

Утвърждавам:

Директор:
/д-р Маринела Петкова/

Съгласувал:

Председател СО:.....

ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ЦЯЛОСТНАТА

ДЕЙНОСТ В ДЕТСКА ГРАДИНА №7

“Александър Сергеевич Пушкин“

Варна

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „А. С. Пушкин” 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 ДГ №7 „А.С Пушкин”

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детска градина ДГ №7 „А. С Пушкин” – педагогически специалисти и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ГЛАВА ПЪРВА

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 детската градина 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. ДГ №7 „А. С Пушкин”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 ДГ №7 „А. С. Пушкин”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 ДГ №7 „А. С Пушкин” осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в ДГ №7 „А. С Пушкин” 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 4-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.

Чл. 17. ДГ №7 „А. С Пушкин” носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;
2. изпълнението на ДОС за предучилищното образование;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;
5. общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;

б. извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

ГЛАВА ВТОРА

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 18. 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.

Чл. 19. ДГ №7 „А. С Пушкин” е юридическо лице.

Чл. 20. Адрес на детската градина е ул. *”Стефан Караджа” №24 - централна сграда, и сграда-филиал на ул. „Княз Дондуков“ № 31*

Чл. 21. Детската градина притежава обикновен кръгъл печат, банкова сметка, данъчен номер и шифър по Булстат или ЕИК.

Чл. 22. ДГ №7 „А. С Пушкин” е общинска детска градина.

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

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; изборът на символи и ритуали се съгласува с мнението на Обществения съвет и родителите на децата.
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

Чл. 24. (1) В ДГ №7 „А. С Пушкин” официален език е българският.

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

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 25. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 26. (1) Условието и редът за записване, отписване и преместване В ДГ №7 „А. С Пушкин“се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Варна.

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

Чл. 27. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 28. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците по образец на детската градина.

Чл. 29. (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.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦПППО.

Чл. 30. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл. 31. 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. 32. (1) Предучилищното образование се осъществява задължително във втора, трета и четвърта възрастова група / ЗПУО и чл.8, ал.3 от Наредба 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование/

Чл. 33. (1) При решения на Министерски съвет във връзка със Закона за здравето и мерките и действията по време на извънредно положение, които той позволява, графикът за прием и изпращане от детската градина може да бъде променян в съответствие с изискванията и след заповед на Директора.

(2) Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учителя или на помощник-възпитателя.

(3) Воденето и взимането на децата от детска градина от непълнолетни лица не се допуска.

(4) Децата могат да се изпращат като се предават на лицата, посочени в декларация за взимане на детето, попълвана в началото на всяка учебна година.

(5) В случаи на съдебно решение за ограничение или недопускане до детето на един от двамата родители, родителят е задължен да предостави на Директора и учителите копие от съдебното решение за изпълнение.

Чл. 34. Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта група е задължително.

(2) ежемесечно до 5 т-о число директорът предоставя в регистъра на МОН на информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие за повече от 3 дни на дете, посещаващо група за предучилищно образование, по неуважителни причини.

(3) Родители, които не запишат децата си и неосигурят присъствието на децата си подлежащи на задължително предучилищно и училищно образование в ДГ и училище, се наказват с глоба, определена по нормативните уредби. /чл.347, ал.1 от ЗПУО/

Чл. 35. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 36. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

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

(3) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна организация могат да отсъстват както следва:

1. По здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган.

2. Отсъствията на децата от подготвителните групи по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок преди отсъствието (съгласно Наредба 5 / 2016, изм.обн.ДВ бр.77/02.10.2020).

3. Децата, посещаващи подготвителната група, могат да отсъстват по време на обявените от министъра на образованието и науката ваканционни дни, както и обявените и публикувани в сайта на МОН и РУО Варна дни за грипна ваканция.

4. Допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование (ДВ, бр. 46 от 2016 г.) и чл. 54 от Наредбата за приобщаващото образование, приета с Постановление № 286 на Министерския съвет от 2016 г. (ДВ, бр. 89 от 2016 г.); се предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане

5. Извън случаите по ал. (2), т.1, 2, 3 и 4 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и до 3 дни извинени от директора на ДГ.

6. Децата от първа група могат да отсъстват от детската градина поради заболяване или при подаване на молба до директора за отпуск по семейни причини.

