

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ,
КВ. „ЗАПАД“, тел.: 078/55 20 73, e-mail: dg_1juny@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:.....

/Даниела Виткова/

Заповед №1/ 17.09.2018г.

П Р А В И Л Н И К

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2018 – 2019 година**

Глава първа

I. Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т.2 от ЗПУО/ 01.08.2016г.; Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищното образование, от 01.08.2016 г., обн. ДВ. бр.46 от 17 Юни 2016г., Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Кюстендил / Приета с **Решение №255/31.08.2016** г. на Общински съвет – Кюстендил/ , чл. 181 от КТ и всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България.

Чл.2. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детското заведение и прилежащите му филиални групи.

Чл.3. ДГ „Първи юни“ осигурява необходимите условия за физическо развитие и подкрепа, културно, нравствено и социално развитие на детето, ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им; гарантира неговите права, свободи, сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на толерантност, приобщава го към българските традиции, към културните и общочовешки ценности.

Чл. 4. Правилникът определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностно развитие на децата. В него намират място отговорностите и задълженията на родителите, поверили децата си в детската градина, ежедневно контактуващи с колегията и посещаващи сградата и дворното пространство.

Чл.5. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи ЗПУО и конкретните условия в ДГ „Първи юни“ и филиали.

Чл. 6. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ „Първи юни“ и неговите филиали – педагогически и непедagogически персонал, специалисти по дейности извън ДОС, родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

II. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 7. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл. 8. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 9. Нашите цели са:

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

Чл. 10. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл.11. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.12. Детското заведение осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

III. Статут на детското заведение

Чл. 13. (1) ДГ „Първи юни“ е институция в системата на предучилищното образование с 11 групи, в които се отглеждат, възпитават и социализират деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) ДГ „Първи юни“ е общинска детска градина.

(3) Институцията осигурява възможност в детската градина да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на две годишна възраст.

(4) В ДГ „Първи юни“ има две яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(5) Децата, постъпили в яслени групи на ДГ „Първи юни“ 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) Приемът на деца под 3 годишна възраст във филиал с. Соволяно е допустим поради отсъствието на детска ясла и при създадени условия за отглеждането им, съобразно спецификата на възрастта.

(7) Организацията на предучилищното образование в ДГ „Първи юни“ и неговите филиални групи може да бъде **целодневна, почасова и със самостоятелен режим** на работа, в т.ч. филиалните такива.

Чл. 14. (1) ДГ „Първи юни“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адреси както следва:

1. централна сграда град Кюстендил; кв. ”Запад”;
2. „Зорница”, ул. ”Георги Паспалев” 13
3. с. Соволяно, ул. „Първи май” 11,

(2) ДГ „Първи юни“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат за подпечатване на документи и документация, на който е изписано – ДГ “Първи юни“, Община Кюстендил и печат за входяща и изходяща кореспонденция

2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

(3) Детското заведение има собствено знаме, представителна табела и интернет сайт с адрес: <http://www.1juny.com/>

Чл. 15. (1) Детското заведение се помещава в три специално проектирани и построени за целта сгради, намиращи се в град Кюстендил и с. Соволяно.

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за **отглеждане, възпитание, социализиране и обучение на деца от 10 месеца до постъпването им в първи клас.**

(3) Капацитетът на детското заведение е както следва:

- централна сграда: 6 градински групи с общо 150 места и една яслена група с 25 места;
- филиална сграда – филиал „Зорница”: 5 градински групи с общо 125 места и една яслена група с 25 места;
- филиална сграда – филиал с. Соволяно: една градинска група – смесена с общо 24 места

Чл. 16. ДГ „Първи юни“ с прилежащите си филиални групи **носи отговорност** за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. изпълнението на Държавните стандарти за предучилищно възпитание и подготовка ;

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

4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

Чл.17. (1) Задължение на детската градина е да приема за интегрирано обучение деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) В група в детска градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

Чл. 18. (1) ДГ „Първи юни” предоставя на децата обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие като осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ работят психолог, логопед, ресурсни учители и други специалисти според потребностите на децата, осигурени от РЦПППО, Кюстендил.

