ДЕТСКА ГРАДИНА „ ДРУЖБА”

2670 гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. „Дружба” № 1
Тел. 0702/ 6-51-01 , e-mail: odz_bobovdol@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:.....
ГЕРГАНА ЗАРЕВА
Заповед №……

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ДРУЖБА”
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025-2026г.

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 ДГ „Дружба” урежда устройството и дейността си в правилник за дейността в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

/1/ Правилникът регламентира образователния процес в ДГ „Дружба” с база в кв. „Хр.Ботев” и взаимоотношенията на участниците в него, структурите и управлението на детското заведение.

/2/ Настоящият правилник има за цел да постигне максимална организация на дейността на детското заведение, спазване на нормативното и трудово законодателство.

/3/ С този правилник се уреждат онези положения от устройството и дейността на детското заведение,които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично регламентиране.

Чл.2 Правилникът е задължителен за директора, учителите, медицинските сестри, помощно-обслужващия персонал и родителите на децата посещаващи детското заведение.

Чл.3 Детското заведение носи отговорност за:

- поетите задължения при приемането на децата
- създаване на условия за опазване живота,предпазване от рискове и укрепване здравето на децата
- спазване на държавните изисквания за отглеждане и възпитание на децата
- недопускане прояви или действия,които унижават достойнството или накърняват правата на детето,включително и на физически наказания.

Чл.4 /1/ ДГ „Дружба” с база в кв. „Хр.Ботев” гр.Бобов дол е общинско детско заведение и е публична общинска собственост, в което се отглеждат, възпитават и обучават деца от 1- годишна възраст до постъпването им в първи клас.

/2/ ДГ „Дружба” с база кв. „Хр.Ботев” се финансира от общинския бюджет.

/3/Детското заведение има право на:

1.Наименование, символи, седалище и официален адрес-гр.Бобов дол, ул.”Дружба” №1.

2.Собствен кръгъл печат.

3.Данъчен номер и Булстат

ДН- 1101080265 БУЛСТАТ- 000255314

/4/Детското заведение има право да:

1.Определя вътрешната си организация.

2.Определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове.

/5/Детското заведение носи отговорност за:

1.Изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му.

2.Създаването на условия за опазване живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им.

3.Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.

4.Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават образователния процес.

5. ДГ „Дружба” е общинска средищна детска градина, която се намира в най-близкото населено място на територията на общината или на съседна община, където се отглеждат, възпитават, социализират и обучават децата в задължителна предучилищна възраст от населените места, в които няма детска градина или училище, което организира задължително предучилищно образование.

6. За децата по т.5 се осигурява транспорт.

Чл.5 ДГ „Дружба” с база кв. „Хр.Ботев” организира своята дейност съгласно ЗПУО, Наредба №5 на МОН, ДОС, други нормативни документи на МОН и този Правилник, Наредба №6 за организацията и дейността на детските ясли.

III.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

Чл.6/1/ Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

/2/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.

/3/ Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

/4/ В детската градина може да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 1 до тригодишна възраст.

/5/ Децата, постъпили в яслени групи в детските градини, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

/6 Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

/7/ Задължение на детското заведение е да приема деца със специални образователни потребности или с хронични заболявания.

/8/ Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в I клас е задължителна и се извършва в подготвителна група към ДЗ.

/9/ Постъпването на децата в ДЗ се осъществява по желание и избор на родителите или настойниците, като същите могат да избират и подготвителната група.

/10/ В ДЗ децата се приемат със заявление от родителите или настойниците.
Към заявлението се прилагат декларация от родител за съответствие на данни от акта за раждане , документ за социален статус на родители и медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган.

/10.1/ Деца, на които не са извършени задължителни за възрастта имунизации не се приемат в ДГ. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.

/11/Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. I група – 2 и 3 годишни; – основна сграда
2. II А група – 4 и 3 годишни; – основна сграда
3. III група – 5 годишни; – основна сграда
4. IV А група – 6 годишни; – основна сграда
5. II Б група – 4 – 3 и 2 -годишни; – база
6. IV Б група – 6 - 5 годишни; – база

7. яслена група – 1 – 3 - годишни

/12/ Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

/13/ Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

/14/ Децата от възрастовите групи в зависимост от броя им се разпределят в групи.

/15/ При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по може да се сформира разновъзрастова група.

/16/ При завършване на подготвителна група на децата се издава удостоверение.

/17/ В удостоверението се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

/18/ В удостоверението за завършена четвърта група при необходимост се правят препоръки за насочване на ученика към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

/19/ Децата от втора, трета и четвърта група могат да се преместват в други групи за задължителна подготовка в ДГ или училище, като преместването се извършва с удостоверение.