Чл. 37. Отписването на децата става, съгласно чл.59, ал.1 от ЗПУО и чл.35 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини, полудневните и целодневни подготвителни групи към училищата на територията на Община Варна както следва:

1. по желание на родителите със заявление до Директора
2. при постъпване в първи клас
3. при отсъствия повече от регламентирани в Правилниците за дейността на детската градина

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 38. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл. 39. (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. 40. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 41. (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 детска градина

Чл. 42. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина е 7.30 ч.

(3) При предварително заявена необходимост от страна на родителите децата могат да се приемат от 7.00 часа от дежурния екип.

Чл. 43. 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:

Чл. 44. (1) Организацията на учебния ден в детска градина „А. С. Пушкин“ включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7.30 – 9.00ч.	Прием в групите Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8.30 ч. – 9.00ч.	Сутрешна закуска
9.00 – 10.30ч.	Педагогически ситуации и игри във всички възрастови групи Междинна закуска – плод
10.30 – 12.00 ч.	Педагогическа ситуация / 3-та и 4-та групи/ Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания
12.00-13.00 ч.	Обяд и подготовка за следобеден сън
13.00 – 15.00 ч.	Следобеден сън
15.00 – 15.30 ч.	Обличане и следобедна закуска
15.30 – 16.00 ч.	Педагогически ситуации
16.00 –18.00	Организираны занимания и игри, доизграждащи индивидуални компетентности на децата, в занималнята или на двора; други педагогически дейности
18.00 – 18.30	Изпращане на децата

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

(3) Допуска се изменение на дневното разписание и при работа с дежурни групи и при възникнали извънредни обстоятелства. /Усложнена зимна обстановка, карантини, обявени епидемии, спиране на ток, вода и др./

Чл. 45. При намаляване броя на децата в отделна група под норматива /12 деца/ и при производствена необходимост /ваканции, дни за отработване и др./ се сформират сборни групи. Сборни групи могат да бъдат сформирани също, когато отсъства учител и невъзможност да се назначи негов заместник. Учителите, водещи сборните групи, уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

Чл. 46. При неотложни ремонтни дейности, основно почистване, освежаване и дезинфекция ДГ се затваря за определено време, като родителите предварително се уведомяват.

Чл. 47. (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.

(5) Приемът и организацията на престоя на децата в ДГ №7 “А. С. Пушкин” в условията на извънредна епидемична обстановка се осъществяват при спазване заповедите на МЗ, МОН и Вътрешните правила за дейността на ДГ №7 “А. С. Пушкин”

Чл. 48. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в 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 педагогическите специалисти и семейството в интерес на детето.

Чл. 49. След 16.30 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

Чл. 50. Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

Чл. 51. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

Чл. 52. (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.

Чл. 53. 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. 54. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 55. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

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

Чл. 56. Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването на детето в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 57. Приемът на деца, непосещаващи детската градина, във втора, трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 28 от настоящия правилник.

Чл. 58. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО Варна

Чл. 59. В ДГ №7 „А. С. Пушкин” се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 60. В предучилищното образование на ДГ №7 „А. С. Пушкин” могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 61. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

ГЛАВА ШЕСТА

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите .

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

Чл. 63. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина или училището програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

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

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

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

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

Чл. 65. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по ДОС е:

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

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал.1 с повече от пет педагогически ситуации .

Чл. 66. 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. 67. (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 учебното време , така и в неучебното 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.

ГЛАВА СЕДМА СЪДЪРЖАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.68. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с Държавния образователен стандарт за предучилищното образование /ДОС/ за всяка възрастова група.

(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. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

Чл.69. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на собствена 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) ДГ №7 „А. С. Пушкин” е разработила Програмна система в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

Чл. 70. (1) Учителите изготвят тематични разпределения за всяка възрастова група по чл. 29, ал. 4, т. 3 от Наредба 5 за предучилищното образование, като осигуряват ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 28, ал. 2 и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

(3) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 71. За постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба 5, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл.72. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

Чл.73. Усвояването на български език в ДГ №7 „А. С. Пушкин” 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.74. (1) ДГ №7 „А. С. Пушкин” провежда политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование на децата в съответствие с изискванията на Наредба 13/ 21.09.2016 г. Осъществява се във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
3. в проектната дейност на ДГ - в работата по проекти и съвместни дейности с други институции задачите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват под ръководството на учителите в групите.

(2) Институционалните политики в ДГ „А.С.Пушкин“ – Варна се отразяват в програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата за децата от всички възрастови групи.

(3) Резултатите, към които са ориентирани гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, са определени с държавен образователен стандарт в Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, ДВ бр. 80 от 11.10.2016 г.

