

Детска градина „Първи юни”, с. Бутан, общ. Козлодуй, обл. Враца

✉ ул. „Г. Димитров” № 80, ☎ 0899381232, E-mail- info-609145@edu.mon.bg



УТВЪРЖДАВАМ :.....

Николина Маринова

Директор на ДГ „Първи юни”

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ПЪРВИ ЮНИ”

с. Бутан, общ. Козлодуй, обл. Враца

Приет на заседание на Педагогическия съвет - Протокол № 1/ 02.09.2024г. и Заповед № 251/ 05.09.2024г.

Правилник за дейността на ДГ „Първи юни“, с. Бутан

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат условията и реда за организиране, функциониране и управление на ДГ „Първи юни”, отчитайки спецификата на детското заведение.

Чл.2. С този правилник се уреждат организацията и управлението на дейността на детската градина; приема на децата; организацията на образователния процес; организацията на храненето и здравното осигуряване; правата и задълженията на деца, родители, персонал.

Чл.3. Този правилник се издава на основание на изискванията на Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба № 5 за ПО/ 2016г., Наредба № 8/ 2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното образование, Кодекс на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето и др. нормативни актове и документи.

РАЗДЕЛ I

Статут на детското заведение:

Чл. 4. ДГ « Първи юни » е общинска детска градина с целодневна организация на ОВП.

Чл. 5. Финансира се от общинския бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост.

Чл. 6. Има данъчен номер 000181045

Чл. 7. Ползва собствен кръгъл печат.

Чл. 8. ДГ «Първи юни» има един филиал- ДГ №1

Чл. 9. ДГ се ръководи от директор и педагогически съвет.

Чл.10. Първостепенен разпоредител с бюджетните средства на ДГ е кмета на общ. Козлодуй.

Чл.11. ДГ „Първи юни”, приема деца от 3 г. възраст до постъпване в първи клас.

Чл. 12. ДГ „Първи юни” с. Бутан, работа при целодневна организация на ОВП, с работно време от 6.30 ч. до 18.30 ч.

Чл.13. Откриването и закриването на групи става със заповед на директора.

Чл.14. Основно задължение и отговорност на ДГ е опазване живата и здравето на децата, физическото, духовното и социалното му развитие.

Изповядвани ценности на институцията:

Чл.15. Хуманизиране и демократизиране дейността на детската градина и поставяне на детето в центъра на педагогическите взаимодействия.

2. Реализиране на ценностите и принципите на педагогиката на толерантността и ненасилието.

3. Позитивното възпитание да бъде в основата на педагогическото взаимодействие.

4. Внедряване на съвременен мениджмънт и маркетинг съобразно новите потребности, изисквания и тенденции в контекста на Европейското образователно пространство.

5. Създаване условия за квалификационна дейност на педагогическата колегия, основаваща се на поддържащото образование – *образование през целия живот*.

6. Подкрепа на децата и техните семейства – *педагогика на сътрудничеството*.

РАЗДЕЛ II

Прием и обхват на децата:

Чл.16. В ДГ „Първи юни“ и филиалните групи се приемат целогодишно деца по желание на родителите от 3 до 6 год. възраст.

Чл.17. По преценка на родителя и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването им.

Чл.18. Условия и ред за приемане на децата на детска градина:

18.1. Родителят подават писмено заявление по утвърдена бланка;

18.2. В ДГ- център, молбите за приемане на деца, заедно с изискващите се здрави документа по Наредба № 3 за здравните изисквания към детските градини се приемат от директора и се завеждат с входящ номер от дежурните учителки.

18.3. Във филиалните групи молбите за приемане се приемат от учителките на групите, които се задължават в тридневен срок от подаването да предадат документите за завеждане на директора.

18.4. В ДГ целогодишно се приемат деца въз основа на писмено заявление, подадено от родителите. Към молбата се прилагат следните документа:

- Копие от акта за раждане на детето /и останалите деца в семейството/;
- Здравно профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразита, извършено не по- рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ;
- Изследвания на кръв и урина извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ;
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгл. изискванията на Наредба № 15/2005г. за имунизациите в РБ /ДВ.бр.45/05г./Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, изд. не по- рано от 3 дни преди постъпване на детето в ДГ.

Чл.19. Групите са сформирани на възрастов принцип по Решение на ПС от М.IV.1999 г.и на това основание директора при парафирането на заявлението определя групата, в която ще бъде настанено детето.

Чл.20. Във всяка възрастова група може да бъдат приети до 3 деца със СОП.

Чл.21. Децата се изписват от ДГ при поискване от родителите и при постъпването им в I-ви клас.

Чл.22. На основание чл. 21, ал.1, чл. 23 от ЗМСМА и Решение № 499 на Об С Козлодуй, задължителна предучилищна подготовка преди постъпването на децата в I клас се извършва от 5 годишна възраст.

Чл.23. Децата използват цялата МТБ на ДГ за обучение и развитие на способностите си.

Чл.24. Децата от 2 до 7 год. от с. Крива бара посещават ДГ в с. Бутан. За целта е подсигурен специализиран превоз. Сутрин превоза на децата е придружен от мед. сестрата , а след обяд от дежурни учители по предварително изработен график.

Чл.25. При отказ на родители на деца, които са в задължителна ВГ-5-6г. да ги водят в ДГ, директора изготвя доклад до кмета на общината с предложение същите да бъдат наказани.

Чл.26. Посещаемостта и отсъствията на децата в групите се отразяват ежедневно в електронен дневник на групата.

Чл.27. При наличие на основателна за родителя причина, детето му да отсъства временно от детска градина, същите подават молба до директора, като фиксират срока.

Чл.28. При отсъствие на детето повече от два месеца от ДГ, се прави еднократно изследване за паразитология, след което се приема на ДГ.

Чл.29. В двата филиали на ДГ «Първи юни», спецификата по приема и посещаемостта на децата е еднаква.

Чл.30. Когато за едно място кандидатства повече от едно дете, предимство ползва детето, чиито семейство е многодетно.

