл. 15. (1) Предучилищното образование в детска градина "Огнян Михайлов " осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от 3г. до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина "Огнян Михайлов" се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

ГЛАВА ВТОРА

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 17. (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) При условията и по реда на този закон в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст;

(3) В детската градина има яслена група за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст;

(4) Децата, постъпили в яслена група 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.

(5) ДГ „Огнян Михайлов“ ползва имоти, които са публична общинска собственост.

(6) Общинската детска градина е с целодневен режим на работа.

Чл. 18. Детска градина “Огнян Михайлов“ е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО и се представлява от директора.

Чл. 19. Седалището и официалния адрес на на управление са: гр. Кнежа,

ул. "Хаджи Димитър" №1.

Чл. 20. Детската градина притежава обикновен собствен кръгъл печат.

Чл .21. Детската градина има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 22. Детска градина „Огнян Михайлов “ е общинска детска градина.

Чл. 23. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 24. Химн на детската градина е песента „В една градина детски дом белее“.

Чл. 25. Детска градина „Огнян Михайлов“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й.

Чл. 26. (1) В детска градина „Огнян Михайлов“ официален език е българският.

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

Чл. 27. (1) Детската градина се помещава в специално проектирани и построени за целта сгради.

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.

(3) Капацитет на детското заведение е както следва: деца, разпределени в една яслена група и 4 градински групи.

Чл. 28. (1) ДГ „Огнян Михайлов“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка /ДОС за ПУВ/;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.

Чл. 29. В ДГ „ Огнян Михайлов“ се отглеждат деца от 3 години до постъпването им в училище.

Чл. 30. ДГ“Огнян Михаилов“ има право:

1. да определя вътрешната си организация;
2. да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
3. да издава документ за завършена подготвителна група;

Чл.31.Отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детското заведение е съобразен със Закона за закрила на детето. **(1)** Този закон урежда правата, принципите и мерките за закрила на детето, органите на държавата и общините и тяхното взаимодействие при осъществяване на дейностите по закрила на детето, както и участието на юридически лица и физически лица в такива дейности.

(2) Държавата защитава и гарантира основните права на детето във всички сфери на обществения живот за всички групи деца съобразно възрастта, социалния статус, физическото, здравословното и психическо състояние, като осигурява на всички подходяща икономическа, социална и културна среда, образование, свобода на възгледите и сигурност**.**

(3) В детската градина се отглеждат, възпитават и обучават деца, на които се гарантират:

1.Равни възможности на физическо, духовно и социално развитие;

2.Техните права,свобода и сигурност;

3.Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;

4.Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;

5.Приобщаване към общо човешки и национални традиции и културни ценности;

6.Права на детето:

(4) Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси.

(5) Не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние, религия, образование и убеждения или наличие на увреждане .

(6) Всяко дете има право на закрила срещу насилие, закрила на личността на детето, право на изразяване, информирани и консултиране, защита на религиозни убеждения , участие в процедура зачитане на родителите, настойниците , попечителите и другите членове на обществото и тайна на информацията. .

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.32. (1) Общата организационна структура на детската градина включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор
2. Обществен съвет
3. Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
3. Родителски актив
4. Други обществени организации:

4.1. Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти:

1. Учители

(5) Административен персонал:

1. Счетоводител;
2. Касиер/домакин;

(6) Непедагогически персонал:

1. Помощник - възпитатели
2. Детегледач
3. Огняр
4. Готвач
5. Работник- поддръжка
6. Помощник готвач

7. Перач

(8) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл.33. Лицата заети по трудово правоотношение в детската градина изпълняват своите трудови задължения и се заплащат съгласно нормативната уредба в наредба № 4 от 20 април 2017г. за нормиране изплащане на труда в сила от 01.01.2017 г. и вътрешните правила за работна заплата в детска градина "Огнян Михаилов".

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
ДИРЕКТОР

Чл.34. (1) Детска градина «Огнян Михайлов» се управлява и представлява от директора.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

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

(4) Директорът като орган за управление и контрол на държавна или общинска детска градина изпълнява своите функции:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти.