Чл. 75. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на ДГ №7 „А. С. Пушкин”

1. В началото на всяка учебна година Педагогическия съвет определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

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

3. Допълнителните педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

4. Провеждат се за периода от 01.10 до 31.05 на учебна година и се организират при минимален брой 12 и максимален брой 23 деца в група. /Приложение №7 към чл.53 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищно образование - НФИСПУО/

5. Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

ГЛАВА ОСМА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБРАЗОВАНИЕТО

Чл. 76. (1) Проследяването на постиженията на детето е регламентирано в раздел II от Наредба 5 за предучилищното образование. 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 предучилищното образование.

Чл. 77. (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. 78. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

Съдържание: В портфолиото се включва всичко, което показва *хронологично* уникалността и индивидуалността в развитието на детето; резултати от постиженията по седемте образователни направления: български език и литература, математика, околен свят, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии и физическа култура.

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

Първи раздел: Обща информация за детето

Представянето на детето, включва следната примерна информация:

Календарна възраст на която детето постъпва в детската градина. Семейството и семейна среда.

Особености при адаптация към нови условия; Как е преминал процесът на адаптиране към детската градина и живота в групата.

Особености, напредък и затруднения в областите: здравното, физическото и двигателно развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково и комуникативно развитие.

Особености, успехи и затруднения при учене, игри и активности.

Изявени интереси и способности.

Приятели, занимания и игри и др.

Дейности и интереси извън детската градина.

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

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

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

Към всеки раздел може да има приложение в което да се добавят: материали, доказателства отзиви и оценки (от музикален ръководител; ръководители на допълнителните дейности, провеждани в детската градина/училището, колеги от други групи), грамоти и отличия и др.

Всички събрани материали в портфолиото трябва да бъдат датирани и подписани от учителите в групата.

Външно оформяне на портфолиото: В индивидуална папка се поставя съдържанието на портфолиото. Всеки раздел на портфолиото се поставя в отделен пластмасов джоб или плик – в който се събират съответните материали. За по-красиво оформление, всеки раздел – може да бъде в различен цвят. По този начин по-лесно ще се откриват отделните раздели. В трета и четвърта подготвителни групи е желателно детето да участва във външното оформление на своето портфолио. Може да нарисова или направи колаж на тема: „Автопортрета”, „Моята група”, „Моето семейство”, „любимите ми герои” и т.н.

Изискванията към учителя при събиране и създаване на детското портфолио:

Да прояви обективност при събиране и рецензиране на материалите в портфолиото. Да включва всичко, което смята, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи неговата личност, достойнство.

Да открива промяната и динамиката в развитието на детето чрез получените резултати.

Да открива потенциала на детето.

Да разпознава затрудненията на детето.

Да насърчава детето и родителите в процеса на промяна на детското развитие.

(2) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 79. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят 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. 80. (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 до 31 май 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.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 81. (1) ДГ „А. С. Пушкин” осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО и Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 82. (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи психолог, логопед, ресурсен учител.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл. 83. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата и съобразно Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 84. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 85. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Права и задължения на родителите в приобщаващото образование

Чл. 86. Родителите на децата от Детска градина имат следните **права**:

(1) При осъществяване на обща подкрепа на детето:

1. дават писмено съгласие за извършване на ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина;

2. вземат участие в организирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други;

3. детската градина ги уведомява за резултатите от обсъждането и наблюдението на деца, които срещат затруднения в обучението (обучителни трудности);

4. да бъде информирани за всички предприети дейности с децата за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;

5. за дейностите за преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда се изисква и информираното му съгласие.

(2) При осъществяване на допълнителна подкрепа:

1. при извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето, екипът взема предвид мнението на родителя;

2. родителят писмено изразява в картата за оценка на индивидуалните потребности на детето своето съгласие или несъгласие с предложената на детето допълнителна подкрепа;

3. при несъгласие, родителят може да подаде заявление (с мотиви) до регионален център за подкрепа за личностно развитие за повторна оценка на индивидуалните потребности на детето;

4. на родителя се предоставя, при поискване, копие от картата за оценка на индивидуалните потребности на детето;

5. родителят се запознава с плана за подкрепа на детето;

6. на родителя се предоставя, при поискване, копие от плана за подкрепа на детето.

