Детска градина при Национален учебен комплекс по култура с Лицей за изучаване на италиански език и култура с участие на Република Италия

УТВЪРЖДАВАМ!

Директор:……

/Биляна Иванова/

Правилник на Детската градина към НУККЛИИЕК

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 при НУККЛИИЕК 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 при НУККЛИИЕК.

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 при НУККЛИИЕК 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 детската градина осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детската градина 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.

Глава втора

Статут на детската градина

Чл.17. 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.18. Детска градина при НУККЛИИЕК е с адрес на ул.“Вечерница“21 кв. Горна баня.

Чл.19. Детската градина е първото звено от НУККЛИИЕК.

Чл.20. Детската градина е под ръководството на директора на НУККЛИИЕК.

Чл.21. Детската градина е държавна детска градина.

Чл.22. Детската градина осъществява дейността си в съответствие с нормативните актове.

Чл.23. Символ на детската градина е символът на НУККЛИИЕК.

Чл.24. В последната възрастова група на детската градина децата носят униформа.

Чл.25. Детска градина при НУККЛИИЕК въз основа на принципите си 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 детската градина официален език е българският.

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

Глава трета

Записване, отписване и преместване на децата

Чл.27. (1)Приемът на деца се осъществява на основание Наредба №№1 от 12 август 2016 год. За приемане и преместване на деца и ученици в училищата по култура и се извършва по желание и избор на родителя/настойника/.

Чл.28. Постъпването на деца в детската градина се извършва по желание и избор на родителя/настойника/.

Чл.29. Постъпването на деца в освободените през годината места се осъществява съгласно Наредба №1 от 12 август 2016 год. За приемане и преместване на деца и ученици в училищата по култура и се извършва по желание и избор на родителя/настойника/.

Чл.30. (1) Приемът на документи /заявление по образец и други задължителни и допълнителни документи / се извършва в деловодството на НУККЛИИЕК. Заявлението се регистрира в Дневник за входяща кореспонденция на детската градина. На родителя/настойника се предоставя входящ номер.

Чл.31. В заявлението се посочват, лични данни на детето, адрес по местоживеене. Към заявлението се прилагат всички задължителни документи.

Чл.32. Заявления за прием могат да се подават и извън определения срок, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места и по реда на постъпване на заявлението от страна на родителя/настойника.

Чл.33. (1)Във втора възрастова група на детската градина децата се приемат от 15 септември.

Чл.34. В останалите възрастови групи децата се приемат при наличие на свободни места.

Чл.35. (1) Задължителни документи при прием: 1.Заявление - по утвърден образец 2.Копие от акта за раждане на детето. 3.Медицински документи /при постъпване на детето.

Свободните места се обявяват на сайта на детската градина и на информационно табло в детската градина.

Чл.36. Децата могат да бъдат преместени от ДГ при НУККЛИИЕК в друга детска градина/училище по всяко време на учебната година по желание на родителите /настойниците и при наличие на свободни места, след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директора на НУККЛИИЕК /училище.

Чл.37. Родителите/настойниците са длъжни да представят документ за платени такси в приемната детска градина/училище. Липсата на такъв документ е основание детето да не бъде записано в друга детска градина/училище.

Чл.38. Преместването на деца от трета възрастова група /четвърта възрастова група се извършва с Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование с номенклатурен номер и по желание на родителите /настойника.

Чл.39. Завършването на предучилищна група 6г и постъпването на дете в първи клас се удостоверява с Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование в детската градина.

Чл.40. Отписването на дете от детска градина при НУККЛИИЕК, става след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците до директора на НУККЛИИЕК.

Чл.41. Ежедневното присъствие на децата в подготвителните групи /4г., 5г и 6г/ е задължително.

Чл.42.Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел на електронния дневника на детската група.

Чл.43. (1) Отсъствията на децата в предучилищните групи /4г., 5г и 6г/ по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини / чл.10 от Наредба №5/.

(2) Отсъствията по здравословни причини се удостоверяват чрез представена медицинска бележка /електронен път/.

(3) Отсъствията на децата от предучилищните групи по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите до зам.- директора на детската градина.