2.Спазва и прилага ДОС;

3.Утвърждава Списък-образец №2 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието .

4.Организира приемането, възпитанието и обучението на децата в съответствие с ДОС.

5. Организира и контролира организацията и дейността на групите и педагогическите екипи в тяслена и градинските групи.

6.Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план, план за квалификационната дейност, план за контролната дейност, план за провеждане на заседанията на Педагогическия съвет и други планове

7.Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.

8.Подписва документите за преместване на децата, за задължително предучилищно образование.

9.Осигурява безопасни и здравословни условия за възпитание, обучение и труд;

10.Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

11. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

12. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет.

13.Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

14.Сключва и прекратява трудови договори с педагогически и непедагогически персонал по реда на КТ.

15. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

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

17. Поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

18. Налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал към ДГ в съответствие с КТ, ЗПУО и с този Правилник;

19. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация, с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни.

22. Осигурява условия за здравно профилактичната дейност в ДГ.

23. Директорът е Председател е на Педагогическия съвет, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им

24. Организира изготвянето и предлага за приемане от педагогическия съвет Правилник за дейността на детската градина.

25. Изготвя по смисъла на член 181 от Кодекса на труда Правилник за вътрешния трудов ред и го свежда до знанието на колектива.

26. Организира административно – стопанската дейност , осъществява контрол по въпросите, свързани с изпълнението на ангажиментите по създадената органнизация, трудовата дисциплина и други.

27. Разпорежданията на Директора са задължителни за целия персонал на ДГ в съответствие с предоставените му правомощия.

Чл.35. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.36. (1) При отсъствие на Директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4.

(2) При отсъствие на Директора по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 37. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 38. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл. 39. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на детската градина;
3. Приема годишния план за дейността на детската градина;
4. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. Определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

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

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

11. Обсъжда и избира формите на възпитание и обучение, както и диагностиката от него;

12. Утвърждава изборът на Програма за възпитаване на децата до седем годишна възраст.

13.Избира и утвърждава учебните помагала за подготвителните групи 5 и 6 годишните.

14.Обсъжда и взема решения по анализа от резултатите от здравното състояние и физическа дееспособност на децата,възпитателната работа и детска активност.

15.Определя вида на допълнителните и други педагогически услуги съвместно с Училищното настоятелство по желание на родителите срещу заплащане съобразно възрастта и интересите на техните деца.

16. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

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

18. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 40. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.

Чл. 41. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 42. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 43. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 44. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

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

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

Чл. 45. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ
ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ
ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 46. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ

Чл 47. (1) Родителският АКТИВ се състои от представители на родителите по групи.

(2) Срещите на родителския АКТИВ се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на учителите или педагога детска ясла на съответните групи в детската градина.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните групи за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ
КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.48. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ДГ "Огнян Михайлов" по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.49. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ДГ "Огнян Михайлов", които са в противоречие с общоприетите**.**

Чл. 50. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.51. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл.52. Комисията се състои от 5 члена и в нея се включват един представител на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал.

Чл.53. Комисията се председателства от директора**.**

Чл.54.Комисията заседава при необходимост (до три дни от постъпване на сигнала)**.**

Чл.55. Директорът на детската градина и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна предучилищна образователна институция**.**

Чл.56. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания, за които се води протокол**.**

Чл.57 Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.58.Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл.59. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.60. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.61. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 62. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.63. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.64. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в детската градина, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.65. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл.66. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАЛЕНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ДЕЦА

Чл. 67. Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 68. (1) Детска градина „Огнян Михайлов”“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи.

(2) Детска градина „Огнян Михайлов“ прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на общността в детската градина.

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

(4) При работата с децата, детска градина „Огнян Михайлов“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.