Чл. 87. Родителите на децата от детска градина „А. С. Пушкин“ имат следните **задължения**:

(1) При осъществяване на обща подкрепа на детето:

1. родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина;

2. родителят е длъжен да съдейства при реализирането на дейностите с децата за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;

3. при отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(2) При осъществяване на допълнителна подкрепа на детето да:

1. представи необходимите документи за извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето;

2. оказва съдействие при изпълнението на плана за подкрепа на детето.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 88. (1) Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.

(2) Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл. 89. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ №:7 „А. С. Пушкин” се осъществява от кабинетни медицинска сестра и лекар /в основна сграда и във филиал/.

Чл. 90. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата и установява здравословното им състояние. При установяване на признаци на заболяване, насочва родителите към личния лекар.

2. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовното извършване на имунизациите.

3. Ежедневно осъществява контрол на качеството на готовата храна.

4. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено.

5. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предлага необходимите мерки за неговото обезопасяване.

6. В групите, които работят във филиална сграда, в дните на отсъствие на медицинско лице, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице от централна сграда.

Чл. 91. В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл. 92. (1) При заразно заболяване се изолират деца и групи.

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

Чл. 93. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина се осъществява от директора на образователната институция.

Чл. 94. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

Чл. 95. За децата в детската градина се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

Чл. 96. (1) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

(2) Ръководството на ДГ №:7 „А. С. Пушкин” организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирани изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

(3) По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

(4) Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

(5) Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

(6) Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 97. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Чл. 98. Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да

осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл. 99. (1) Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни деца в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

(2) Психологическата подкрепа по ал. 1 е насочена към децата, педагогическите специалисти и родителите.

(3) Психологическата подкрепа се осъществява от психолог и включва:

1. създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;
2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;
3. извършване на групова работа с деца и/или кризисна интервенция;
4. работа със средата, в която е детето – семейството, връстниците.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 100. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.

(2) Менюто се изработва от технолог на УСХ- ЕАД Варна.

(3) Продуктите се получават всекидневно по заявка от склада.

(4) Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носи главният готвач.

(5) Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от калкулант към УСХ-Варна

(6) Контрол върху цялостната организация на хранене в детската градина осъществяват директорът и медицинската сестра.

(7) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа.

(8) Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателите под контрола на учителите.

(9) Учителите и медицинската сестра всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

Чл. 101. Храната от кухнята се получава само от помощник-възпитателите, както следва:

- * за сутрешна закуска – от 8,00 часа;
- * за обяд – от 11,30 часа;
- * за следобедна закуска – от 14,30 часа;

Чл. 102. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл.103. Учителите и медицинската сестра следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения пред технолога.

Чл. 104. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.105. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на ДГ №7 „А. С. Пушкин” са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовете в занималните са покрити с балатум.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка и теракот.

4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.

5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени, отваряеми прозорци.

8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от завеждащ административна служба.

Чл. 106. (1) За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното придвижване на децата, педагогическите специалисти и непедagogическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания, когато педагогическите специалисти и непедagogическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително-монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно-разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 107. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина се включва след получена заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

Чл. 108. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 109. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 110. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическите специалисти и непедagogически персонал.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 111. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.112. 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. 113. 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. 114. 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 детската градина.

Чл. 115. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалната политика,

Министерството на околната среда и водите и местните органи на държавна власт по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 116. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 117. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 118. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна 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 на лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомяването по надлежния ред на общинска администрация, РУО, 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. 119. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да:

- (1) Се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.
- (2) Спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.
- (3) Се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.
- (4) Се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 120. 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. 121. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директора, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

Чл. 122. В ДГ №7 „А. С. Пушкин” се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 123. 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 се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 124. Работещите в детската градина са задължени да:

1. Поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 125. (1) Учителите 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) Учителите се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.

2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата.

3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.

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

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

7. По тяхно указание пом. възпитателите отразяват в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически дейности се извършва от учителя в групата на съответния преподавател срещу подпис.

(7) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

(8) Учителите носят пряка отговорност за безопасността в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 126. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхранява под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. прави мокро забърсване на пода в групата, когато децата не са в движение;
4. поставя съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;
5. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижа за своята безопасност;
6. не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
7. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;
8. периодически почиства филтрите на чешмите;
9. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
10. периодически проверява състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;
11. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;
12. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 127. За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 128. (1) В ДГ №7 „А. С. Пушкин” е въведен пропускателен режим, съгласно който официалните входове работят:

- от 7.00 ч.- до 09.15 ч.

- от 16.00 ч.- до 19.00 ч.