РАЗДЕЛ III

Организация на педагогически процес:

Чл. 31. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

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

Чл. 32. ДГ „Първи юни” и филиалните групи работят на 5-дневна работна седмица целогодишно.

- ДГ „Първи юни” с. Бутан, работа при целодневна организация на ОВП, с работно време от 6.30 ч. до 18.30 ч. .
- Полудневна организация се осъществява след разрешение на първостепенния распоредител.
- Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
6.30 – 8,30 ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30 – 9,00 ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30 ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00 ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси / Дейности по избор на децата/ Индивидуални занимания с деца/ Работа по проекти. Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45 ч.	Обяд
13,00 – 15,00 ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца

Детска градина „Първи юни”, с. Бутан, общ. Козлодуй, обл. Враца

✉ ул. „Г. Димитров” № 80, ☎ 0899381232, E-mail- info-609145@edu.mon.bg

15,30 – 16,00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30 ч.	Организираны занимания и игри – Игри, в занималнята или на двора
16,30 – 18,30 ч.	Свободни дейности по избор Изпращане

Чл. 33. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

Чл. 34. Ваканциите, почивните и празничните дни се определят съгл. Нормативната уредба на МС, МОН и Заповед на Кмета на общ. Козлодуй.

Чл. 35. Групите се сформират на възрастов принцип.

Чл. 36. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина, след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт.

(1) Когато броят на децата в отделни групи трайно се установи под определения минимум, групите се разформировават и се сливат с останалите.

(2) Месечна посещаемост се наблюдава до 3 месеца преди вземане на решение за разформироване на групите.

Чл. 37. При необходимост предучилищното образование може да се организира и в разнo възрастови групи.

Чл. 38. Групите в детската градина имат имена на анимационни герои: „Мечо Пух”, „Пчелица”, „Лъвчета” и „Слънчица”, като в началото на всяка учебна година до името се вписва възрастовата група. Имената могат да се сменят по инициатива на децата или учителите.

Чл.39. В ДГ може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

Чл. 40. Организацията на дневния престой на децата се регламентира чрез информация за организацията на учебния ден, която се утвърждава със заповед на директора, отговаря на възрастовите особености на децата и се поставя във входа на групите на вниманието на родителите.

Чл. 41. Извън посоченото в дневния режим време за прием и изпращане на децата последните могат да се водят и вземат само със знанието на учителите, за което родителите предварително се договарят с тях.

Чл. 42. Организацията на учебния ден е конкретизирана за всяка група. Организацията е мобилна и варираща за подsigуряване на комфортно пребиваване на децата в ДЗ.

Организация на педагогическото взаимодействие

Чл. 43. Основна форма на взаимодействие в ДГ е ситуацията.

Чл. 44. Ситуациите и тяхното съдържание са в зависимост от Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка, регламентирани в Наредба № 5/ 03.06. 2016 г. за ПО

Правилник за дейността на ДГ „Първи юни“, с. Бутан

Чл. 45. При желание от страна на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни форми на обучение по английски език, изобразителна дейност, народни танци. Провеждането на педагогическите услуги се извършва от квалифицирани преподаватели от детската градина - без допълнително заплащане или от външен учител, на който родителите си заплащат.

Чл. 46. В ДГ „Първи юни“ има приета „Система за поощряване на децата и персонала с морални и материални награди“

Чл.47. Празниците, развлеченията и спортните дейности се организират съгласно „Празничен календар”, изработен до 15.09. на съответната година, по предложения от учителките и се утвърждава от директора.

Чл. 48. Участието на децата в празници развлечения и работа по проекти, организирани от детската градина, става със задължителното съгласие на родителите.

1. За целта родителите подписват «Декларация за информирано съгласие“:

- с което упълномощават учителите за съгласието си, детето им да участва в организиран празник, екскурзия, разходка и развлечение или работа по проекти .
- с което упълномощават учителките да поместват снимки от живота на децата им в сайта на ДГ, фейсбук, др. сайтове или електронни медии и преса.

2. При участия на децата в гореизброените, директора издава заповед, в която се посочва ръководителя, придружаващите го лица, времетраенето и маршрута на мероприятиято .

3. В ДГ, учителките прилагат интерактивни методи в различните режимни моменти чрез постоянно обсъждане, изразяване на собствено мнение, способности, индивидуален стил.

Образователна среда - организация на материално-дидактичната среда в групите.

Чл.49. Материално- дидактичната среда в групата се организира в съответствие с възрастовите особености на децата и наличната МТБ.

Ползване на електронна и друга техника за нуждите на обучението на децата.

Чл. 50. За нуждите на обучението на децата в занималните се ползват -лаптопи, принтери, интерактивна дъска, мултимедии - за презентиране и спомагане на дейностите по образователни направления.

Учебни програми, програмни системи и учебни помагала

Чл.51.(1) Процесът на предучилищното образование в Детска градина „Първи юни” е подчинен на прилагане на **Иновативна Програмна система.**

(2) Иновативната Програмна система на ДГ „Първи юни” е:

1. Част от **Стратегията за развитието на детската градина.**
2. Предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.
3. Създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група.
4. Осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

5. Отчита спецификата на детската градина, детската група и възрастовите особености на децата.
6. Определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
7. Приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Иновативната Програмна система на ДГ „Първи юни” разпределя основните форми по следния начин:

1. Първа група – 13
2. Втора група – 16
3. Трета група – 18
4. Четвърта група – 19

(4) Разпределението на основните форми в ДГ „Първи юни” по образователни направления поставя акцент върху ОН „БЕЛ“ и ОН „Математика”

Чл. 52. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

(1) Изборът на алтернативни познавателни книжки и учебни помагала се утвърждават на заседание на ПС след съгласуване с Обществения съвет.

(2) Учителите на групите запознават родителите с направения избор на познавателните книжки и учебни помагала.

Чл. 53. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 54. При децата от първа възрастова група, при одобрение от страна на родителите се прави Скрининг-тест / на децата от 3 до 3.6 г./.