Чл. 69. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

Чл. 70. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна:

(2) Общата и допълнителната подкрепа се, реализира съгласно план за приобщаващото образование и осигуряване на подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ „Огнян Михайлов” гр. Кнежа за учебната 2019/2020 година

Чл. 71. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

(2)Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1.Определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна подкрепа на отделни деца;

2.Сформиране на екипи за подкрепа за личностно развитие, при разпознаване на потребността ;

3.Оценка на индивидуалните потребности за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца, за които има индикация, че са със СОП ;
4. Изготвяне на план за подкрепа за всяко нуждаещо се дете ;
5. Проследяване напредъка в развитието на детето;
6. Изготвяне на доклад до Директора на детската градина за изпълнението на плана за подкрепа на детето.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ - УЧИТЕЛИ

Чл.72. Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата. С въвеждане на системата за кариерно развитие на учителите в хоризонтален план са въведени следните учителски длъжности – „учител” и, „старши учител”. Учителски длъжности в детската градина се разпределят между педагогическия персонал, съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл. 73. (1) Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл. 74. (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) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 75. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката.

6. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО - Плевен.

7. Учителят е длъжен редовно и старателно да попълва и води задължителната документация.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл.76. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях**.**

Чл. 77. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина „Огнян Михаилов” са следните:

1. грамоти;

2. ДМС.

(3) Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина.

1. За значим принос в културната и образователна програма на ДГ“Огнян Михайлов“

Чл. 78. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл.79 Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда, необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл.80. Помага на учителя при организацията и провеждането на основните педагогически ситуации, както и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за реализирането на възпитателно -

образователния процес в групата- посещения на театър, екскурзии, разходки и други различни и развлечения.

Чл.81. Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни и културни навици у децата.

Чл. 82. Говори на децата спокойно и ясно, помага им при събличане, обличане и обуване.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
РОДИТЕЛИ

Чл. 83. Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите във възпитателно - образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина;

Чл. 84. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл.85. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

Чл.86. Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;

Чл.87. Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски тройки на групите, които са посредник между обществения съвет и детското заведение за гарантиране на ефективен ВОП;

Чл. 88. Родителите правят предложения пред родителския актив и обществения съвет за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други не- правителствени организации;

Чл. 89. Родителите имат следните права:

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

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

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

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини въпроси, свързани с предучилищното образование и с личностното развитие на децата им;

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

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

Чл. 90. Родителите имат следните задължения и отговорности: .

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в детската градина съобразно задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. Лично да предават сутрин детето си на учителя или на друго длъжностно лице; лично да го вземат вечер и да се осведомяват за престоя му в групата. Когато воденето и вземането на детето се извършва от други лица, родителите подава заявление, което се съхранява в дирекцията до края на престоя на детето в детското заведение;
3. Да водят децата си в детското заведение чисти, спретнати и с отлична хигиена. Да осигуряват резервни дрехи за преобличане според нуждите на детето, удобни пантофки /не чехли/ и две торбички /една за чистото и една за мръсното бельо/;
4. Да водят децата на градина без скъпи накити и лични скъпи играчки.Персоналът не носи отговорност за липсата или повреждането им.
5. Да водят децата си в детската градина до 8 ч. и 30 мин, ако се налага, родителите могат да водят децата си и след този час, след като предварително са уведомили учителите.
6. В детската градина посещението може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците до 12:00 часа на предходния ден. Промяна след 12:00 часа не се извършва.
7. При отсъствие на детето повече от десет календарни дни се представя медицинска бележка, а при отсъствие повече от два месеца-микробиологично и паразитологично изследване.
8. Децата, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с антибиотици, не се премат до пълното им оздравяване и представяне на медицинска бележка.
9. Носят отговорност за това, че не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последствия.

10. Забранява се воденето на болно или недоизлекувано дете в детската градина, поради повишен риск за здравето на цялата група.

11. Не се допуска носенето на медикаменти или други консумативи в детската градина и предаването им на учителите, които нямат медицинско образование и задължения, свързани с даването на лекарства.

12. Да запишат при условията на чл.12 детето в задължителната подготвителна група в случаите на преместване в друго населено място или детска градина;

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

14. Да участват в родителските срещи;

15. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

16. Да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

Чл.91 Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация 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 подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл.92. Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър, детски празници,екскурзии,наблюдения,разходки,трудови дни,общи тържества и мероприятия врати” и др.