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

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

(6) 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.

Чл.19. (1) В ДГ „Първи юни” на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина може да се извършва ранно оценяване по желание на родителите от специализиран цялостен педагог към институцията – Румяна Матуска.

(2) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;

3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;

б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;

г) наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 20 (1) 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.

(чл. 185 ЗПУО). Дейностите за преодоляване на проблемно поведение включват:

1. Информиране и обсъждане на проблема с родителите на детето.

2. Насочване на родителите към консултация със специалист, съобразно спецификата на проблема.

3. Включване на детето в занимания и дейности, съобразени с неговите потребности.

4. Оказване на индивидуална подкрепа от личност в ДГ, която детето уважава-наставник.

(2) Деца с проблемно поведение имат право на допълнителна подкрепа за личностно развитие. Тази подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие.

(3) Екипът за подкрепа на личностното развитие се създава със заповед на директора за определеното дете. В състава на екипа задължително се включва психолог, логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето.

(4) Екипът работи заедно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за личностна подкрепа.

(5) Екипът за подкрепа на личностното развитие в детската градина:

1. посочва силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието и причините.

2. извършва оценка на потребностите на детето.

3. изготвя и реализира план за подкрепа.

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

(6) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изяви дарби;

4. с хронични заболявания.

(7) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа на децата определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл. 21. ДГ „Първи юни“ има право:

1. да определя вътрешната си организация;

2. да определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове;

3. да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;

4. да издава документ за завършена подготвителна група;

5. да организира допълнителни форми на дейности извън държавните образователни стандарти (английски език, народни танци, футбол, вероучение, аеробика) по желание на родителите, които подават молба-заявление по образец.

Чл. 22. (1) В ДГ „Първи юни“ официален език е българският.

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

IV. Прием и обхват на децата:

Чл. 23. Децата могат да постъпят в ДГ „Първи юни“ за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

Чл. 24. (1) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

(2) **Записването и постъпването** на деца в ДГ „Първи юни“ става по желание и по избор на родителите или настойниците въз основа на писмено заявление по образец от родителя /настойника на детето. Приложение №1/ по чл.19, ал.1 от Наредба за условията за реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Кюстендил, приета с Решение №255/31.08.2016 г. на Общински съвет – Кюстендил)

(3) Заедно със Заявление №1 от ПДДГ за прием на дете, родителят подписва Декларация

(Приложение №8), съгласно Регламент 2016/679 на Европейския парламент от 25 май 2018 г. с която декларира, че предоставя личните си данни и тези на детето му добросъвестно и законосъобразно.

(4) Съгласно Регламент 2016/679 на Европейския парламент от 25 май 2018 г. при необходимост се подават декларации :

1. от родител/служител за предоставяне на информация и достъп до данни **(Приложение №9)**

2. от служител за обработване на личните данни на деца, родители, служители **(Приложение №10)**

Чл. 25. В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Чл. 26. (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на **5-годишна** възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование (по чл. 14. от Наредба №5 от 03.06.2016г. за ПУО)

(2) Децата, приети в III и IV подготвителна възрастова група, се вписват в Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 години от лице, упълномощено със заповед на директора. .

(3) Преместването в друга подготвителна група/клас в друго учебно заведение се извършва с **Удостоверение за преместване (Приложение №2).**

Чл. 27.(1) Предучилищното образование в ДГ „Първи юни” се осъществява при целодневна, почасова и самостоятелна организация.

1. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките до 12 астрономически часа на ден през учебната година. 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 условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън, условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята, дейности по избор на детето. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

2. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден само през учебно време (от15.09. до 31.05). В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

3. самостоятелната организация се провежда по заявено желание от родителите за съответната учебна година и след одобрение от експертна комисия в РУО по чл. 67, ал.2 от ЗПУО– за отделно дете извън групите.

(2) Към заявлението се прилагат:

1. копие от акта за раждане на детето;

2. копие от лична карта на родителите;

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.