Чл. 55. Допълнителните учебни пособия и материали се закупуват от ДГ.

Чл. 56. На учителките е забранено да събират пари от родителите по какъвто и да е повод.

Държавни образователни стандарти за предучилищно образование -организация по прилагането и спазването им;

Чл. 57. Обучението и възпитанието в ДГ се регулира от Държавни образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка, регламентирани в ЗПУО и Наредба № 5 от 03 юни 2016 г. за предучилищно образование

Чл.58. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насочват към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл.59. Учебното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения и отношения, които се измерват като резултат от обучението и възпитанието на децата в детската градина по образователни направления и са в съответствие с културно-образователните области по чл. 10 от Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

Чл.60. Изискванията за учебно съдържание по чл. 2 включват общи и специфични знания и умения в зависимост от насочеността на образователните направления.

Чл. 61. Учителките самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от Иновативната програмна система.

Чл.62. Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Индивидуални постижения на децата и резултати от обучението на децата - диагностичен инструментариум, периодичност на прилагането; допълнителна индивидуална работа с децата.

Чл.63. Индивидуалните постижения на децата се констатира в съответствие с достигнатите ДОС, диагностични тестове от учебните помагала, допълнителни тестове, събеседвания, наблюдения на индивидуалните постижения на децата.

Чл.64. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

Чл.65. Контрол на детското развитие се отчита на входящо ниво към 15.10. и на изходно ниво към 15.05.на учебната год.

Чл.66. Контролът на детското развитие се отчита в индивидуални протоколи и дневниците на групите и се подписва от двете учителки.

Чл.67. Резултатите от проведения Контрол на детското развитие по групи се предават на директора.

Чл.68. Отчитането на получения резултат става :

- От учителките на директора и индивидуално на всеки родител;
- От директора в годишния анализ на контролната дейност на директора и на отчета на контролната дейност за I-во полугодие на учебната година.

Чл.69. Постиганията на детето се отразяват в детско портфолио, което при завършване на четвърта възрастова група се предава на родителите.

Чл.70. Съдържанието на портфолиото /“запис” на отделните стъпки от развитието на детето/ включва следните основните етапи:

1) Съзряване и оформяне на личността на детето:

- Опитът от семейството в което детето живее;
- Адаптиране към групата в детската градина;
- Темповете на физическото израстване, заболяемост и др.
- Приятелите; предпочитанията, игрите, способностите, особеностите и др.

2) Промените в детето през престоя в детската градина;

- Интелектуални;
- Емоционални;
- Поведенчески;
- Социални.
- Умения за всекидневния живот – навици за самообслужване; решаване на малки проблеми.

3) Готовност за училище.

Чл.71. Допълнителна индивидуална работа с децата се извършва по преценка на учителките във времето на дневния режим извън ситуациите.

Чл.72. Допълнителна индивидуална работа с децата се извършва и при работата по проект при

предварително съгласуван график.

Чл.73. Организирането на допълнителни дейности, съобразно потребностите на децата се осъществява по предложение на учителките, като изготвят план за работата на дейността.

Чл.74. Допълните дейности се провеждат с изричното съгласие на родителите и подписани от тях декларации за съгласие.

Чл.75. При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина или училището може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Участие на децата в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

Чл.76. Участието на децата в конкурси и състезания за деца от ПУВ, става след съгласуване на предложение на учителките с директора и изричното съгласие на родителите с подписани от тях декларации за съгласие.

Подкрепа за личностно развитие.

Чл.77 . На децата в системата на предучилищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията на децата.

- (1) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.
- (2) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.
- (3) Детската градина, осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.
- (4) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.
- (5) Екипът по ал. 4 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО
- (6) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 187, ал. 2.
- (7) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.78. В детското заведение се приемат деца със специални образователни потребности и /или с хронични заболявания при писмено изразено желание на родителите или настойниците.

(1) При приемане на дете със специални образователни потребности със заповед на директора се създава екип, който се състои от: председател - учител на група, и членове: психолог, ресурсен учител, учител - специален педагог, логопед. В работата на екипа участват и родителите на детето.

(2) В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето .

(3) Екипът по т.1 извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на детската градина.

(4) Когато детето е с хронични заболявания, родителите представят медицински документ с диагноза.

РАЗДЕЛ IV

Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата:

Чл.79. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл.80. По желание на родителите - основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.81. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

Чл.82. Учебната година включва учебно и неучебно време

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

(2) Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(3) През м. юли и август се създава дежурна градинска група при наличие на минимум 20 заявления от родителите, че детето ще посещава редовно детската градина през посочените месеци.

(4) При неизпълнение на изискването по ал. 3, детските градини в временно преустановяват дейността си.

Чл.83. Организираните ситуации се планират и реализират /от 15.09. до 31.05./. През останалото време на учебната година в групите се осъществява непрекъснат възпитателен процес, но само с допълнителни форми на взаимодействие.

Чл. 84. Учебните помагала са за сметка на държавни дейности.

Чл. 85. Допуска се отсъствие само по уважителни причини.

Чл.86. Медицинските бележки се издават електронно.

Чл.87. Решение на ПС / Протокол № 1/16.09.2015 г.,- седмичните планове се пишат от двете учителки в последователност I- III седмица едната , II- IV седмица другата, като за следващия месец се разменят.

Чл.88. ДГ работи с електронни дневници.

Чл.89. За посещение на деца в ДГ родителите или настойниците подават молби до директора, придружена с копие от акта за раждане на детето и декларация, че детето има/ няма диабет, епилептични и температурни гърчове, алергични състояния, астма и други.

Чл.90. Отсъствия на децата от подготвителните групи се допускат само по медицински и важни семейни причини /до 10 дни за една учебна година /, удостоверени съответно с медицинска бележка от лекар или молба от родителя/настойника.

Чл.91. Извън случаите по ал. 73.6, отсъствия на децата от подготвителните групи са допустими и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.92. Образователно- възпитателния процес е целогодишен.