Чл.93. По собствена инициатива и желание родителите могат да даряват групата с предмети и материали или да спонсорират инициативи на детското заведение.

Чл.94. Родителите, след като вземат децата си от детската градина, **да не се задържат** на площадките на групите, с цел да не се пречи на режима на издаване на останалите деца от групата от учителите.

Чл.95. Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите.

Чл.96 .Във връзка с различните рискове застрашаващи живота и здравето на децата в детската градина се **ЗАБРАНЯВА:**

♦ Паркирането и влизането на лични автомобили, мотоциклети и мотопеди в двора на градината.

♦ Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина.

♦ Носенето и оставянето в шкафовете на децата дори на безобидни медикаменти / прахчета, хапчета, сиропи, и др./

♦ носенето и оставяне в гардеробите на децата различни лакомства солети, дъвки, сокове, близалки и др/.

♦ носенето на златни, сребърни и други накити, гердани, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото и т.н.

♦ носенето на опасни за здравето предмети и играчки

♦ носенето и ползването на мобилни устройства.

Чл.97. Родителите ежедневно да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

Чл.98. За рожденте дни на децата не се разрешават торти и сладкиши с крем, поради опасност от натравяния.

ГЛАВА ПЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.100. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл.101. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Огнян Михайлов“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градина на община Кнежа.

Чл.102. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл.103. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците/ по образец на детската градина и декларации за защита на лични данни.

Чл.104. (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

Чл.105. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година, децата от ПГ-5 и ПГ-6 се преместват, чрез удостоверение по образец на МОН и писмено уведомление до кмета на община Кнежа .

(2) Децата може да се преместват от една в друга градинска група само и единствено в началото на учебната година / до 30 септември/, въз основа на предварително подадено писмено заявление от родителя/настойника, за промяна в статута на детето, преди да е навършило възрастта за преместването му в по - горната група.

Чл.106. 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, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 107. Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително. Децата могат да отсъстват само по здравословни и други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.Отсъствията на децата по семейни причини е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомление от родителите. Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за училищното образование за съответната година със Заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.108. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл.109. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или уведомление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(2) Ежемесечно, до 5-то число, учителите на подготвителните групи да предоставят информация за предходния месец за неосигурено присъствие на деца за повече от 3 дни по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по чл.374 от ЗПУО, съгласно дейностите заложени в Програмата за обхващане и задържане в образователната система на деца от задължителна предучилищна възраст за учебната 2019/2020 година.

(3) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.110. (1) Обща подкрепа за деца с обучителни трудности и допълнителна подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от Екип за подкрепа за личностно развитие / ЕПЛР/ в детската градина.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете, след установения случай.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 111. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и завършва на 31 май - учебно време, 1 юни до 14 септември- неучебно време. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

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

Чл. 112. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

Чл. 113. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.114. По време на ученическите ваканциите, децата се разпределят в сборни групи.

Чл.115. Когато детското заведение не работи с пълен капацитет за нуждаещите се осигурява дежурна група, която работи при минимум 12 деца.

Чл.116. През месеците юни и юли децата посещават смесени групи по предварително изготвен график за работата на педагогическия персонал.

Чл.117. През м.август за осъществяване на строително-ремонтни и хигиенизиращи дейности родителите съдействат за временно спиране на децата от детското заведение.

Чл. 118. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детската градина.

Чл. 119. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Чл. 120. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

Чл.121.Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.122. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

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

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

Чл. 123. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 124.В края на деня децата се предават лично на родителите или определените в декларацията лица.

Чл. 125. (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.

Чл. 126. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 127. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 128. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

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

(3) 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.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл. 129. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат;

1. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

2. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

- избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- *с*писък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

1. не представи някой от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и

за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

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

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 130. Предучилищното образование 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. 131. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи при недостик на деца от една и съща възраст.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.132. Седмичното разписание на основните и допълнителни педагогически ситуации се съобразява с психофизическите и възрастови особености и възможности на децата, разработва се в съответствие с изискванията на МОН и МЗ.