Чл. 28. (1) Заявления за записване за всички възрастови групи в детската градина се подават целогодишно и приемът се осъществява при наличието на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с утвърдените **Правила** за организиране на приема на деца в детската градина на ДГ „Първи юни“.

(3) Във филиал с. Соволяно се приемат само деца, които могат да ходят сами.

Чл. 29. За приемане на дете в детската градина родителите представят задължителен набор от документи, съпътстващи заявлението:

1. Писмено заявление до Директора на ДЗ

2. Копие от акта за раждане на детето

3. Медицински документи, в съответствие с Наредба №3 /5.02.07г. на МЗ:

- Лична здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- Здравен картон с нанесени имунизации;
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДЗ
- Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДЗ
- Зъбен статус на детето
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба №15 от 2005г.
- Отрицателен резултат от васерман на един от родителите за яслена група
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.
- Медицинска бележка за зъбен статус.
- Декларация за предоставяне на лични данни на дете и родител

4. Документи за ползване на преференции при заплащане на такси, съгласно Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Кюстендил.

Чл. 30. Приемането на документите за постъпване в ДГ и във филиалните групи се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед лице. Всяко заявление се вписва в дневника за заявления и се издава входящ номер.

Чл. 31. Децата се приемат по реда на входящия номер /по реда на подадените документи/.

Чл. 32. При записване или напускане на деца, подлежащи на задължително предучилищно образование, директорът на детската градина задължително изпраща информация до кмета на община Кюстендил.

Чл.33. Допълнителни документи, съгласно Правилата за прием в детската градина.

(1). Решение на **РЦПППО**, гр.Кюстендил за насочване на дете със СОП за допълнителна подкрепа за личностно развитие;

(2) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора или упълномощените лица.

(3) Информацията за приетите деца се получава в канцеларията на детското заведение от директора или лично от учителя на групата.

(4) За отказ от постъпването на детето в ДГ „Първи юни“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;

2. Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това

Чл. 34. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 35. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 36. (1) При записване на дете през учебната година, родителят се запознава **срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина**

(2) В началото на всяка учебна година родителят/ настойникът попълва заявление (**Приложение №7** от настоящия Правилник) за съгласие за публикуване на снимки на детето, илюстриращи участието му в учебно – възпитателния процес и в дейността на детското заведение в сайта на ДГ „Първи юни” , както и в лицензирани медии с цел популяризиране на дейността на детското заведение.

Чл. 37. При постъпване на децата в ДГ „Първи юни”:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинския специалист и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2. При наличие на хранителни алергии, непоносимост към определени храни или нужда от диетично хранене, родителят заявява писмено това (**Приложение №6 от настоящия Правилник**)

3. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост - адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето

Чл. 38. Процедурата по безпроблемна адаптация на ново постъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа.

2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;

3. първоначален престой на детето в детската занималня до обяд (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия .

Чл. 39. При постъпване в ДГ „Първи юни” на дете от друга детска градина родителят е длъжен да представи служебна бележка за платена такса в предходното детско заведение.

Чл. 40. (1) Броят на групите и броят на децата в група в държавните и общинските детски градини се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Групите се сформират в съответствие със ЗПУО, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;.

(3) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак и отделни случаи по желание на родителя;

2. смесени възрастови групи - във филиалните сгради.

(4) допуска се сформирването на смесени възрастови групи и в централната сграда, при невъзможност за сформирване на група , или по желание на родителите;

(5) не се допуска обособяването в една група на деца с различна етническа принадлежност

Чл. 41. (1) Средната месечна посещаемост в група се определя съгласно Наредба със заповед на кмета след решение на Общински съвет, гр. Кюстендил.

(2) Група, която в продължение на два месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформира и се слива с останалите;

(3) При разформирване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

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

Чл. 43. В детската градина се сформират **сборни групи** при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

5. При недостатъчен брой за сформирване на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира разновъзрастова група.