Чл.93. В НЕИСПУО-се съхраняват ЛОД на всяко дете и със записването в ДГ, то получава потребителско име и парола за влизане в електронен дневник.

Чл.94. Преместването на дете от една в друга ДГ става с Удостоверение за преместване и се отразява в НЕИСПУО.

(2) Преместването се извършва след:

1. Подадено писмено заявление от страна на родителите.
2. Издаване на удостоверение за преместване.
4. При преместване през учебната година детето получава личното си портфолио и индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл.95. Преместването се отразява в 3 дневен срок в базата данни на МОН – НЕИСПУО.

Чл.96. Ежемесечно до 4-то число, се изпращат сведения в НЕИСПУО, сведения за отсъстващи деца по Постановление № 167 ОТ 15 август 2013 г. за изменение и допълнение на Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца, приет с Постановление № 139 на МС от 2002г. (ДВ, бр. 67 от 2002 г.)

Чл.97. При отсъствие на дете повече от 3 /три/ месеца, без писмено заявление на родителя, детето се изключва от списъчния състав (с изключение на подлежащите на задължително предучилищно образование).

Чл.98.(1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Враца.

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 99. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в III ВГ 5-годишни).

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 100. Подготовката на децата за училище в ДГ „Първи юни“ се осъществява:

1. В специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета възрастова група и четвърта възрастова група;

2. При необходимост/ намален състав на децата/ – в разно- възрастови групи.

Чл. 101. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за образователната дейност с децата от всички групи се закупуват с целеви средства от държавно финансиране.

(3) Учителите групите се запознават с комплекти безплатни познавателни книжки на различни издателства.

(4) Съобразно спецификата на детската група правят своя избор на най-подходящия след съгласуване с обществения съвет и запознават родителите.

(5) Комплекта безплатни познавателни книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(6) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

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

Чл. 102. Подготовката на децата за училище в задължителните групи се осъществява по Иновативна Програмна система на ДГ.

Чл. 103. Педагогическото взаимодействие във всички възрастови групи се реализира:

1. В съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование.
2. При приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод.
3. При използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

Чл. 104. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 105. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 106. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 107. За децата не владеещи български език се осигурява допълнително обучение по БЕЛ.

Чл. 108. (1) Петнадесет работни дни преди края на учебната година учителите на III и IV ВГ установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата от IV ВГ се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 109. (1) Децата, завършили четвърта възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадено заявление в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

Чл. 110. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от IV ВГ получават:

1. Удостоверение за завършена IV ВГ;
2. Лична здравно-профилактична карта;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 111. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите, общественици и учителите от началното училище.

Индивидуализиране и диференциране на образователното съдържание за гарантиране на равен стар в училище;

Чл.112. В ДГ, индивидуализацията се изразява в подбор на съдържание- средства, методи, темп и обем на съдържание и създаване на оптимални условия за усвояването им от всяко дете.

Чл.113. Диференциацията позволява разделянето на децата на групи при усвояване на съдържанието, след което- обединяването им в екип.

Изисквания за училищна готовност на детето.

Чл. 114. Детето покрива изискванията за училищна готовност при покриване на ДОС за IV ВГ.

РАЗДЕЛ V

Здравно осигуряване и закаляване на децата:

Здравно осигуряване в детската градина;

Чл. 115. Медицинската сестра осигурява вътрешно- методическа квалификация на персонала при предварително подготвен план, относно опазване здравето и живота на децата

Инциденти, до лекарска помощ;

Чл.116. При даден инцидент, с дете или служител, долекарска помощ се оказва от мед. лице и при нужда се насочва към личен лекар.

Мерки за недопускане на заболяемост и епидемии;

Чл. 117. Медицинското лице по предварително съгласуван с директора график и програма за превенция, ежедневно извършва сутрешен филтър на децата.

Чл. 118. При съмнения или оплаквания от децата, същите се отстраняват от детска градина, като се уведомяват родителите и се насочват към личен лекар.

Чл. 119. След оздравяване на детето, същото се приема на детска градина, срещу медицинска бележка за здравословно състояние.

Закалителни процедури и престой на открито;

Чл. 120. Детската градина се пригаждат условия за провеждане на закалителни процедури.

Чл. 121. Престоя на децата на открито е в зависимост от атмосферните условия.

Възпитание на здравословно поведение.

Чл. 122. Здравословното поведение се осъществява при предварителен план на мед. лице, съгласуван с педагогическите специалисти.

РАЗДЕЛ VI

Организация на детското хранене:

Детско меню;

Чл.123. Сезонното меню се изработва ежеседмично от комисия в състав: медицинска сестра, готвач и домакин на детската градина, и се утвърждава от директора.

Чл.124. Отговорност за неспазването на дневното меню, носи домакина на ДГ.

Изисквания към количеството и качеството на храната;

Чл.125. Храненията на децата се осъществяват от помощник възпитателките.

Чл.126. Отговорност за неспазване на изискванията по НАССР при храненията на децата, носи главния готвач.

Чл. 127. Ежедневно се оставят проби от приготвената храна за срок от 48 ч., като се съхраняват при 4 С- 8 С

Чл. 128. Децата се хранят три пъти-основна храна и една междинна закуска в 10.00 ч.

Чл. 129. Сутрешната и следобедната закуска са две храни, обяда- три храни и междинната закуска плод или мляко.

Хигиенни и безопасни изисквания;

Правилник за дейността на ДГ „Първи юни“, с. Бутан

Чл. 130. Спазват се сроковете на годност на използваните продукта.

Чл. 131. Хранителните продукта се получават от фирмата доставчик срещу сертификат за качество.

Чл. 132. Отговорност за неспазването носи домакина.

Ред и осъществяване на храненето.

Чл. 133. Хранителните продукта се изписват във филиал № 1 на ДГ и там се приготвя храната за двата филиала.

Чл. 134. Готово приготвената храна се извозва с превоз до филиал център.

Чл. 135. При пристигането на храната в ДГ център, се измерва с термометър и вписват резултатите в специален дневник.