/20/ Отсъствия на децата от задължителните групи:

1. Децата могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган и представен в деня на завръщането на детето, както и по семейни причини.
2. Отсъствията на децата по семейни причини са допустими за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина с писмено уведомяване от родителите в срок от една седмица преди отсъствието.
3. Медицинските бележки и уведомленията за отсъствие по домашни причини да се съхраняват от учителите по групи в класьори. Срок на съхранение за учебната година.
4. Извън случаите по т. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт. Отсъствията са отсъствия по уважителни причини.

/21/ В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в хартиено детско портфолио.

1. Съдържание на хартиеното портфолио:

. Колекция от събрани и подредени материали и предмети
. Резултати от практически задачи
. Получени отличия от външни изяви
. Тестове от входна и изходна диагностика
. Протокол за проведена диагностика

2. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава, заедно с удостоверението за завършена подготвителна група.

/22/ В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

/23/ Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

/24/ Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и края на учебното време по образователни направления.

/25/ Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите в програмната система и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС.

/26/ Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

/27/ Учителите по групи информират родителите за индивидуалните постижения на детето с протокол от проведената диагностика срещу подпис.

/28/ Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

Чл.7 Децата от детската градина се отписват:

1. По желание на родителите или настойниците със заявление до директора, един месец по-рано от датата на отписване;
2. При постъпване в първи клас;

Чл.8 Децата в ДЗ се приемат в подходящо облекло и обувки с естетичен вид.

Чл.9 /1/ Броят на децата в група се определя с Наредба на министъра на МОН.

1. При намаляване броя на децата в групите под необходимия минимум, те се разформират и децата се сливат с останалите групи, а персоналът ползва платения си годишен отпуск.
2. Отговорност за посещаемостта на децата носят учителите и медицинските сестри от съответните групи.
3. Медицинското обслужване в ДЗ се извършва от медицинска сестра.

Чл.10/1/ За отглеждане, обучение на децата в ДЗ родителите или настойниците не заплащат такса.

Чл.11 В ДГ посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване на родителите или настойниците.

Чл.12 Към ДЗ има здравен кабинет. Дейността му се осъществява от медицинската сестра.

Чл.13 Децата в ДЗ се отглеждат и обучават при условия,които гарантират:

- Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
- Техните права , свобода и сигурност.
- Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.
- Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност.
- Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

IV.ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ И ПОСТЪПВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.14 Постъпването на децата в общинските детски градини се осъществява по желание на родителите или настойниците на децата.

Чл.15 Кандидатстването става чрез подаване на писмено заявление по образец.

1. От 01 януари до 01.март на календарната година за подготвителните групи;
2. От 01.април до 31 май на календарната година за първа и втора група;
3. При наличие на свободни места в детските градини се подават заявления през цялата календарна година;

Чл.16 Приемат се заявления за постъпването в общинска детска градина на деца, при условията на чл.57 ал.2 от Закона за предучилищното и училищното образование / По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място 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 /, но може да се подават и през цялата календарна година.

Преместването на деца от една в друга детска градина може да се осъществява през цялата учебна година / 15 септември – 31 май /, както и в неучебно време / 01юни – 14 септември /.

Чл. 17 Писменото заявление се подава от единия родител или настойник, или от пълномощник с нотариално заверено пълномощно, който представя в детската градина следните документи:

1. Заявление по образец
2. Декларация от родител за достоверност на данните от акта за раждане, като се представя оригинал за сверяване верността, след което оригиналът се връща на заявителя;
3. Заверено от заявителя копие на акт за смърт на единия родител, в случай, че е починал;
4. Заверено от заявителя копие на акта за назначаване на настойник, ако е назначен такъв;
5. Декларация от родителя или настойника за вида на организация на образование на детето в съответната детска градина;
6. Декларация за пътуване с училищен автобус .
7. Декларация за снимки на детето да бъдат публикувани на страницата на ДГ.
8. Информирано съгласие за спазване на Правилата на ДГ за работа в условия на извънредна епидемиологична ситуация на територията на страната.

Чл. 18 Приемът на документи се извършва от директора на детската градина или от определено със заповед от него лице, което проверява документите, сверява данните и завежда подаденото заявление във входящия регистър с пореден номер.

Чл. 19 При приемането на децата в ДГ родителите/настойниците подписват документ за спазване на изискванията, посочени в правилника за дейността на ДГ.

Чл. 20 Преместването на дете от една общинска детска градина в друга детска градина може да се осъществи през цялата учебна година / 15 септември – 31 май / при наличие на свободно място и подадено писмено заявление от родителя или настойника.