Чл. 44. (1) През учебната година децата могат да бъдат **премествани** по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище. (**Приложение №2** от настоящия Правилник и във връзка с Наредба за условията за реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Кюстендил, приета с Решение №255/31.08.2016 г. на Общински съвет – Кюстендил)

(2) Преместването на дете в друго детско заведение се осъществява:

1. след писмено изразено желание на родителя до директора на детската градина (Приложение № 2).
2. Заплащане на всички дължими такси, а което се издава служебна бележка, че не се дължат такси.
3. С издаване на Удостоверение за преместване.

Чл.45. Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. По желание на родителите **целогодишно след подадено заявление по образец (Приложение №2 по чл.22, т.1 от Наредба за условията за реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Кюстендил, приета с Решение №255/31.08.2016 г. на Общински съвет – Кюстендил)** и след заплащане на всички начислени такси;
2. При преместване в друга детска градина или смяна на местоживеенето;
3. При постъпване в първи клас. Издава се Удостоверение за задължително предучилищно образование.;
4. При груби нарушения на правилника за дейността на детската градина, при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето;
5. При нанесени сериозни материални щети;
6. При отсъствие над един месец без медицински документ;
7. При незаплащане на такса за два поредни месеца.

Чл. 46. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра, оформена от медицинската сестра на градината, за подготвителна група ;
2. Персоналното портфолио на детето.

Чл 47. (1) Децата от яслени групи постъпват в детската градина при навършване на 3-годишна възраст и сформирване на група в детската градина за следващата учебна година.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя/настойника и декларирано писмено желание от тяхна страна, при наличие на места в детската градина може да постъпят деца **навършили две години** към началото на учебната година на постъпването. (**Приложение №11**)

Чл. 48. Открити уроци, тържества, спортни и други мероприятия с участие на деца от първа и втора възрастови групи се организират и провеждат в предиобеден час от организацията на учебното време.

V. Ежедневен прием на децата

Чл. 49. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) ДГ „Първи юни“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден .

(7) Работното време на детското заведение за централна сграда и нейните филиали е от 6.30 до 18.30 ч.;

Чл.50. Децата, които осъществяват **целодневен престой** се приемат с начален час от 6.30 - най- късно до 8.45ч. и краен час – 18.30ч.

Чл.51. Децата, които осъществяват **почасов престой** в рамките на **три** последователни астрономически часа на ден може да бъдат не повече от две деца в група, като началният час на прием е от 9.00ч до 12.00ч .

Чл.52. Прием на дете за целодневен и почасов престой в ДГ след 8.45 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 53 (1) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(2) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл.54. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с **GSM** и други технически средства за аудио и видео записване.

(3) В детската група не се допускат деца **със златни накити** или други скъпи предмети. Детското заведение не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

(4) Не се допуска събирането на парични средства от родителите на записаните деца в детската градина

Чл. 55. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;

2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с **помощта на помощник – възпитателя**. Мед.специалист и учителя на групата осъществяват преглед на здравословното състояние на децата. С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията на детската градина. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството на детската градина.

(3) Родителите предават и взимат децата си както следва:

- на и от учителката, когато децата са на двора

- Децата се извикват от домофона, който обслужва само от учителя на смяна, когато децата са в сградата.

- Пом-възпитателят, дежурен по смяна на входа, обслужва и предава детето на родителите, когато децата са в сградата (учителят е при останалите деца);

- По желание на родителя за среща-разговор с учителя на групата, същият се провежда, като в групата се осигурява задължително присъствие на пом-възпитателя.

Чл. 56. Целодневният престой на децата се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености на детето, основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето, разнообразни и добре балансирани занимания, битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 57. Ако дете не бъде потърсено и взето от родител/настойник до 18.30 ч., учителят сигнализира на дежурните телефони в РПУ.