- Децата в ДГ „Първи юни“ се хранят съгласно Наредба № 6 от 10. 08. 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години на Министерство на здравеопазването. Съгласно Закона за храните качеството и безопасността на храните, които се използват в детската градина отговарят на всички изисквания. Храната на децата е пълноценна и разнообразна като приема на мазнини, сол и захар е ограничен, а количеството на зеленчуците, плодовете и течностите е в достатъчни количества. Ежедневният прием на храна включва най-малко по един представител от зърнени храни и картофи, зеленчуци, плодове, мляко и млечни продукти и храни богати на белтък – месо, птици, риба, яйца, бобови храни. Хранителните вещества, които осигуряват тези храни са белтъчини, мазнини, въглехидрати, минерални вещества, вода и витамини. Те са изключително важни за растежа, здравето и развитието на децата.

РАЗДЕЛ VII

Участници в образователния процес:

VII.1. Деца

Права на децата.

- Чл.136./1.** ДГ осигурява на децата: овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общо човешки и национални ценности, добродетели и култура на поведение; развитие на индивидуалните способности и стимулиране на творческите заложби; физическо, духовно и социално развитие.
2. ДГ гарантира правото на всяко дете на: свобода на изразяване на мнение; свобода на мисълта, съвестта и религията; формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно.
 3. ДГ осигурява закрила на всяко дете , за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.
 4. Всяко дете получава закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.
 5. Обучението и възпитанието в ДГ се регулира от Държавни образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование.
 6. В ДГ не се допускат ограничения на правата на децата, родителите и настойниците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.
 7. Работещите с деца служители на персонала на ДГ „Първи юни” и филиалните групи се ръководят в дейността си от основните принципи, че детството е изключително важен период от живота на човека и всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност, както и че семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

8. Детската градина носи отговорност за:

- овладяването на ДОС от децата;
- създаване на условия за опазване живота и здравето на децата по време на учебно-възпитателния процес;
- опазване на МТБ и сградния фонд;
- законосъобразно изразходване на бюджетните средства;
- извършване на дейности, противоречащи на законите в РБ, ограничаващи правата и свободата на личността или нарушаващи ВОП.

9. Обучението и възпитанието на децата се извършва на книжовен говорим и писмен български език.

Изисквания за спазването им. Недопускане на грубо отношение и дискриминация на децата.

Чл. 137 .В длъжностните характеристики на всеки служител е вменено отношението му към децата за опазване на техните права, здраве и благосъстояние.

Изисквания за поставяне на детето в центъра на образователния процес, при прилагане на хуманно личностен подход.

Чл. 138. Задължение на учителките и непедagogическия персонал е:

1. Да поддържат, да засилват и обогатяват личното отношение на детето със семейството, като същевременно въвеждат по-широк свят от хора и възможности.
2. Гарантират наличието на нужните и носещи удовлетворение дейности в играта, за да им помогнат конструктивно да канализират агресивността си и да придобиват ефективни умения.
3. Положително отношение на педагога към професията, в неразривно единство с любов и преданост към децата.
4. да „заразява” децата с бодро, жизнерадостно настроение, с мажорност, остроумие, усмивка;
5. **При постъпила информация или съмнение за малтретиране или наличие на друг риск за детето, да сигнализируют съответните органи и окажат пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска, веднага да се уведомяват органите за закрила на детето и да се проследи дали са предприети необходимите мерки.**

VII.2. Учители

Чл. 139. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

Учителските длъжности, които могат да се заемат в детската градина са :

1. "учител";
2. " старши учител";
3. " главен учител";

Чл. 140. (1) Длъжностите по т. 1, 2, се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжността по т. 3 - с висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър"- с I или II ПКС.

Чл.141. Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(1) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(2) Условието и редът за заемане на учителските длъжности и за придобиване на степените, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.142. Педагогическите специалисти подлежат на атестиране

Чл.143. Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет – при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 144. Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.145. Учителят в ДГ „Първи юни ” има следните права:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.

2. Да участва в избора на учебни помагала, по който ще се провежда обучението.

3. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.

4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация/ Раздел III, чл.221 от ЗПУО/

5. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на детската градина.

6. Да използва материално-техническа база на детската градина за изпълнение на служебните си задължения.

7. Да бъдат поощрявани и награждавани -Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното у образование. (съгл. Чл.246, ал.1 от ЗПУО) Чл. 52 Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си по критерии, отразени във Вътрешните правила за работна заплата. (съгл. Чл.247, ал.1 от ЗПУО)

Чл. 146. Учителят има следните задължения:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика.
2. Да преподава на книжовния български език, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
3. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.
4. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
5. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина.
7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.
8. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за развитието на детето, за спазването на дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в среда на групата и градината, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина, както и извън нея - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца.
10. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
11. Да не внася в детската градина оръжие, лекарства, както и други предмети и средства, които са източник на повишена опасност.
12. Да уведомява своевременно директора с писмена молба или заявление, когато се налага да отсъства от работа, или заменя смяната си, като подsigури и предложи заместник.
13. Да не ползва мобилен телефон по време на изпълнение на служебните си задължения;
14. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в удобно за двете страни време.
15. Да изисква декларация за съгласие от всеки родител, чието дете участва в някакво мероприятие извън територията на ДГ
16. Да не помества снимки на децата в сайта на ДГ, др. сайтове или ел. медии, без изричното декларирано писмено съгласие на родителите.
17. Да пази доброто име на детската градина и не създава условия, които биха дискредитирали членове на екипа или директора.
18. Незабавно да подава първоначална информация до РПУ на МВР – гр. Козлодуй; Дирекция «Социално подпомагане», отдел «Закрила на детето» и директора, в случай, че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.
19. При изпълнение на своите задължения педагогическия и непедагогически персонал се придържат към лоялно поведение и почтеност в действията си, подчинени на Етичния кодекс на ДГ „Първи юни”.