(4) Отсъствие на децата от предучилищните групи е допустимо за времето на регламентираните ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката . За 15 отсъствия на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1. (5) Отсъствие на децата от предучилищните групи е допустимо при неизползвани ваканционни дни. Същият брой дни могат да се ползват при извънредни за родителите обстоятелства. След писмено заявление от родителя, по преценка на директора и на педагогическия екип от съответната група, се разрешава ползването на неизползваните ваканционни дни, които да се считат за уважителни причини.

Глава четвърта

Организация на учебното и неучебното време

Чл.44. (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 основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време само допълнителни форми.

Чл.45. (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.46. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.47. (1) Предучилищното образование в детската градина се осъществява при целодневна организация.

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

Чл.48. (1) Целодневната организация в ДГ при НУККЛИИЕК осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата от понеделник до петък от 8.00. до 18.30ч / в рамките на 12 астрономически часа на ден децата пребивават при целодневна организация.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайния час на издаване на децата при целодневната организация в детската градина е от 8.00ч. до 18.30ч.

(3) Работно време на педагогическия персонал и медицинската сестра:

1.Учителите от I смяна работят от 8,00 ч. до 14,00 ч., учителите II смяна работят от 11,00 ч. до 17,00 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

2.Учителите от I и II смяна в седмицата се редуват - първа/втора смяна .

3. Музикален ръководител – съгласно график, утвърден от директора.

4. Психолог - съгласно график, утвърден от директора

5.При отсъствие на учител до три дни, смяната се поема от колегата в групата, а при повече от три дни при направен график от останалите учители.

6. Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от зам. директора, което е поискал предварително с писмена молба.

Чл.49. Работно време и почивки на непедагогически персонал:

1. Медицинската сестра работи от 8,00 ч. до 16,30 ч. с почивка от 13.00ч. до 14.00ч. Спазват се изискванията на длъжностната характеристика.

2. Помощник - възпитателите работят от: 7,45 ч. до 16,30 ч.; Същите при напускане на обекта задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОД.

3. Парнаджия – летен сезон: от 8.00 – 12.00ч. и от 13.00ч. до 17.00ч. - зимен сезон: от 6.00ч. до 12.00ч. и от 13.00ч. до 16.00ч. - пролетно – есенен: от 7.00ч. до 12.00ч. и от 13.00ч. до 16.00ч. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.
4. Учителите от първа смяна ползват почивка от 12.45ч. до 13,15 ч., съгласно подписания КТД.
5. Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 мин., която не се включва в работното време както следва.

Чл.50. В целодневната организация в учебното време се редуват основни и допълнителни дейности, 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.51. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.52. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.53. (1) Организацията на учебния ден включва:

- Прием на децата. Дейности по избор - 8,00 – 8,20ч.
- Утринна гимнастика – 8,20 – 8,30ч.
- Подготовка за закуска и закуска – 8,30 – 9,00ч.
- ОФ на педагогическо взаимодействие – 9,00 – 9,25ч.
- ДФ на педагогическо взаимодействие – 9,25 – 9,35ч.
- ОФ на педагогическо взаимодействие – 9,35 – 10,00ч.
- Подкрепителна закуска – 10,00 – 10,20ч.
- ОФ на педагогическо взаимодействие - 10,20 – 10,45ч.
- ДФ на педагогическо взаимодействие: игри на открито, сюжетни игри, разходки, дейности по интереси.
- Подготовка за обяд и обяд – 12,00 – 13,00ч.
- Подготовка за сън и следобеден сън – 13,00 – 15,00ч.
- Тоалет и раздвижване – 15,00 – 15,15ч.
- Подкрепителна закуска – 15,15 – 15,30ч.
- ОФ на педагогическо взаимодействие – 15,30 – 15,55ч.
- ОФ на педагогическо взаимодействие – 15,55 – 16,15ч.
- ДФ на педагогическо взаимодействие – 16,15 – 16,50ч.
- Издаване на децата по маршрути – 17,00 – 19,00ч.

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

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

Чл.54. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса и по преценка на медицинската сестра на детското заведение.