Чл.58. Организацията на деня за всяка детска група се изготвя от учителите на различните възрастови групи за учебно и неучебно време и се утвърждава със заповед на директора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ УЧЕБНО ВРЕМЕ **ЗА ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

Прием на деца, дейност по интереси	6.30 - 8.40. часа
Утринно раздвижване	8.40 - 8.50 часа
Подготовка за закуска и закуска	8.50 - 9.20 часа
Тоалет	9.20 - 9.30 часа
Педагогическа ситуация	9.30 - 9.45 часа
Тоалет, подвижни игри	9.45 - 10.00 часа
Педагогическа ситуация	10.00 - 10.15 часа
Закуска-плод	10.15 - 10.30 часа
Допълнителна форма	10.30 -10.45 часа
Тоалет	10.45 - 11.00 часа
Игри и дейности по интереси	11.00 - 11.50 часа
Подготовка за обяд	11.50 - 12.00 часа
Обяд	12.00 - 12.30 часа
Тоалет . Подготовка за сън.	12.30 - 13.00 часа
Сън	13.00-15.30 часа
Обслужваща битова дейност, раздвижване/подвижни игри/ педагогическа ситуация	15.30-15.50 часа
Допълнителна форма	15.50-16.00 часа
Следобедна закуска	16.00-16.15 часа
Игри на открито, дейности по интереси. Изпращане на децата.	16.15-18.30 часа

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ **ЗА ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА**

Прием на децата. Дейност по интереси.	6.30 - 8.45 часа
Утринна гимнастика	8.40 - 8.50 часа
Подготовка за закуска и закуска	8.50 - 9.20 часа
Тоалет	9.120 - 9.30 часа
Допълнителни форми	9.30 – 10.00 часа
Тоалет	10.00 -10.10 часа

Закуска плодове	10.50 -10.20 часа
Игри на открито, дейности по интереси	10.20 – 11.50 часа
Тоалет	11.50 – 12.00 часа
Обяд	12.00 – 12.30 часа
Тоалет . Подготовка за сън и сън	12.30 – 13. 00
Сън	13.00 – 15.30 часа -
Обслужваща битова дейност, раздвижване/подвижни игри	15.30 – 15.50 часа
Допълнителна форма	15.50 – 16.00 часа
Следобедна закуска	16. – 16. 15 часа
Допълнителни форми	16.15 – 16.30 часа
Игри и дейности по интереси, Изпращане на децата	16.30 – 18.30 часа

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ УЧЕБНО ВРЕМЕ
ЗА ВТОРА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

Прием на деца, дейност по интереси	6.30 - 8.30 часа
Утринна гимнастика	8.30 - 8.40 часа
Подготовка за закуска и закуска	8.40 - 9.15 часа
Педагогическа ситуация	9.15 - 9.35 часа
Тоалет, раздвижване/подвижни игри	9.35 - 9.50 часа
Педагогическа ситуация	9.50 - 10.10 часа
Закуска-плод	10.10 - 10.30 часа
Допълнителни форми, доп. дейности	10.30 - 10.45 часа
Тоалет	10.45 - 11.00 часа
Игри на открито, дейности по интереси	11.00 - 12.00 часа
Подготовка за обяд и обяд	12.00 - 12.30 часа
Тоалет	12.30 - 12.45 часа
Подготовка за сън и сън	12.45 - 15.15 часа
Тоалет, раздвижване/ подвижни игри	15.15 - 15.30 часа
Подготовка за закуска, следобедна закуска	15.30 - 15.40 часа
Педагогическа ситуация	15.40 -16.00 часа
Допълнителни форми , допълнителни дейности	16.00 - 16.30 часа
Игри на открито, дейности по интереси.	16.30 - 18.30 часа
Изпращане на децата	

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ
ЗА ВТОРА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

Прием на децата. Дейност по интереси.	6.30 - 8.30 часа
Утринна гимнастика	8.30 - 8.40 часа
Подготовка за закуска и закуска	8.40 - 9.15 часа
Тоалет	9.15 - 9.30 часа
Допълнителни форми, допълнителни дейности	9.30 - 9.50 часа
Закуска плодове	10.10 - 10.30 часа
Допълнителни форми, допълнителни дейности	10.50 - 10.20 часа
Игри на открито, дейности по интереси	10.20 - 12,00 часа
Подготовка за обяд и обяд	12,00 - 12.30 часа
Тоалет . Подготовка за сън и сън	12.30 - 15.15 часа
Тоалет. раздвижване/ подвижни игри	15.15 - 15.30 часа