VII. Помощник на учителя

Основни задължения на помощник на учителя – подпомага учителя с цел пълноценна образователна интеграция на дете със СОП създаване на ефективни условия за дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация, обучение и подкрепа когато децата са с комплексни

потребности в следствие на емоционално – поведенчески проблеми при разстройство от аутистичния спектър или при друго увреждане, нарушение или заболяване.

VII. Медиатор в образователната институция

Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на детска градина и пълноценно участие на децата в образователния процес. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на децата в детската градина. Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна предучилищна подготовка и организира срещи с тях с цел информираност и записване, и редовно посещаване на детската градина.

VII. Родители

Права и задължения на родителите като партньори в педагогическия процес.

Чл.147. Родителите се приемат като партньори при обучението и възпитанието на децата и имат право да изказват мнение и да правят предложения относно цялостната дейност на детското заведение.

Чл. 148. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детска градина „Първи юни” се създаде Обществен съвет.

2.Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

3. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

4. Дейността на Обществения съвет се регламентира с Правилник /ЗПУО/

5. При неодобрение от обществения съвет на актовете, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.149. Родителите полагат грижи за децата си, в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

Чл. 150. Родителите и настойниците на децата, които посещават ДГ, имат право:

/1/ да получават системно информация от учителите за състоянието, развитието и постиженията на децата им по предучилищната подготовка;

/2/ да бъдат уведомявани своевременно за всички изисквания към тях от страна на директора, учителите, РЗИ и други органи;

/3/ да отнасят въпроси, да изказват мнения и да правят предложения относно процеса на възпитание и обучение на децата ;

/4/ да се консултират с директора и учителите и да получават компетентна педагогическа помощ относно отглеждането, възпитанието и обучението на децата;

/5/ да получават от директора и учителите пълно съдействие ,ако благополучието на детето им е в риск;

/6/ да получават от директора и учителите помощ и съдействие при разрешаване на възникнали конфликта в семейството или ДГ;

/7/ на поверителност на информацията, която предоставят на ДГ, освен ако тя не се отнася до малтретирането или лоши грижи за децата.

Правилник за дейността на ДГ „Първи юни“, с. Бутан

/8/ да оказват материална подкрепа на детската градина.

Чл.151. /1.Родителите и настойниците на децата са длъжни:

/1/. Да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става чрез упълномощени от тях лица. Децата се водят сутрин от 6,30 ч. до 8,30 часа и се вземат до 18,30 часа. По изключение родителите могат да водят децата си в удобно за тях време, за което предварително се договарят с учителите и директора на ДГ;

/2/. Да спазват всички изисквания в Правилника за дейността на детската градина, ПВТР и Правилника за БУВОТ, отнасящи се до тях и децата им;

/3/. Да следят редовно съобщенията в затворената група;

/4/. Да водят децата си в добро здравословно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал

/5/. Незабавно да уведомяват ДГ за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, местоработата и семейното положение, имейл адреси

/6/. При възникнали проблеми, свързани с възпитанието и обучението на децата, да ги отнасят към директора на ДГ и да оказват съдействие при разрешаването им;

/7/. Да съдействат за опазване авторитета на ДГ, да оказват морална помощ на детското заведение, да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с персонала на ДГ с цел взаимно опазване авторитета на семейството и детската градина.

/8/. Да уведомят учителката на групата и директорката за наличие на специфични заболявания у детето, освидетелствани от ТЕЛК, НЕЛК и РЕЖ и др. и предат ксерокопие на документа за досието на детето.

Чл. 152 /1/ Родителите и настойниците нямат право да водят децата си в ДГ в състояние,

/ 1/ създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение, както и да оставят на разположение на децата лекарства. В случай, че се налага прием на лекарства, те се предават лично от родителя на медицинската сестра с назначение от лекар и заключение, че с назначената терапия детето може да посещава ДГ.

/2/. При възобновяване на посещенията на децата след отсъствия родителите представят на медицинската сестра всички необходими за момента медицински документи, изискуеми от РЗИ.

/3/. Независимо от документите по т. 3 родителите задължително представят бележка от преглед при лекар дори детето да няма отсъствия в случай, че то е изпратено от детската градина с температура, повръщане, обрив или стомашно-чревни проблеми.

/4/. Медицинските документа са валидни тогава, когато съдържат всички необходими реквизита, поставени от лекаря, извършил прегледа.

Чл.153. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна/, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина;

РАЗДЕЛ VIII

Управление на детската градина

VIII.1. Директор

Права и задължения

Чл.154. Директорът като орган за управление на детската градина:

1. Ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина;
2. Създава условия за прилагането на ДОС;

3. Представява ДГ пред органи, организации и лица;
 4. Сключва трудови договори с физически и юридически лица по предмета на дейност и в съответствие с предоставените му правомощия;
 5. Осигурява БУВОТ;
 6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите и останалия персонал в ДГ;
 7. Организира приемането на децата във всички групи на ДГ;
 8. Издава необходимите документи при преместване на деца от подготвителната група и завършване на подготвителната група;
 9. Отговаря за правилното водене и съхранение на документацията на ДГ, визирана в ЗПУО и Наредба № 8/ 2016 г. на МОН за документите в системата на НП;
 10. Съдейства на компетентните органи за нарушенията по чл.47 и 48 от ЗИП и законите в РБ;
 11. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ;
 12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и поименно щатно разписание длъжностите и работните заплати;
 13. Председател е на ПС и създава условия за изпълнение на решенията му.
 14. Дните за прием на родителите - всеки вторник от 10.00 ч до 11.00 ч. и от 15.30 до 16.30 ч
 15. Дните за прием на персонала е ежедневно/ без вторник/ от 9.00 до 9.30 ч. и от 15.00 до 15.30 ч.
- Чл.155.** Контролната дейност на директора обхваща педагогически и административен контрол и контрол на ПОП, а по отношение на обхвата е текущ и тематичен, цялостен и административен на педагогическия и ПОП.
- Чл.156.** Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на ДГ.
- Чл.157.** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 работни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.
- Чл.158.** При отсъствие на директора за срок, по-голям от 30 работни дни, кметът на общината назначава по негово предложение заместник.
- Чл. 159.** Осигурява необходимите условия за квалификация на педагогическите специалисти и изготвя график за замествания на отсъстващи учители, както и средства за ДТВ и ДМС.