Чл. 21 Преместването на дете от една общинска детска градина в друга детска градина може да се осъществи и в неучебно време / 01 юни – 14 септември / при наличие на свободно място и подадено писмено заявление от родителя или настойника.
Чл. 22 Преместването на деца от подготвителна група се извършва с удостоверение за преместване. За извършеното преместване се уведомява писмено ОбА Бобов дол.
Чл. 23 /1/При напускане на дете от подготвителна група при постъпването му в първи клас се издава удостоверение за задължително предучилищно образование, съгласно чл. 36 от Наредба № 5 / 03.06.2016г. за предучилищното образование./ Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование /.
/2/Децата от детската градина се отписват:

3. По желание на родителите или настойниците със заявление до директора, един месец по-рано от датата на отписване;
4. При постъпване в първи клас;

V.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА РАБОТА И ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.24 /1/ДГ „Дружба” осигурява обслужването на децата от предучилищна възраст през цялата година и всички работни дни от седмицата от 6.00 часа до 18.00 часа.
/2/ Децата в групите и яслата се приемат сутрин до 8.15 часа. Когато се налага детето да бъде прието в по-късен час, родителите са задължени:
-Да уведомят предварително детската учителка от групата за часа, в който ще доведат детето.
-Да осигурят закуската в семейството.
/3/ Родителите на децата от детската градина им осигуряват според възможностите си подходящо удобно за самообслужване облекло и обувки и такива за преобличане при необходимост.
/4/ В детското заведение децата се хранят четири пъти дневно, според изискванията на РЗИ за здравословно хранене, Наредба за здравословното хранене на децата в детските заведения. Седмичното меню се изготвя от комисия, в състав: мед.сестра, готвач, касиер/домакин, директор.
/5/В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:
1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.
/6/ Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.
/7/ Приобщаващо образование - неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 ЗПУО.
1. На децата в системата на предучилищното образование се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.
1.1. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

1.2. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие детската градина осигурява психолог, логопед, ресурсен учител и други специалисти според потребностите на децата.
1.3. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина или в центъра за подкрепа за личностно развитие.
1.4. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.
2.За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.
2.1. Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:
2.1. 1. обсъжда с учителите в групата в детската градина техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца в дейността на групата;
2.1.2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата, включително работата им с родителите;
2.1.3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина;
2.1.4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на детето в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование .
3. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина и 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. занимания по интереси
5. грижа за здравето;
6. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения
7. поощряване с морални и материални награди;
8. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. логопедична работа.

3.1. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:
1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3.индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.
3.1.1. Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

3.1.2.Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език" за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.
3.1.3.Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език" за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
3.1.4.Обучението по ал. 2 може се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 10 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.
3.1.5.За провеждане на обучението по ал. 5 директорът на детската градина, съответно училището, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.
3.1.6.Учителите в групата съвместно с останалите педагогически специалисти, които работят с детето, установяват напредъка на всяко дете, което е включено в дейности по ал. 1, два пъти в рамките на учебната година, въз основа на материали от дейността му - рисунки и други творчески работи на детето, както и в резултат на писмени становища от логопеда, психолога или от друг специалист за развитието на детето.
3.1.7.За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът се съхраняват в детското портфолио и в личното образователно дело на детето
4. Оценката на индивидуалните потребности на деца , за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето , чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина . Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.
4.1. Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, и логопед в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията и неговата среда.
4.2.Оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина , психолог или педагогически съветник, специалистите, които обучават или тренират детето в център за подкрепа за личностно развитие, в Националния дворец на децата или в спортен клуб. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.
4.3.Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина , медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето или ученика. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

4.4.При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените в 4.1 - 4.4

5. В случай че детската градина или училището не може да осигури някой от специалистите по чл. 73, с изключение на психолога или педагогическия съветник, както и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Държавния логопедичен център, център за подкрепа за личностно развитие, включително център за специална образователна подкрепа, специално училище за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания.

5.1. Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

5.2. Оценката на индивидуалните потребности на децата с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

5.3. Оценка на индивидуалните потребности на децата , за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

6. Институциите в системата на предучилищното и училищното образование - детските градини, училищата, центрове за подкрепа за личностно развитие и специализирани обслужващи звена, осигуряват допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.

6.1.Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

6.2. Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като:

1. за деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование;
2. за деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина и в сътрудничество с отделите за закрила на детето;
3. за деца с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година;
4. за деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

6.3. Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на детето в детската градина.