Подготовка за закуска, следобедна закуска	15.30 - 15.40 часа
Допълнителна форма, доп. дейности	16.35 - 17.00 часа
Игри на открито, дейности по интереси. Изпращане на децата.	17.00 - 18.30 часа

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ УЧЕБНО ВРЕМЕ
ЗА ТРЕТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

Прием на децата. Дейност по интереси	6.30 – 8.30 часа
Утринна гимнастика	8.30 - 8.40 часа
Подготовка за закуска и закуска	8.40 - 9.00 часа
Педагогическа ситуация	9.00 - 9.30 часа
Тоалет, раздвижване/подвижни игри	9.30 - 10.00 часа
Педагогическа ситуация	10.00 - 10.30 часа
Плодова закуска	10.30 - 10.45 часа
Допълнителни форми, доп. дейности, игри на открито/ педагогически ситуации	10.45 - 12.00 часа
Подготовка за обяд и обяд	12.00 - 12.30 часа
Подготовка за сън и сън	12.30 - 15.00 часа
Тоалет, раздвижване/ подвижни игри	15.00 - 15.15 часа
Следобедна закуска	15.15 - 15.30 часа
Педагогическа ситуация	15.30 - 16.00 часа
Допълнителни дейности и допълнителни форми	16.00 - 16.30 часа
Игри на открито, дейности по интереси и изпращане на децата	16.30 – 18.30 часа

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ
ЗА ТРЕТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

Прием на деца, дейност по интереси	6.30 - 8.30 часа
Утринна гимнастика	8.30 - 8.40 часа
Подготовка за закуска и закуска	8.40 - 9.00 часа
Допълнителни форми	9.00 - 10.30 часа
Закуска-плод	10.30 - 10.40 часа
Тоалет	10.40 - 10.50 часа
Игри на открито, дейности по избор	10.50 - 11.50 часа
Подготовка за обяд и обяд	11.50 - 12.30 часа
Подготовка за сън	12.30 - 13.00 часа
Сън	13.00 - 15.00 часа
Тоалет, раздвижване/ подвижни игри	15.00 - 15.15 часа
Подготовка за закуска, следобедна закуска	15.15 - 15.30 часа
Допълнителни форми, допълнителни дейности	15.30 - 16.00 часа
Игри на открито, дейности по интереси. Изпращане на децата	16,00 18.30 часа

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ УЧЕБНО ВРЕМЕ
ЗА ЧЕТВЪРТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

Прием на децата. Дейност по интереси	6.30 - 8.30 часа
Утринна гимнастика	8.30 - 8.40 часа
Подготовка за закуска и закуска	8.40 - 9.00 часа
Педагогическа ситуация	9.00 - 9.30 часа
Тоалет, раздвижване/подвижни игри	9.30 – 9.45 часа
Педагогическа ситуация	9.45 - 10.15 часа
Плодова закуска и тоалет	10.15- 10.30 часа
Педагогическа ситуация	10.30 – 11,00 часа
Допълнителни форми, доп. дейности, игри на открито	11,00 - 12.00 часа
Подготовка за обяд и обяд	12.00 - 12.30 часа
Подготовка за сън и сън	12.30 – 15,00 часа
Тоалет, раздвижване/ подвижни игри	15,00- 15.15 часа
Подготовка за закуска, следобедна закуска	15.15 - 15.30 часа
Педагогическа ситуация	15.30 - 16.00 часа
Допълнителни форми, допълнителни дейности	16.00 - 16.30 часа
Игри на открито, дейности по интереси и изпращане на децата	16.30 – 18,30 часа

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ ПРЕЗ НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ
ЗА ЧЕТВЪРТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

Прием на децата. Дейност по интереси.	6.30 - 8.30 часа
Утринна гимнастика	8.30 - 8.40 часа
Подготовка за закуска и закуска	8.40 - 9.00 часа
Допълнителни форми	9.00 - 10.30 часа
Закуска-плод	10.30 - 10.40 часа
Тоалет	10.40 -10.50 часа
Игри на открито, дейности по интереси	10.50 -11.50 часа
Подготовка за обяд и обяд	11.50 - 12.30 часа
Подготовка за сън	12.30 - 13.00 часа
Сън	13.00 -15.00 часа
Тоалет, раздвижване/ подвижни игри	15.00 -15.15 часа
Подготовка за закуска, следобедна закуска	15.15 - 15.30 часа
Допълнителни форми, допълнителни дейности	15.30 -16.00 часа
Игри на открито, дейности по интереси. Изпращане на децата	16.00– 18.30 часа

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

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

Чл. 59. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

(4) През летния период дневният режим се осъществява приоритетно на открито .