VIII.2. Педагогически съвет

Функции и правомощия на педагогическия съвет в детската градина

Чл.160. ПС на ДГ като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Определя състава на ПС и секретаря;
2. Обсъжда и приема на свое заседание Правилника за дейността на ДГ;
3. Обсъжда и приема Годишния план за дейността на ДГ;
4. Обсъжда и приема Стратегия за развитието на детската градина;
5. Приема Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи;
6. Определя принципа на сформирани на групите;
7. Определя дейностите извън ДОС и начина на осъществяването им;
8. Обсъжда и взема решения относно резултатите от ОВП;
9. Обсъжда резултатите от откритата практика в групите;
10. Обсъжда предложения и взема решения относно квалификацията на учителите ;
11. Приема показатели към посочените от МОН критерии за допълнително заплащане труда на учителите/ Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда от 2017г./;
12. Обсъжда организацията на дейностите по проекта;
13. Решава други педагогически въпроси по предложение на директора.

Чл.161. ПС включва директора на ДГ и учителите, а по решение на ПС включва с право на съвещателен глас и медицинската сестра.

Чл.162. В началото на всяка учебна година ПС определя състава си и избира секретар. Последният вписва състава на ПС в протокола от първото му заседание.

Чл.163. ПС заседава не по-малко от веднъж на всеки 2 месеца, като се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на ДГ от най-малко 1/3 от членовете му.

Чл.164. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

Чл.165. Решенията на ПС могат да се отменят само с квалифицирано мнозинство- 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО на МОН.

Чл.166. За всяко заседание на ПС се води протокол, протоколите от заседанията на ПС се вписват в 3-дневен срок след провеждане на заседанието, подписва се от секретаря и председателя на съвета и се подпечатва с кръглия печат на ДГ.

Чл.167. Не се допуска отсъствие на членове на ПС от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.

Чл.168. ПС няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други законови и подзаконови нормативни документи на законодателството в РБ.

РАЗДЕЛ IX

Управление на качеството в Детска градина „Първи юни“

Чл.169. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл.170. 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.171. 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 и училищата.

Чл. 172. 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.173. 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.174. 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 детската градина;

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.175. (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).

(2) 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.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл.176.(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 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.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл. 177. 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, заложи в стратегията.

Чл. 178. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Чл.179. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране на образователната институция.

Чл. 180.(1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл.181. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 182. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл. 183. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти, непдагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл.184. Самооценяването в детска градина „Първи юни“ включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка – определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл.185. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл.186. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл.187.(1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.

(3) Максималният брой точки е 100.

(4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.

(5) Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.

(6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:

1. отлично – над 75 %
2. добро – от 50 до 75%
3. задоволително – от 30 до 50%
4. незадоволително – до 30%

Чл.188. (1) Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(2) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

Чл. 189. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл. 190. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл.191. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;
2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

Чл.192. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията от Националния инспекторат по образованието.

Чл.193. Органи за управление на качеството в детска градина „Първи юни“ са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 194. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя работната група, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на децата, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;

6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;

7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.

8. Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл.195. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

РАЗДЕЛ X

Обществен съвет на детската градина

Чл. 196. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 197. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

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

Чл. 198. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 199. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 200. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

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

Чл. 201. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ XI

Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 202. (1) ДГ „Първи юни” работи в условията на делегиран бюджет.

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

(3) Финансирането на детската градина става от държавни дейности.

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

Чл. 203. Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 204. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

РАЗДЕЛ XII

Задължителна документация на детската градина

Чл. 214. В ДГ се води и съхранява документация съгласно ЗПУО и Наредба № 8/16.04.2016 г. на МОН за документите в системата на НП

Чл. 215. Начинът на оформяне на документацията, воденето и съхраняването ѝ и отговорниците за това са съгласно Наредба № 8 /2016 г. на МОН и заповеди на директора на ДГ.

РАЗДЕЛ XIII

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

Подновяването на посещението на детска градина става само по желание на родителите и с изричното условие, че са запознати и декларираат, че ще спазват новите правила за работа на детската градина, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина от детето. В деня на първо посещение на детска градина родителите представят подписаната декларация на директора на детската градина.

За подновяване на посещението на децата от родителите не се изисква представянето на медицински бележки съгласно чл. 4, ал. 4 и 5 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и чл. 21, ал. 2, 3 и 4 от Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

Посещението на детска градина от деца с хронични заболявания (в т.ч. деца със СОП с хронични заболявания) се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето, за което родителите представят документ.

Сутрин децата от всички групи се приемат в детската градина в интервала от 6,30 до 8,30ч.:

При влизане в двора на детската градина се спазват маркираните маршрути за придвижване отбелязани с червен цвят ленти.

При придвижване в двора на детската градина родителите и децата спазват дистанция, като за приемане, при необходимост, изчакват на местата, обозначени със знак „червена черта“

Децата се приемат на входа на детската градина от медицинския специалист.

При първо посещение, на детето се измерва температурата- допустими стойности до 37,3 С.

В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето може да бъде отказано приемане.

Родителите изчакват да мине прегледа на детето и след това напускат двора на градината.

Не се допуска влизането на родителите/придружителите на децата в сградата на детската градина.

След прегледа при медицинската сестра, децата преминават през мястото за дезинфекция на краката и сами се придвижват до помещенията на своята група. Събуват обувките, поставят ги в шкафа на групата, обуват пантофи, които ползват само в помещенията на своята група.

При приемането, помощ на децата оказва помощник- възпитателя на съответната група.

➤ Персонал, отговарящ за приема на децата в ДГ "Първи юни":

Първа група – вход на група от учителката на групата

Втора група – вход на група от учителката на групата

Трета група – на входа на ДГ –център от мед. сестрата

Четвърта група - на входа на ДГ –център от мед. сестрата

- Приемът на децата в ДГ "Първи юни" се осъществява от 6.30 ч. и не по - късно от 8.30ч.