(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.55. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите от детското заведение или специализиран транспорт по маршрути и спирки подадени от родителите/настойника.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварително писмено уведомление от родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл.56. (1) При предаването на децата на родителите от детската градина 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.

Глава пета

Организация на предучилищното образование

Чл.57. 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.58. Грижата за опазване живота и здравето на децата се реализира от учителите и помощник възпитателите. Организацията на работата при отсъствието на учителя /титуляр, регламентира изискванията за опазване на децата от учителя, който осигурява вътрешно заместване. За положение труд се изплаща ДТВ.

Чл.59. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

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

(4) 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.60. Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл.61. Приемът на деца, не посещавали ДГ, в трета/ четвърта предучилищна група се осъществява съгласно разпоредбите на чл.29 от настоящия правилник.

Чл.62. (1) При постъпването на детето в предучилищна група директорът издава справка по образец, съгласно приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл.63. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

Чл.64. След писмено изразено желание от страна на родителите на 5- годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:
1. Родителите информират лично зам. директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група). За тази цел се изготвя писмен документ от родителя , който се входира във входящата поща на НУККЛИИЕК /деловодство.
2. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.
3. Родителите се съобразяват с мотивираната преценка на учителите на детето, относно покриването на ДОС по образователни направления от детето за съответна възраст.
Чл.65. В детска градина НУККЛИИЕК се ползват познавателни книжки и учебни помагала.
Чл.66. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за: 1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание; 2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.
Чл.67. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.
Чл.68. В предучилищното образование на детска градина при НУККЛИИЕК могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.
Чл.69. (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 педагогическо взаимодействие
Чл.70. (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.71. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.72. Педагогическото взаимодействие се: • осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник възпитателите; • организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл.73. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.74. (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.75. (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 зам. директора на детската градина.

Чл.76. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина при НУККЛИИЕК за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

за първа възрастова група – 15; за втора възрастова група – 17; за трета възрастова група - 18

Чл. 77. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 20 до 25 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета възрастова група.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл.78. (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.

Глава седма

Съдържание на предучилищното образование

Чл.79. 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.80. (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.81. (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; 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.82. (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;

(3) Програмна система осигурява основни акценти и обогатява обучението с програмите: 1. „Профилактиката по–добра от лечението”; 2. Безопасност на движението по пътищата ; 3. Здравно, екологично, гражданско и интеркултурно образование на децата.

Чл.83. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл.84. 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.85. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл.86. Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала, залата за развлечения и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл.87. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики: • вариативна и мобилна; • интересна и привлекателна; • развиваща и стимулираща; • гарантираща възможности за избор; • съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено: 1. обезопасено и естетически оформено; 2. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата; 3. оборудвано с детски съоръжения; 4. като обособено пространство за сцена на открито.

Чл.88. Усвояването на български език в детска градина при НУККЛИИЕК 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.89. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. (2) В началото на всяка учебна година се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

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

(4) Родителите заплащат по банков път индивидуално обявените такси .

Глава осма

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл.90. (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.91. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневника на групата.

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

Чл.92. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детската градина включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/ напускане/ завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование • резултати по образователни направления; • готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето: • вид на документа; • актуални лични данни към датата на издаване на документа; • номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо); • регистрационен номер и дата на издаване; • дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците: • Обща подкрепа за личностно развитие. • Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти. • Обсъждани

проблеми, резултати от обмяна на добри практики. • Допълнително обучение по образователни направления. • Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/: • Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето. • Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания. • Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
11. Други данни за детето.
12. Материали от продуктивната дейност на детето, снимков материал.
13. Грамоти, награди и др. Чрез писмено уведомление, родителите се информират, че за всяко дете от първа възрастова група до трета възрастова група се изготвя портфолио, което в края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции им се предава. При напускане или преместване на детето от или в друга ДГ, портфолиото се предава на родителите.

Чл.93. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната предучилищна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 94. 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. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
6. използва се избран от учителите инструментариум;
7. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
8. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
9. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
10. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
11.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.
12. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл.95. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от предучилищна група 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

Съдържание на задължителното предучилищното образование

Чл.96. (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.