Чл.133. Педагогическия екип на Педагогическия съвет съвместно с членовете на обществения съвет е избрал да работи с учебни помагала на издателство „Просвета“ за първа и втора група, на издателство „ Бит и техника“ за ПГ-5 и ПГ- 6 и „Булвест 2000” за яслена група .

Чл. 134. Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 135. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл. 136. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 137. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 138. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 139. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 140. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

(4) 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.

Чл. 141. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Огнян Михайлов“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11 ;
2. за втора възрастова група – 13 +1;
3. за трета възрастова група – 15 ;
4. за четвърта възрастова група – 17 + 1.

(2) Програмната система на ДГ"Огнян Михайлов" е комплекс от педагогически идеи и взаимодействия, чиято цел е постигане на определени компетенции знания, умения и отношения у децата съобразени с възрастовите особености за всяка група.

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

Програмната система отговаря на следните изисквания: Да се създава условия за придобиването на компетентности - знания, умения,отношения по всяко от образователно направление.

Чл. 142. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

Чл. 143. (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 на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

(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 учебно - възпитателния график се включват и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие като игри – ежедневно, разходки – ежедневно, празници, развлечения, изложби, състезания, конкурси, посещения на куклени постановки,екскурзии и други.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.144.(1) Предучилищната образование е насочено към придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения – които детето трябва да притежава в края на предучилищното образование и които са необходими за успешното му преминаване към училищно обучение.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 145. 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.

Чл. 146. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите, 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. 147. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл. 148 (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;

- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 149. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 150. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл. 151. Организираните занимания с децата по музика или по физическа култура във физкултурен салон се осъществяват от учителите на групата при спазване на предварително утвърден график.

Чл.152. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности – кътове за самостоятелност в избора на информация,играчки и материали,игри и занимания.

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

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

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата детската градина има:

1.просторен физкултурен салон с богата материална база от спортни уреди и пособия;

2. дворно пространство:

-с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно - подготвителни игри и упражнения.

Чл. 153. Усвояването на български език в детска градина „Огнян Михайлов“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление „Български език и литература“;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл.154. В края на предучилищното образование, при завършена ПГ – 6 годишни се издава удостоверение за завършена предучилищна подготовка, по реда, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 155. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 156. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 157. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

Чл. 158. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 159. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 160. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава, в срок 31 май на съответна учебна година или в случаите когато в администрацията на детското заведение бъде входирано заявление за издаване на удосотоверение, когато детето не е преминало обучение за училищна готовност, срок до 07 юни на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

РАЗДЕЛ ОСМИ
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 161. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл.162. Медицинското обслужване на детската градина се осигурява от училищната сестра към детската градина .

Чл.163. Училищната сестра в детска градина има следните задължения и отговорности:

1.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;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта.

6. наблюдение на физическото развитие ;

7. регистриране на здравното и имунизационно състояние на децата в здравнопрофилактичната карта въз основа на данните получени от личния лекар на детето;

8.участие в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отдих,туризъм и обучение на децата.

9.организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяването,възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни детски заболявания.

10.водене и съхраняване на документацията в здравния кабинет.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.164. Храненето в детска градина „Огнян Михайлов“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл.165. **/1/**В детската градина се приготвя храна,според изискванията за рационално хранене.

/2/Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на касиер-домакин, с училищната сестра и учителка.Отговорност за качеството и количеството на влаганите продукти носи готвача.

/3/Контролът за качеството на храната се осъществява от училищната сестра .

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

/5/Храната в групата се разпределя и поднася на децата в детската градина от помощник- възпитателя под контрола на учителката.

Чл.166. Здравословното хранене на децата в детска градина „Огнян Михайлов “ се постига чрез:

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

4. прием на достатъчно течности.

Чл.167. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на касиер-домакина,училищната сестра и работещите в кухнята на детската градина.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.168. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 169. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 170. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл.171. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 172. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противапожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РИО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 173. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 174. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 175. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 176. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 177. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл.178. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 179. В детска градина „Огнян Михайлов“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на медицинска сестра. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл.180. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл.181. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 182. (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

(5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;

3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър миклоклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

Чл. 183. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.