Децата не заявили присъствие за съответния ден, поне един работен ден по - рано няма да бъдат приемани.

При подходящи метеорологични условия децата се изпращат, както следва:

Първа група – от вътрешния двор

Втора група – от източната площадка

Трета група – от южната площадка

Четвърта група – от северната площадка

Персонал, отговарящ за изпращане на децата:

- **Учителките по групи.**

Изпращане на децата се осъществява не по - рано от 16.15ч. , с изключение на случай на влошаване на здравословното състояние по време на престоя в ДГ.

Ежедневно при прием на децата се извършва филтър и се вписва в определена за това тетрадка с подпис на приемащия.

От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е изрично препоръчано от личния му лекар.

Родителите вземат децата от групите на детската градина лично.

След вземане на детето, родителите и детето напускат двора на детската градина като спазват обозначените маршрути за придвижване и спазват дистанция.

През неучебното време от 01.06.....г. с децата се провеждат само допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня, с интересите и потребностите на децата и с акцент върху изграждане на навици за здравословен начин на живот и усвояване на социални умения.

При съобразяване с климатичните условия, допълнителните форми на педагогическо взаимодействие с децата се осъществяват навън, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда.

Детска градина „Първи юни”, с. Бутан, общ. Козлодуй, обл. Враца

✉ ул. „Г. Димитров” № 80, ☎ 0899381232, E-mail- info-609145@edu.mon.bg

Учителите на групи, при необходимост, осъществяват и дейности за обща и/или допълнителна подкрепа, включително за децата със СОП.

Не се допуска провеждане на допълнителни форми, свързани с извеждане на децата извън детската градина и събиране с деца от други групи и детски градини.

От 01.06.2020г. не се провеждат педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

За игрите и пребиваването на открито всяка група ползва само определената площадка на групата.

Допълнителни специфични изисквания към родителите:

От родителите, които са преценили, че детето ще възстанови посещението си на детска градина, се очаква:

- най-късно два работни дни преди планираното посещение да уведомят учителя на групата и /или директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, за периода (седмица/месец) на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой;
- да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията родителите
- посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа на детската градина;
- да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;
- да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на реда, да се спазва нужната дистанция, за да се предотврати струпване, като изчакат на нужното разстояние;
- да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията на детето им;
- да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не ги водят на детска градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;
- да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина, че то проявява признаци на заболяване;
- да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в тези случаи стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция и носят маска;
- да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

- за бърза и лесна комуникация да предоставят на учителите на групата/директора телефон, имейл адрес, включване във затворена група във фейсбук на групата и детската градина;
- най-късно в четвъртък на текущата седмица да информират учителите на групата и /или директора дали детето ще посещава детска градина през следващата седмица;
- да подадат точна информация при проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детската градина;

Допълнителни специфични изисквания към дейността на педагогическите специалисти и помощник- възпитателите на групите:

- да се запознаят срещу подпис поне един ден преди отваряне на детската градина с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;
- да използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;
- да измият ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина;
- да отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
- Да въведат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
- незабавно да потърсят компетентно мнение от медицинския специалист в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;
- да предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
- да придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най- добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек.
- Да използват подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);

- да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други или трябва да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;
- да организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по- малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
- да организират срещи с родителите само при необходимост, и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;

Допълнителни специфични изисквания към дейността на директора:

- да изгради среда за бърза и лесна комуникация с родителите, в която да могат бързо да информират родителите за правилата за работа на детската градина и да могат да планират разпределянето на децата в групи
- в края на всяка работна седмица да проучва броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица;
- най-малко един работен ден преди началото на новата седмица да изпрати информация на родителите за създадената организация и да им потвърди възможността за посещение на детска градина от детето;
- да инициира предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина;
- да призовава родителите да задържат децата вкъщи, а в случай че това е невъзможно, да ги запознае с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърне внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник- възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;
- да организира родителска среща (неприсъствена) или да използва друг подходящ начин да се увери, че всеки родител е получил, запознал се е и е разбрал правилата за работа на детската градина;
- да предостави на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията;
- да изготви съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция;
- да определи бройката необходими материали за спазване на здравните изисквания; да осигури тези материали преди отваряне на детската градина, както и да ги осигурява след това редовно и в необходимите количества;
- да организира подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
- да разработи план за движение в сградата, като при необходимост осигури необходимата маркировка за спазването му;

- да обособи пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки;
- при съобразяване с капацитета на сградата и броя на децата, които ще посещават детската градина и да направи разпределение на учителите;
- да организира обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;
- да осигури медицински специалист за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина, или упълномощени и предварително инструктирани лица за осъществяване на приема;
- да осигури работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи;
- да осигури необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата;

АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 216. (1) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна или полудневна форма на организация в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2 от ЗПУО се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) При повторно извършване на нарушението по ал.1,2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв. (5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на община Козлодуй.

(4) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(5) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на общината и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.217. (1) Родителите, кметът на община Козлодуй, кмета на кметство, директора на детската градина, педагозите създават организация за записване и редовно посещение на детската градина от децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

(2) Директора на детското заведение, със съдействието на общината, в срок до началото на учебната година уведомяват родителите на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование през същата учебна година.

(3) Директора на детската градина уведомява писмено общинска администрация при допуснати над пет дни отсъствия по неуважителни причини от дете, подлежащо на задължително предучилищно образование.

(4) Общинска администрация координира дейността на отговорните институции за вземане на незабавни мерки за задържане на децата от подготовителните групи в системата на предучилищното образование.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.218. Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание ЗПУО.

Чл.219. Настоящият правилник се излага на общо достъпно място в детското заведение.

Чл.220. Правилникът се приема на заседание на педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

Чл.221. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина

Чл.222. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

- в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
- при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
- при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

Чл.223. Цялостен контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на Детска градина «Първи юни» с. Бутан, общ. Козлодуй, обл. Враца.