Чл.97. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

(3) Детска градина при НУККЛИИЕК работи по програмна система в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Глава десета

Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина

Чл.98. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

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

(4) В детското заведение функционират клубове по интереси. Заниманията се провеждат един път седмично по предварително утвърден график от зам. директора от 1 октомври до 31 май; английски език; - футбол; бални танци; - пиано; плуване; работа с логопед; йога

(5) Платената клубна дейност и процедурата по заплащане се осъществява в съответствие с решение на Родителското настоятелство, след разглеждане на постъпилите оферти.

(6) Родителския актив на съответната възрастова група прави избор на допълнителни педагогически услуги, в които да участват децата от групата

(7) Родителите се задължават да осигуряват редовно присъствието на децата, както и да заплащат договорената сума.

(8) Училищното настоятелство с Решение на свое заседание определя според представените оферти брой, видове дейности и месечни такси в зависимост от присъствените дни.

(9) Таксите се заплащат на ръководителите по банков път, съгласно заповед на директора.

(10) Децата се взимат за участие в клубната дейност от нейния ръководителя лично от учителя на групата и се връщат от ръководителя, като се предават отново лично на учителя в групата.

Глава единадесета

Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм

Чл.99. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл.100. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина при НУККЛИИЕК се осъществява от медицинска сестра .

(2) Медицинската сестра посещава детските групи всекидневно.

Чл.101. Медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване. 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 с хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5.Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

6. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна; 8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено; 9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

8.Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал.

Чл.102.Медицинската сестра извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.103. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл.104. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинската сестра в детска градина при НУККЛИИЕК се осъществява от зам. директора на образователната институция отговарящ за ДГ.

Чл.105. Провеждане на Програми за здравно образование на децата: „Профилактиката по–добра от лечението”

Чл.106. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл.107. Ръководството на детска градина при НУККЛИИЕК организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм. Попълват се пакет от документи съгласно нормативните документи.
Чл.108. По желание на родителите, ръководството на НУККЛИИЕК организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.
Чл.109. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.
Чл.110. 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.
Чл.111. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.
(1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от туристическата фирма извършваща дейността на групата.
Чл.112. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на детската градина, а провеждането им се контролира от зам. директора.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на ДГ.
Глава дванадесета Организация на детското хранене
Чл.113. Храненето в детска градина при НУККЛИИЕК се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).
Чл.114. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия.
Чл.115. Здравословното хранене на 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.116. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина.
Чл.117. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени: 1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти; 2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл.118. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.119. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.120. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.121. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл.122. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя. Медицинската сестра контролира ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.123. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл.124. Децата се хранят 4 пъти дневно. По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож. Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл.125. Според възрастта се спазват и изискванията за: 1. култура на храненето; 2. самообслужване по време на храна; 3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл.126. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от зам. директора и медицинската сестра (от дежурния учител и домакина).

Чл.127. Родителите се информират ежедневно за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

Глава тринадесета

Такси за посещението на децата в детската градина

Чл.128. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл.129. Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Чл.130. За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси. :Вид на таксата: 1.За транспорт – 148.27€. ; За медицинско обслужване и хигиенни материали – 7.67€.; за охрана 5.11€.; За осигуряване на храна за дете, посещаващо ДГ за месеца в зависимост от броя на посещенията.

Не се заплащат таксите по ал.1 за времето, в което, детето отсъства или не работи поради ремонт, аварии, карантини или други обективни причини. Таксите се заплащат по банков път към Училищното настоятелство. Родителите за второто дете в семейството, когато и двете деца посещават НУККЛИИЕК, ползват намаление от 10% за таксата на второто дете. За ползване на облекченията по предходните алинеи, се подава декларация по образец до Председателя на УН на съответното заведение, придружена с документи, доказващи обстоятелствата. Всяка промяна се декларира в 7- дневен срок от настъпването й. Освобождаването от такса или заплащането й в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите.

Чл.131. Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност. За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса. Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация с адресант директорът на НУККЛИИЕК.