6.4. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

6.4.1. работа с дете по конкретен случай;

6.4.2. психо-социална рехабилитация , рехабилитация на комуникативните нарушения;

6.4.3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, дидактически материали, методики и специалисти;

6.4.4. ресурсно подпомагане.

7. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл.187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за дете.
7.1. Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.
7.2. Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето.
8. Работата с дете по конкретен случай е метод, който цели гарантиране на индивидуален подход при предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето .
8.1. Работата по конкретен случай се основава на оценката на индивидуалните потребности и е насочена към децата , а в някои случаи, определени от екипа по чл. 70, ал. 2, и към децата със специални образователни потребности и децата с изявени дарби. Работата по конкретен случай се осъществява от екипа за подкрепа за личностно развитие при съгласуване и координиране на действията му с водещия на случая в отдела за закрила на детето.
8.2. Членовете на екипа може да участват в интердисциплинарна екипна работа със специалисти от социални услуги в случаите, когато детето ползват такива, или с други специалисти, включително медицински, които осигуряват здравната грижа за детето
8.3. Водещият на случая по ал. 1 координира работата си със специалистите от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето и със специалистите по ал. 2 и развива отношения на доверие с детето
8.4. Работата по конкретен случай включва:
8.4.1. формулиране на случая;
8.4.2. оценка на индивидуалните потребности на детето;
8.4.3. определяне на цели и действия, насочени към детето;
8.4.4. изготвяне на план за подкрепа;
8.4.5. взаимодействие и работа с подкрепящата среда;
8.4.6. оценка на резултатите.
9. Психо-социалната рехабилитация е комплекс от дейности на екипа по чл. 70, ал. 2 за подпомагане на децата със затруднения, увреждане или разстройство на тяхното психично здраве, а в някои случаи и на деца с изявени дарби, за постигане на оптимално ниво на самостоятелност и за придобиване и прилагане на умения, необходими за пълноценното приобщаване в системата на предучилищното и училищното образование.
9.1. Психо-социалната рехабилитация се предоставя на отделно дете въз основа на оценката на индивидуалните му потребности.
9.2. Водещ на случая на детето при предоставяне на психо-социалната рехабилитация в детската градина е психологът или педагогическият съветник, когато е с квалификация по психология.
9.3. Дейностите за психо-социална рехабилитация, както и тяхната продължителност се предоставят и изпълняват съгласно плана за подкрепа на детето.
10. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.
10.1. Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете по чл. 187, ал. 2 ЗПУО.
10.2. Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране - силни страни,

затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.
10.3. Въз основа на обсъждането на информацията се определят децата на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.
10.4. За извършването на оценката родителят представя следните документи:
10.4.1. заявление до директора;
10.4.2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации - психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог - при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето ;
10.4.3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето, включително документи от детската градина, при наличие на такива;
10.4.4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването - при деца с хронични заболявания.
10.5. При извършването на оценката се вземат предвид и:
10.5.1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
10.5.2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;
10.5.3. други документи при необходимост по преценка на екипа по чл. 70, ал. 2.
10.6. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби родителят представя и документи удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

РЕД ЗА РАБОТА НА ЕКИПА:

11. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина се създава със заповед на директора за конкретно дете - със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.
11.1. В състава на екипа по ал. 1 задължително участват психолог и/и педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на детето. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
11.2.Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.
11.3.В работата на екипа на детето или ученика участва родителят, а при необходимост - и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.
11.4.Екипът по ал. 1 провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания - в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с графика.

11.5.При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график. Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.
11.6.Задължителните три заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.
11.7.Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 5, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.
11.8.За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник.
12. Екипът за подкрепа за личностно развитие на детето осъществява работата с дете по конкретен случай. За конкретни дейности от плана за подкрепа при необходимост могат да бъдат привличани външни за детската градина специалисти.
12.1. Екипът за подкрепа за личностно развитие на детето освен посочените функции в чл. 189, т. 1 - 4 ЗПУО изпълнява и следните функции:
12.1.1. определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето и определя правилаза работата си;
12.1.2. проучва документите и информацията за детето;
12.1.3. обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
12.1.4. информира директора на детската градина за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;
12.1.5. определя вида и формата на обучение на детето въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;
12.1.6. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове за деца със специални образователни потребности и с изявени дарби, съответно по чл. 95, ал. 1, т. 1 и 2 ЗПУО за учебната година;
12.1.7. проследява напредъка в развитието на детето два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнениетона плана за подкрепа на детето;
12.1.8. извършва консултативна дейност с децата, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на децата със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания в детската градина и училището;
12.1.9. изготвя доклади за дейността на екипа до директора на детската градина, съответно в 7-дневен срок след края на първото полугодие и в 10-дневен срок след края на на учебната година.
13. Всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретно дете може да участва в повече от един екип.
14. Директорът на детската градина или училището изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето със специални образователни потребности в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в 7-дневен срок от извършването на оценката за одобряване на

предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности.