През останалото време, с цел безопасността на децата, вратите са заключени.

(2) Пропускателният режим се организира от служителите, определени със заповед да се грижат за различните входове.

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

(4) 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.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Чл. 129. Участници в предучилищното образование са **учителите, децата и техните родители.**

Децата

Чл. 130. (1) 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. 131. (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(3) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл. 132. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл.133. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл.134. (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедagogическия персонал или от друго дете или родител.

(2) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичния кодекс на работещите с деца.

(3) Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

Чл.135. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл.136. (1) Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

1. разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;

2. нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл.137. Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълнява задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

Чл. 138. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт;
3. консултиране на детето с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл. 139. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественения съвет по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

Чл. 140. Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Чл. 141. ДГ „А. С. Пушкин” създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на

добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 142. Заниманията по интереси се организират от детска градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 143. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите за деца на ДГ „А. С. Пушкин” са номинации за постижения в определени области.

(3) Наградите се раздават ежегодно на тържество при изпращане на децата в първи клас и при използването на специален ритуал, утвърден със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с общественения съвет на ДГ „А. С. Пушкин”

Родители

Чл. 144. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации;
2. родителски срещи;
3. обучения;
4. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.

Чл. 145. 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 и за приобщаването им към общността;

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

3. да се запознаят с програмната 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 по въпроси, свързани с образованието 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.

8. да оказват помощ и съдействие за подобряване на материално-техническа и дидактическата база, организацията на педагогическата среда и дейностите в детската градина.

Чл. 146. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата на детската група;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
8. да не провокират конфликти пред децата или да използват невъзпитателни методи спрямо детето си в рамките на детското заведение.
9. да не допускат връщането на децата в детското заведение след вземането им.
10. да не позволяват на децата си да носят в детското заведение опасни за здравето и живота предмети, както и лекарства, и храни.
11. да не водят животни в двора на детското заведение и е необходимо да опазват чистотата в сградата и в двора на детското заведение.
12. да не водят децата си болни, без да отчитат последствията за другите деца.
13. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.
14. да не водят детето си в ДГ със скъпи вещи и бижута.
15. да уведомяват учителите за промени в адреса и телефона.
16. да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни, предмети, лакомства и играчки.
17. при възникнали проблеми, свързани с образованието и престоя на децата в ДГ да ги отнасят към директора и да оказват съдействие за разрешаването им.
18. при несъгласие от своя страна, детето им да бъде заснемано по време на тържества, мероприятия и др. в детската градина и публикувано в

социалните мрежи и медиите, родителите попълват собственоръчно написана декларация.

19. родителите нямат право да се месят във взаимоотношенията между децата в ДГ № 7 „А. С. Пушкин”
20. родителите нямат право да звънят и притесняват лично учителите по време на дневния режим
21. всички взаимоотношения и конфликтни ситуации между родители и учители и друг персонал на ДГ №7 „А. С. Пушкин” се изясняват след писмена жалба до директора.

Учителите

Чл. 147. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, 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.

Чл. 148. (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. 149. (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 ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(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.

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

Чл. 150. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и, че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 151. (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 ДГ №7 „А. С. Пушкин“ са следните:

1. Благодарствен адрес
2. Грамота
3. Поздравителен адрес
4. Материално стимулиране

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

1. Вътрешни правила

2. Решение на пед.съвет

3. Заповед на директора

Чл. 152. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 153. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е **директорът**.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Работното време на директора е от 8,00 до 16,30 часа, с почивка 12,00–12,30 часа. Когато директорът изпълнява ЗНПР по Наредба № 4/20.04.2017г. е с работно време, както следва: I смяна – 6,30–15,30 часа; II смяна – 10,30–19 часа. Приемното време за заинтересованите страни е понеделник – от 17.00 до 18.00 часа и сряда – от 8.30 до 9.30 часа

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

Директорът, като орган на управление на детската градина:

1. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
2. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
3. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
4. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
5. Сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;
6. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда и ЗПУО;
7. Организира приемането на деца, отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението им в съответствие с държавните образователни стандарти;
8. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
9. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина;
10. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

Чл. 154. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл. 155. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

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

Чл. 156. (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 и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(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. 157. (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 детската градина и други отличителни знаци;

9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

10. 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;

11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 158. (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) В ДГ №7 „А. С. Пушкин“, се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година.

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

2.1. Книга за регистриране на решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

2.3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки.

2.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

2.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията.