Чл.132. Таксите се начисляват при спазване на всички нормативни изисквания за отчитане присъствието на децата в електронния дневник на групата:

1.Присъствията и отсъствията на децата се водят ежедневно от учителите, като се отбелязват в електронния дневник на поверена им група. Броят на присъстващите в групата се подава на мед. сестра до 8.45ч. за требването на хранителните продукти за деня.
2.При сформиране на сборни групи , учителите вписват присъствията/ отсъствията/ на всяко записано дете в електронния дневника на съответната група, като месечното сведение се подава към групата, в която то е записано в началото на учебната година.
3.Учителите по групи попълват справка по образец за присъствието на децата за месеца, като с подписа си удостоверяват верността на учебната година.
4.До 10.00ч. на последния ден на месеца, учителите по групи изготвят справка и предават на зам. Директора на ДГ справка с посочения брой присъствени дни, извинени дни с медицинска бележка, дни , извинени със своевременно подадено уведомително писмо, не извинени дни и служебно признати дни.
5.Към справката се прикрепят всички заявления за отсъствия и медицински бележки, като се пазят като оправдателен документ до следващата финансова година.
6.Учителите сравняват и засичат със мед. сестра заедно данните за присъствия със заповедната книга за храна и брой хранодни в ДГ.
7.Събраната информация за присъствените дни се нанася в бланки и се удостоверява с подпис на лицето подало информация.
Чл.133. Начисляването на таксите се извършва чрез използването на лицензиран програмен продукт“ храна“, в който се отбелязват дните на присъствие и отсъствие на всяко дете.
Чл.134. Таксите се начисляват и събират по банков път или от длъжностните лица в съответното заведение от 5-то до 15-то число.
(1) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.
Чл.135. При отсъствие на детето :
1. Не се заплаща такса, при условие, че родителите писмено са уведомили зам.- директора /учителя един ден предварително или представят медицинска бележка от семейния лекар.
2. При удължаване срока на отсъствие на детето поради лечение или семейни причини, родителят информира учителя /мед. сестра чрез медицинска бележка, молба до зам. директора или устно по телефона до 8.45ч.
3.В последния ден от боледуването на детето , се информира учителя за присъствието на детето за следващия ден, за да бъде требвано за деня. Ако учителя не бъде уведомен , детето няма да бъде прието на ДГ.
Чл.136. Санкции за неплатени такси: 1.При не платени две поредни такси до 15-то число, следващ месеца за който се дължат, учителите се задължават, да уведомят родителите авансово да заплатят две пълни такси, а в последствие в зависимост от присъствените дни на детето, се погасява дължимата такса.

Глава четиринадесета
Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина
Чл.137. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:
1. Сградата на детската градина е изградена в съответствие с дейностите, извършващи се в нея.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с балатум.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка /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 с комарници 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 приземния етаж в сградата.
10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в охраната на обекта.
Чл.138. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да 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, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.
За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия 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.139. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд
1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора на НУККЛИИЕК 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.
6. Ел. осветлението се включва сутрин от дежурен помощник възпитател в 7.30 часа за цялата ДГ и се изключва в 17.00 часа от помощник възпитателката, дежурна на етажа.
Чл.140. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и вписват датата и часа на приключване на работния ден в ДГ.
Чл. 141.Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. **142**. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване 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 зам.- директора има представители на педагогическия, медицинския и непедагогически 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 и 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.143. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.144. Зам. 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.145. Директорът на НУККЛИИЕК, 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.146. Зам.- директора 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.147. Директорът на НУККЛИИЕК 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.148. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл.149. Директорът на НУККЛИИЕК утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл.150. Зам. -директора за ДГ 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 лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