4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;

6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;

8. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;

9. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;

10. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл.184.Противопожарният режим и неговите правила за ППО при ДГ"Огнян Михайлов" се спазват задължително от целия персонал.

Чл.185. Правилникът за Здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд е задължителен за спазване от персонал, родители и деца.

Чл.189. Педагогическия и непедагогически персонал задължително се запознава и обучава с Плана за бедствия, аварии и катастрофи на ДГ, както и пожарна безопасност.

ГЛАВА ШЕСТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 190. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

3. условията и реда за водене на информационни регистри;

4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 191. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл.192. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

ГЛАВА СЕДМА

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 193. (1) За целите на дейността си детска градина „Огнян Михайлов“ и разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

Чл. 194. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.195. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл.196. (1) Детската градина работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

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

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

Чл.197. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ГЛАВА ОСМА

МЕХАНИЗЪМ ЗА ОБХВАТ И ЗАДЪРЖАНЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА НА ДЕЦАТА ОТ ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ

Чл.198. Мерките, които ДГ "Огнян Михайлов" ще предприеме за преодоляване на причините за отпадане са подчинени на националните, областни и общински стратегически мерки, като се отчита спецификата на образователната институция и нуждите от подкрепа на всяко дете:

1. Мотивиране, консултиране и подпомагане чрез редица дейности за приобщаване на децата със специални образователни потребности, децата от ромски произход, както и изоставени от семейства, заминали за чужбина.
2. Ежеседмични контакти от учителите по групи с родителите/настойниците на децата, сътрудничество с Отделите за Закрила на детето и други институции.
3. Мотивиране и приобщаване на децата за посещаване целодневната организация в ДГ. Провеждане на индивидуални срещи с родители за мотивирането, консултирането и приобщаването на децата им към живота в ДГ.
4. Сътрудничество с отдел „Закрила на детето", полиция и др.
5. Оказване на социална помощ- осигуряване на безплатни учебни помагала, безплатна храна и безплатно посещаване на детската градина.

Чл. **199.**Мерки и дейности, залегнали в програмата на ДГ "Огнян Михайлов" за превенция на отпадане от детска градина са:

1. Разработване и реализиране на мерки за проследяване на преместването и отсъствията на децата:

- изготвяне на база данни от учителите на подготвителните групи, в които има деца от рискови слоеве.
- ежеседмично обобщаване и даване на информация за отсъствията на децата и за изясняване причините за отсъствията им.

2. Подпомагане адаптирането на децата към детската градина, чрез включването им в различни дейности и мероприятия.
3. Развитие на детската общност- превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.
4. Квалификация на педагогическите специалисти, насочена към идентифициране и справяне със случаите на риск от преждевременно отпадане на децата от детската градина.
5. По- голяма атрактивност на преподавания материал чрез интерактивни методи, онагледяване, практическа насоченост.
6. Индивидуална подкрепа на детето от личност, която то уважава, и която е авторитет за него /наставничество/.

7. Подобряване възможностите на обучение на деца със СОП. Осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие. В зависимост от оценката на индивидуалните потребност от екипа за подкрепа за личностно развитие. Екипът включва- учителите по групи и специалисти.
8. Включване на родителската общност в дейностите на детската градина, с цел, повишаване на активността и сътрудничеството с ръководството и.
9. Сътрудничество с различни организации – Дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето".

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

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

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Огнян Михайлов".

Правилникът за дейността на ДГ „Огнян Михайлов "е приет с решение № …. от Протокол № …. / …..09. 2019 г. на педагогически съвет на детска градина „Огнян Михайлов" град Кнежа

Изготвил: …….
Силвия Димова - „ старши учител" в ДГ „Огнян Михайлов"

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
№ по ред	**Име и фамилия**	**Заемана длъжност**	**Подпис на лицето**

РОДИТЕЛИ:			
№ по ред	**Име и фамилия**	**Име и фамилия на детето; детска група**	**Подпис на лицето**