2.6. Книга за регистриране на даренията и Свидетелство за дарение.

2.7. Летописна книга.

2.8. Книга за заповедите за храна.

2.9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години.

2.10. Дневник на група/подготвителна група.

2.11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

2.12. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

2.13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

3. Лично образователно дело на дете, посещаващо подготвителна за училище група.

(3) Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл.159. (1) Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

(2) Издадените документи, отнасящи се до децата се предават на родителите срещу подпис.

Чл.160. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 161. (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 ШЕСТНАДЕСЕТА СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ В ДГ № 7 “А. С. ПУШКИН”

Чл. 162. (1) ДГ №7 „А. С. Пушкин“, е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

Чл. 163. В ДГ №7 „А. С. Пушкин“, гр. Варна се водят следните регистри:

1.Обучаеми, 2.Родители, 3.Персонал

№ по ред	Регистър	Длъжност на длъжностните лица обработващи и оператори на личните данни
1.	Персонал	Директор на Детска градина „А. С. Пушкин“ Заместник-директор УД Завеждащ административна служба Счетоводител Мед.специалист
2.	Обучаеми	Директор Заместник-директор УД Учители на детските групи Завеждащ административна служба Медицински специалисти
3.	Родители	Директор Учители на детските групи Завеждащ административна служба Домакин Счетоводител

Чл. 164. При воденето и съхранението на регистрите длъжностните лица:

1. Обработват и съхраняват данните в изпълнение на своите служебни задължения.

2. Обработват и съхраняват данните на хартиен и електронен носител.

3. Осъществяват защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигуряват защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

4. При ръчното обработване на личните данни, лицата предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

5. Не разкриват личните данни на трети лица.

6. Предоставяне и достъп до тези данни може да има само в случаите, когато работодателят е нормативно задължен да предостави данните на съответните публични органи и организации или му е надлежно изискана от такива органи по съответния ред.

Чл. 165. При обработването на личните данни длъжностните лица:

1. Подхождат законосъобразно и добросъвестно.

2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.

3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.

4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.

5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

Чл. 166. Длъжностните лица носят отговорност за гарантиране на надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.

2. Незаконно разкриване или достъп.

3. Случайна загуба или промяна.

4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.

5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.

6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл. 167. Достъп до личните данни, имат само лицата, на които изпълнението на служебните им задължения изисква опериране с такива данни.

Чл.168. Длъжностните лица, обработващи лични не ги използват за цели, различни от тези за които са предназначени.

Чл. 169. Служителите на детската градина не разгласяват лични данни, които са им станали известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.170. (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 ѝ.

Чл. 171. (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.172. (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. 173. Общественият съвет в детската градина:

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

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 нормативни актове;

9. участва в създаването и приемането на етичния кодекс на детската градина.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 174. (1) За целите на дейността си ДГ №7 „А. С. Пушкин“; използва основна и допълнителни сгради, разполага с изградена за нуждите на предучилищното образование и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорни лица са директор, ЗАС и главен счетоводител.

Чл.175. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материална база.

Чл. 176. (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. 177. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 178. (1) ДГ №7 „А. С. Пушкин“; работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина 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.179. Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 180. Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с:

1. нормативните изисквания в образованието;
2. очакванията на деца, родители, работодатели;
3. очаквания на заинтересованите страни.

Чл. 181. Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

Чл. 182. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл. 183. Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

Чл. 184. Управлението на качеството в ДГ №7 „А. С. Пушкин“; се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

Чл. 185. Съобразно изисквания в ЗПУО, свързани с управлението на качеството в детската градина, е създадена вътрешна система за самооценяване.

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 *чл.257, ал.1 и 2* от ЗПУО.

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

§ 3. Правилникът за дейността на детската градина се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника за дейността на детската градина, по утвърден график, се запознават педагогическите специалисти, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

&5. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетентност по въпроси, неуредени с този Правилник.

&6. Всички служители, деца и родители са равни пред Правилника.

&7. Неизпълнението на задълженията предвидени, в този Правилник е нарушение на дисциплината в ДГ.

&8. Забранява се на учителите и непедagogическия персонал да събират финансови средства от родителите, независимо по каква причина.

&9. За учителите, работниците и служителите от ДГ, неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина, за което те носят дисциплинарна персонална отговорност и се наказват по КТ.

§10. На вниманието на родителската общност Правилникът се предоставя на първата родителска среща за учебната година.

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

§12. Контрол по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора на детска градина.

Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 1/14.09.2022г..

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

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