Чл.151. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл.152. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл.153. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.
Чл.154. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.
Чл.155. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.
Чл.156. 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.157. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.
Чл.158. В детска градина при НУККЛИИЕК да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на медицинската сестра. Достъпа на деца до тях е невъзможен.
Чл.159. 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.160. 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.161. (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 зам. 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 микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
7. Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.
8.Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от учителката в групата на съответния преподавател срещу подпис.
9. Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.
10. 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.;
11. Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.
12. При инцидент с дете, лично учителя, при когото е станал инцидента, информира родителя на детето в същия ден.
13. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.
Чл.162. (1)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. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;
11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работното място;
12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
13. носи отговорност за живота и здравето на децата при следните случай:
13.1. Сутрин в периода 7,45 - 8.00ч до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им. Предава лично детето на учителя .
13.2.По време на установената почивка на учителите от 13.30 до 14.00 ч поема грижата за децата и носи лична отговорност за живота и здравето им .
13.3. Във времето на провеждане на педагогическа или организационно– педагогическа дейност /педагогически съвещания, съвети/, квалификационни и други дейности , ангажиращи учителите /, поема лична отговорността за живота и здравето на децата, при необходимост до завръщане на учителя в групата.
14. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.
1. Помощник –възпитателя участва във вътрешна квалификация –педагогическа и здравна.
Чл. 163. За извършване 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.164. (1) Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от зам. директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от охраната на НУККЛИИЕК и учителите и служителите, които са на смяна, определени със заповед да се грижат за различните входове. (4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на зам. директора на детската градина.

(5) 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 петнадесета

Участници в предучилищното образование / Деца

Чл.165. (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.166. (1) Детска градина при НУККЛИИЕК осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детската градина самостоятелно разработва и 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, детската градина 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.

(5) При работата с децата детска градина при НУККЛИИЕК основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.167. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и 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.

(3) Етичният кодекс заедно със задължителната документация на ДГ се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл.168. (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.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работи психолог.

Чл.169. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

Чл.170. (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 затруднени. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.171. Детска градина при НУККЛИИЕК 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.172. Заниманията по интереси се организират от детската 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.173. (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 от детската градина са грамоти, диплом, книжка и др.

Родители

Чл.174. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез: • индивидуални консултации; • родителски срещи; • обучения; • 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.175. 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 два пъти 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.

Чл.176. (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:

1.1. Родителите на детето са длъжни да уведомят учителката в групата най – късно до 8.30ч. при отсъствие по болест или семейни причини;

1.2. Детето не се приема след боледуване, ако не се представи медицинска бележка с диагноза на заболяването и заключение на личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детската градина.
1.3. Ако е необходимо поддържащо лечение на детето и заболяването не е заразно, родителят удостоверява с медицинска бележка заключението на личния лекар.
2. да запишат детето си в детска градина или училище, като задължително предучилищно образование по избор;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор, зам. директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;
10.не допускат внасяне на опасни предмети, скъпи играчки, мобилни телефони, пари, лакомства, лекарства и др., с които децата могат да наранят себе си и други деца, да предизвикат алергия или отравяне. Забранява се внасянето на лекарства в групите /ако това се налага, те се предават лично на медицинската сестра на детското заведение.
11. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл.177. (1) Учителите и зам. директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, работещи в детска градина.

(3) 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.178. (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 и се отразяват в портфолио, което включва :
1.Лични данни
2.Трудов стаж
3.Образование и обучение
4. Други квалификационни дейности
5.Умения и компетенции 5.1.Лични 5.2.Социални 5.2.Организационни 5.4.Технически 6.Награди, грамоти ,сертификати
7.Проекти
8. Обобщение на опита 8.1.Публикации в специализирана литература 42 8.2.Открити ситуации в периода 2016-2020г
9.Участия в национални педагогически конференции, форуми , кръгли маси и др .
10. Сведения за атестацията 10.1.Година на атестиране 10.2.Квалификационна категория 10.3.Брой прикачени документи 10.4.Форма на представяне
11. Използване на ИКТ (информационни компютърни технологии) в образователния процес

12.В методическите разработки са приложени презентации за
13.Проведени ситуации с използвани ИКТ
14. Извънкласна дейност –клубове по интереси
15.Данни за победители в конкурси (подробно)
16.Сценарии за тържества, приложения със снимкови материали (опис по папки и места за откриване-линкове)
17.Други документи доказващи дейности по предмет (1) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. (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.179. (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; да участват в обучения с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа присъствени, а останалите 8 ч се провеждат под друга форма. За това обучение се присъжда 1/един/ квалификационен кредит;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