15. Когато не може да формира екип за подкрепа за личностно развитие на дете със специални образователни потребности, директорът на детската градина в 3-дневен срок от установяването на необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности изпраща заявление до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за извършване на оценката по чл. 190, ал. 3, т. 2 ЗПУО.

Чл.25/1/ В ясления група се организират и провеждат:

1.Рационален дневен режим, съобразен с възрастовите особености на децата в групата, утвърден от директора.

2.Пълноценно хранене, отговарящо по състав, количество и калорийна стойност на физиологичните нужди на децата до 3г., по меню съставено от комисия, състояща се от директора, медицинска сестра, домакин, готвач.

3.Закаляване чрез организиране на общ закалителен режим и специални закалителни процедури,съобразени с индивидуалните особености на децата.

4.Предпазване от заболявания и злополуки чрез:

-организиране и провеждане на филтър

-спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим

-мерки за избягване на травми,отравяния и изгаряния

5. Организиран цялостен режим на децата и занимания според възрастовите им особености.

/2/ За отглеждането на децата в ясления група се грижат медицински сестри, помощник-възпитатели и директорът.

/3/ Директорът оказва методическа подкрепа при образователно-възпитателната работа.

Чл.26/1/ Обучението на децата в ДГ се организира и провежда в съответствие с Държавните образователни стандарти за ПУО и подготовка и осигурява готовност на децата за училище, съгласно ЗПУО и Наредбата №5.

/2/ Учителките в ДГ организират и провеждат обучението на децата като спазват дневен режим, съобразен с възрастовите особености на децата в групата, утвърден от директора.

/3/Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

/4/ Педагогическите ситуации се организират само в учебното време

/5/ Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

/6/ Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 27 *(1)* Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите е:

1. за първа възрастова група - 11;

2. за втора възрастова група - 13;

3. за трета възрастова група - 15;

4. за четвърта възрастова група - 17.

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

ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

Чл. 28 Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

Чл.29 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.

Чл.30 При изготвяне на месечните и седмичните разпределения учителите се ръководят от ЗПУО, Наредба №5, документите в системата на просветата, програми за възпитателната работа в предучилищна възраст, програма за подготвителната група.

Чл.31 В единство с образователните цели учителите осъществяват установяване на степента на овладяване на образователно съдържание по образователните направления на входно и изходно ниво.

Чл. 32. *(1)* Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, съответно на училището, която се приема 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 трябва да отговаря на следните изисквания:

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

2. да отчита спецификата на детската градина или училището и на групите;

3. да 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.

Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

1.1. Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

1.2 Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

1.3. Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. (изм. - ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г.) декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването и се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

2. (отм. - ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г.)

3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;
в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
1.4. Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
1.5. Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:
1. не представи някой от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
1.6. (Изм. - ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г.) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 3 експертната комисия може да извършва проверки на място.
1.7. (Изм. - ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г.) Експертната комисия по ал. 4 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 4.
1.8. Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.
1.9. За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.
1.10. Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.
Чл. 33. *(1)* Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.
(2) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.
Чл. 34. *(1)* Държавните, общинските и частните детски градини, съответно училища, може да прилагат иновативни и авторски програмни системи.

(2) Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления .
(3) Допълнителните компетентности се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.
Чл. 35. За постигането на компетентностите, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.
Чл. 36. *(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 в съответствие с методите и формите , и отразява съответствието с очакваните резултати .
Чл. 37. *(1)* Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.
(2) След изпълнение на дейностите учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.
Чл. 38. *(1)* В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.
(2) Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на детската градина или на училището. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.
(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.
(4) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
Чл. 39. *(1)* Детската градина, съответно училището, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.
(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
(3) Удостоверението по 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 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

V.УПРАВЛЕНИЕ НА ДГ „ДРУЖБА” С БАЗА В КВ. „ХР.БОТЕВ”

ДИРЕКТОР

Чл.40/1/ ДГ „Дружба”с база в кв. „Хр.Ботев” се управлява от директор.

/2/Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/3/В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

/4/Кметът на Община Бобов дол сключва и прекратява трудовия договор на директора на ДЗ.

/5/ Административните актове на директора на ДЗ могат да се отменят от кмета на Общината.

/6/1. При отсъствие на директора на държавна и общинска детска градина, за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган .

2. При отсъствие на директора на държавна и общинска детска градина, за срок, по-дълъг от срока по т. 1, съответният орган кмета сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

/7/ Трудовите договори с учителите и служителите на ДЗ се сключват от директора на ДЗ.

/8/ Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения става по реда определен от КТ.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.41/1/ Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина, е педагогическият съвет.

/2/ Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

/3/ Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

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

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

Чл. 42 (1) Педагогическият съвет в ДГ:

1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 5 години
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема годишно тематично разпределение
4. приема форми на обучение
5. приема ГКП

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

6.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;

7. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

8.Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

(2) Педагогическият съвет на детската градина изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

/1/ Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на най-малко от 2/3 от числения му състав.

/2/ Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите/ или от Началника на РУО на МОН.

/3/ За всяко заседание на ПС се води протокол.

/4/Решенията на педагогическия съвет се вписват в книга за регистриране на решенията на педагогическия съвет.

/5/Контролът по изпълнение на решенията на педагогическия съвет се извършва от директора.

/6/ Участниците в ПС нямат право да разгласяват неговите разисквания.

/7/ В началото на учебната година ПС избира секретар на съвета за срок от една година, утвърден със заповед на директора.

Документите по ал.1 от т.1 до т.5 се публикуват на интернет страницата на общината , раздел образование.

VI.УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

УЧИТЕЛИ

Учителските длъжности са:

1. „учител”
3. „старши учител”
4. „главен учител”

Чл.43 Учителят има право да:

1. Разработва програми, планове, учебни помагала да работи по тях и да ги предлага на свои колеги.
2. Да провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност
3. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО
4. Да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
5. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. Да бъде поощряван и награждаван.
7. Да участва в работата, да избира и да бъде избиран в органите за самоуправление на ДЗ.
8. Да повишава образованието и квалификацията си.
9. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им структури.
10. Да дава мнения и прави предложения по дейността на ДЗ.
11. Да избира учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответното направление по ДОС.

12.Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.

Чл.44 Учителят е длъжен да:

1.Изпълнява задълженията си,определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.
2.Изпълнява нормата за задължителна преподавателска заетост.
3.Да участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява решенията му.
4.Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и други дейности.
5.Да спомага за развитието на интелектуалните и физическите способности на децата.
6.Да уважава гражданските права и човешкото достойнство на децата,да не оказва физическо и психическо насилие върху тях.
7.Да взаимодейства с родителите на децата.
8.Да повишава професионалната си квалификация.
9.Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства.
10.Да преподава и общува с децата на книжовен български език,
11.Да информира на индивидуални срещи родителите за развитието на детето, за уменията му за общуване и интегриране, да ги насочва към форми на допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето.
12.Да не ползва мобилен телефон по време на занимания.
13.Да не пуши, да не внася алкохол в ДГ, както и извън тях- при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца.
14.Да се явява на работа в облекло и вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
15.Да не внася в ДГ оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
16.Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.45 Мед.сестра на детската градина изготвя съответните планове,организира, указва, ръководи, контролира и докладва за дейността на всички служители, свързани с опазване и укрепване здравето на децата, безопасността и здравето на служителите.
Чл.46 Медицинската сестра в детската градина организира здравно- профилактични мероприятия, свързани със закаляване и престой на открито, опазване здравето на децата и служителите.
Чл.47 При приемането на децата медицинската сестра следи за редовността на документите, които са задължителни.
Чл.48 Мед.сестра следи за своевременното представяне на резултатите от профилактичните прегледи на децата, проведени от личните им лекари .
Чл.49 Мед.сестра провежда задължителна кампания за изследване за чревни паразити на децата и персонала два пъти в годината.
Чл.50 Медицинската сестра контролира и докладва за спазването на изискванията за дезинфекция на съдове, бельо, помещения и др.

Чл.51 При заразни заболявания мед.сестра следи за спазване сроковете на карантините и свързаните с тях дейности за ограничаване на разпространението.

Чл.52 Мед.сестра контролира хигиенното състояние на различните звена, дава съответните препоръки и докладва за тях и тяхното изпълнение на директора.

Чл.53 Мед.сестра следи за изпълнение на изискванията, свързани с храненето на децата-изготвяне на седмично меню, доставени и вложени продукти, качество и количество на приготвената храна, технологични изисквания при приготвянето на храната и др.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА В ЯСЛЕНА ГРУПА

Чл.54 Права и задължения:

1. Да участва в работата , да избира и да бъде избиран в органите за самоуправление на ДЗ.
2. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата им.
3. Да дава мнения и прави предложения по дейността на ДЗ.
4. Да изпълнява задълженията си,определени в КТ и в длъжностната характеристика.
5. Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН.
6. Опазва живота и здравето на децата.
7. Да спомага за развитието на интелектуалните и физическите способности на децата.
8. Да уважава гражданските права и човешкото достойнство на децата, да не оказва физическо и психическо насилие върху тях.
9. Да взаимодейства с родителите на децата.
10. Кмета на Общината назначава и освобождава медицинските сестри в детската ясла и медицинската сестра на ДЗ.

ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛ И ЧИСТАЧ

Чл.55 1.Пом.възпитателят и чистачът са първи помощници на учителя/мед.сестра/. 2.Разговарят с децата на книжовен български език, спомагат за справедливото разрешение на възникнали конфликти сред децата, участват в образователния процес като спазват указанията на учителите или мед.сестра.

3.Подчиняват се на указанията на учителите от педагогическа гледна точка и осъществяват екипна организация на педагогическата дейност в учебния процес.

4. При изпълнение на своите задължения работникът е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в детското заведение. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя. Длъжен е да не разпространява сведения, факти и информация, определени като тайна.

5. Длъжни са да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и не разпространяват поверителни сведения, както и да пазят доброто име на детското заведение.

ДЕЦА

Чл.56 Децата в ДЗ се отглеждат и обучават при условия, които гарантират:

1. Обучение в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Зачитането им като активни участници в образователния процес;
3.Равни възможности за физическо и духовно развитие.
4.Техните права,свобода и сигурност.
5.Зачитане на достойнството им,уважение и любов към детето.
6.Разбирателство,мир и толерантност.
7.Приобщаване към националните традиции и култура.

Чл.57 Децата участват като партньори в образователния.

Чл.58 Детето има право да:

1.Бъде насочвано,стимулирано и подпомагано за развитие на неговите дарби,умствени и физически способности.

2.получава индивидуална помощ съобразно специфичните си потребности.

3.Да бъде защитено при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.

4.Ползва безплатно материално-техническата база на ДЗ.

5.Да бъде поощрявано.

РОДИТЕЛИ

Чл.59 ДГ осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

1.Права и задължения на родителите:

1.1 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;

1.2. 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;

1.3. Да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;

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

1.5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието, и с личностното развитие на децата им;

1.6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина

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

1.8. Да се запознаят с Правилника за дейността на ДГ.

1.9. Да се явяват в ДГ , когато важни причини налагат това и бъдат поканени от директора.

1.10.Да предоставят всички необходими сведения за децата си.

1.11.Да осигурят присъствието на децата си в ДЗ .

1.12.Да помагат за издигане авторитета на ДЗ.

1.13.Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на семейния кодекс и на ДГ.

1.14. Да плащат в определения срок таксата за престоя на детето в детската градина.

1.15.Да подават предварително писмено заявление при отсъствие на детето по домашни причини.

1.16.Да представят медицинска бележка при отсъствие по болест на детето най-късно до 30/31 число на месеца.
1.17.При отсъствие на детето повече от десет дни да представят медицинска бележка за паразити, контакт с ОЗБ и диагноза.
1.18.Сутрин да поверяват детето на служител на детската градина.
1.19.Да не допускат вземане на детето, без да са съобщили на учителката на групата.
1.20.Да декларират писмено съгласието си детето им да бъде взимано от детската градина от посочени поименно лица / по-големи братя или сестри,роднини, приятели и т.н/.При инцидентен случай са длъжни да уведомят учителите на групата предварително или в деня с разговор проведен по телефона.
1.21.При неразположение на детето да не допускат то да посещава детската градина.
1.22.При сигнал, подаден по телефона, от учителите или от медицинската сестра, за проблем със здравословното състояние на детето, родителят е длъжен да се отзове лично или да организира взимането на детето от друг близък на детето, максимално бързо след подадения сигнал.
1.23.При възникнали проблеми, забележки и оплаквания да се отнасят към съответния по компетентност служител или към директора на детската градина.
1.24.Да не допускат създаването на конфликтни ситуации, нарушаващи комфорта на останалите родители и деца.
1.25.При отсъствие на детето по епидемиологични данни повече от 30 дни, да представят медицински документ с еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
1.26.При отсъствие на детето повече от два месеца, да представят на медицинската сестра документ с резултатите от изследване за чревни паразити.
1.27.Да възпрепятстват внасянето и последващото издирване на опасни предмети/запалки, ножове и др./, лични играчки, бижута и др. предмети от дома.
1.28.Да не допускат внасянето на лекарства, лекарствени и хомеопатични средства в детската градина.
1.29.Да уведомяват веднага писмено учителите на групата за всяка настъпила промяна на адрес, телефони за връзка др.
1.30.Да уведомяват писмено медицинската сестра за промяна на данните за личния лекар на детето, за специфична информация, свързана със здравословното състояние на детето.
1.31.Да попълват в указания срок всички законни, необходими бланки, формуляри и др. изисквани от ръководството на детската градина.
1.32.При обаждане по телефона да използват този служител, който е отговорил, за предаване или получаване на информация, като изискват неговото представяне по име.
1.33.Рожденитe дни на децата се празнуват в групата без присъствието на близки и роднини. Не се приемат торти и други сладкиши. Допуска се предоставянето на децата на шоколадови бонбони/без пълнеж от ядки и алкохол/ и дребни лакомства в индивидуални опаковки /пр.меденки, сухи пасти, млечни десерти Киндер, вафли и др. /, които са в срок на годност, етикетирани на български език, с данни на производителя, съгласно стандарта за конкретния продукт
1.34.С цел осигуряване безопасността на децата не се допуска движение на външни лица в сградата, без предварителна покана от страна на служител на детската градина.
1.35.Групите могат да бъдат посещавани само по покана на учителите, пом.възпитателите или друг упълномощен служител на детската градина.
1.36.Родителите имат право на: 1.Информация чрез въпроси поставени на съответния служител по компетентност; 2.Информация поставена в родителския кът; 3.Информация в