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

Чл.180. (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 не подаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.181. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на НУККЛИИЕК.
Чл.182. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.
(1) Морални отговорности към детето:
1.Да основават практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.
2. Да разбират и уважават уникалността на всяко дете.
3.Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всяко дете.
4. Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.
5.Да подкрепят правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
6. Да работят в най-добрия интерес на детето.
7.Да осигуряват на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
8. Да не участват в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.
9. Да не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.
10. Да познават симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.
11. При съмнение за малтретиране да уведомяват органите за закрила на детето и да следят дали са предприети необходимите мерки.
12. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете , да му окажат пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.
13. Когато ни станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, да информират органите по закрила на детето.
(2) Морални отговорности към семейството:
1. Наша първостепенна отговорност е да подпомагат семейството при отглеждането и възпитанието на децата.
2. Да зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.
3. Да уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.
4. Да информират семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включват във вземането на такива решения.
5. Да зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.
6 Да информират родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стремят да им дават възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не позволяват и да не участват в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето. 7. Да не използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизат в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

8. Да осигуряват конфиденциалност на информацията и да зачитат правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато имат основания да се счита, че благополучието на детето е в риск.
9. Ангажират се с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.
10. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, ще работят открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнем на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно ще се въздържат от вземане страна в конфликта.
Морални отговорности към колегите
1. Да изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.
2. Да обменят информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.
3. Да работят за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяват нетърпимост към подобни действия.
Морални отговорности към обществото:
1. Да предоставят висококачествени програми и услуги. Няма да предлагат услуги, за които не притежават компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.
2. Да работят за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.
3. Да работят за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.
4. Да съдействат за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.
5. Да работят за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.
6. Да работят за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставят на тези, които го нарушават.
Задължават се:
1. Да уважават уникалността и потенциала на всяко дете.
2. Да работят в най-добрия интерес на детето.
3. В работата си в никакъв случай да не използват физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.
4. Да уважават и подкрепят семействата при отглеждане и възпитание на децата.
5. Да уважават колегите и да ги подкрепят и насърчават в изпълнение на етичните правила /кодекс/.
6. Да поддържат висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатяват знанията и уменията си.
7. Да служат като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.
8. Да спазват етичните правила, заложени в етичния кодекс на работещите с деца

Глава шестнадесета Управление на детската градина

Чл. 183. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът /зам. Директора за ДГ.

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

(3) Директорът /зам. директора на НУККЛИИЕК организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени в държавния образователен стандарт

за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл.184. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.185. (1) При отсъствие на зам. директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай от главния учител, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

Чл.186. (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) Зам. директора 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.

Чл.187. (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 зам. директора разкриване на занимания по интереси;
7. 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;

Глава седемнадесета Информация и документи

Чл.188. (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.189. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл.190. (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 в предучилищното и училищно образование по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Глава деветнадесет

Имущество и финансиране

Чл.191. (1) Дейността си детската градина се осъществява с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

Чл.192. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.193. (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.194. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Глава двадесета

Управление на качеството

Чл.195. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл.196. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с: 1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);

2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);

3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл.197. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

Чл.198. Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл. 199. Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

Чл.200. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл.201. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното

и училищното образование (ЗПУО). Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години. Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на НУККЛИИЕК. Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

Чл.202. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за: 1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;

2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;

3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;

4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда. Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл.203. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;

2. отговорните лица и сроковете;

3. необходимите ресурси;

4. показателите за измерване на постигането на целите, заложени в стратегията.

Чл.204. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Глава двадесета и първа

Родителско настоятелство на НУККЛИИЕК /Детска градина

Чл.205. За постигането на целите си родителското настоятелство:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;

3. съдейства при осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, детската градина;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;

7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.206. Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя ПДДГ приет с решение на педагогическия съвет № /14.09.2020г.

Чл.207. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

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 чрез страниците на сайта на детското заведение и 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 НУККЛИИЕК