Книгите на групите; 4.Индивидуални консултации по предварителна уговорка; 5.Посещения в дните на „Отворените врати”; 6.Посещения на празници, спортни мероприятия и др.по покана на учителите. 7.Изказване на мнения и препоръки, относно дейността на детската градина и в частност на групата, в подходяща форма, момент и пред съответния по компетентност служител. 8.Индивидуални срещи с учителите.Тези срещи се провеждат след предварително уговорени ден и час, удобни за двете страни. 9.Участие в съвместни дейности, в организиране на подходяща детска среда, привличане на дарители и др. форми подпомагащи работата на детската градина. 10.Родителите имат права, отговорности и задължения за влизането им в роля на партньори в цялостния процес на педагогическото взаимодействие в детската градина.

2. Провеждане на дистанционни родителски срещи, дистанционна комуникация /директор-учител-родител в затворена група/, телефонно обаждане, вайбър, е-майл, sms по мобилен телефон в условията на епидемии, пандемии, енергийни кризи, въведено извънредно положение или други случаи на непреодолими събития.

VI. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.60 Задължителната документация в ДЗ се води съгласно ЗПУО, Наредба №5/2016г. за предучилищно образование и Наредба №8/11.08.2016г.за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование.

/1/Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. мястото на съхранение на документа до приключването му;

3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

/2/Документите на групата се водят от учителите в групата и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.

/3/Удостоверението за преместване на дете се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено, и копие от него се съхранява в класьор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащата институция.

VII.СИМВОЛИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.61 ДГ притежава печат с кръгла форма за подпечатване на документи и документация,на който е изписано ДГ „Дружба”, гр.Бобов дол , област Кюстендил.

VIII.СИСТЕМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ

Чл.62/1/ В ДГ „Дружба”, гр.Бобов дол има разработена вътрешна система за професионални награди и отличия за учители, постигнали особени резултати в образователната дейност с децата и за помощен персонал, за спазване основните задължения и отговорности, връзки и взаимоотношения с родители и колеги.

/2/ Комисия избрана на ПС през месец май извършва оценяване и отразява резултатите в оценъчни карти.

/3/ Получилият най-много точки получава грамота.

IX. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.63/1/ Правилникът за дейността на ДГ е разработен и приет на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО.

/2/ За всички неуредени въпроси в настоящия правилник се използват разпоредбите на ЗПУО и други нормативни актове на МОН.

/3/ При необходимост Правилникът се актуализира и приема в началото на учебната година .

/4/Служителите имат право да правят писмени предложения за изменението му, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от директора и комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от персонала.

/5/Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този правилник или с други нормативни актове въпроси.

/6/Учителите организират и носят отговорност за запознаването на родителите, с Правилника за дейността на детската градина в началото на учебната година.

/7/Всички служители се запознават с Правилника за дейността на и удостоверяват това с подпис.

/8/Копие от Правилника за дейността се съхранява в учителската стая.

Неразделна част от Правилникът за дейността на ДГ е „Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детската градина“.

Съгласуван: …….
Председател на СБУ към КНСБ в ДГ „Дружба" Весела Георгиева Стоянова
Приет на ПС на 15.09.2025г. с Протокол №1