Чл. 60. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите или упълномощените лица / писмено/.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка в **писмен вид с родителите (Приложение №4)**

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. 61. (1) При предаването на децата на родителите учителите в градинските групи и мед.сестри в яслената група споделят персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

(3) Когато децата са в занималните, учителката на групата предават детето в **добър външен вид** на дежурния помощник възпитател,който изпраща детето и го предава лично на родителя.Учителката провежда индивидуални разговори с родителите след като е осигурила помощник възпитателка,която да отговаря за опазване на живота и здравето на децата.

VI. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 62. Предучилищното образование:

(1) се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

(2).се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;

(3) се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

(4) .се подпомага от РЦПППО.

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

(2). Формите на педагогическото взаимодействие в ДГ „Първи юни“ се организират в съответствие с прилаганата програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата

Чл. 64. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка..

Чл. 65. В системата на предучилищното образование за подпомагане процесът на обучение се ползват познавателни книжки и учебни помагала, одобрени от министъра на образованието и науката..

(1) Познавателната книжка подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко направления за определена възрастова група в ДГ за овладяване на компетентностите, посочени в ДОС за ПУО.

(2) Учебни помагала подпомагат предучилищното образование за конкретизиране, разширяване или задълбочаване на учебното съдържание и затвърждава усвоените компетентности Те са: дидактични игри, албум, блок, учебна тетрадка и др.

Чл. 66. Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация;

(1) Педагогическата ситуация протича предимно под формата на **игра**

(2) Педагогическата ситуация се организира само в учебно време и осигурява постигането на компетентностите.

(3) 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.

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

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

(6) Учителите разработват тематично разпределение на съдържанието по тематични направления за всяка възрастова група, като включва темите за постигане на отделните компетентности като очаквани резултати от обучението.

(7) Учителят по музика разработва тематично разпределение за всяка възрастова група.

(8) Учителите, работещи в смесени възрастови групи, планират съответното образователно съдържание за всяка възрастова подгрупа и съобразно програмата на работа с децата от съответната възрастова подгрупа.

Чл.67. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл. 68. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни дейности над ДОС.

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

(3) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

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

(5) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ЗАС и домакина.

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

Чл.69. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 70. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто

и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 71. (1) Предучилищното образование в ДГ „Първи юни” създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

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

(2) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група **по образователни направления**, както следва:

1. Български език и литература

2. Математика

- 3. Околен свят**
- 4. Изобразително изкуство**
- 5. Музика**
- 6. Конструирание и технологии**
- 7. Физическа култура**

Чл 72. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 73. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на Програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина.

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

1. Цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел

2. Създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група.
3. 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;
4. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;
5. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
6. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

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

№	НАПРАВЛЕНИЯ	I ГРУПА	II ГРУПА	III ГРУПА	IV ГРУПА
1	Български език и литература	2	3	3	4
2	Математика	1	2	2	3
3	Околен свят	1	2	4	4
4	Изобразително изкуство	2	2	2	2
5	Музика	2	2	2	2
6	Конструиране и технологии	1	1	2	2
7	Физическа култура	3	3	3	3
	ОБЩ БРОЙ:	12	15	18	20

Чл. 74. (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 от учителите, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

(3) Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на ДГ „Първи юни”

(4) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

(5) Учителите, работещи в разновъзрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл. 75. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 76. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 77. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 78. Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 79. Учителите и другите педагогически специалисти извършват дейности, диагностициращи знанията и уменията на всички деца/ученици в началото на учебната година. – чл.22, ал.1 и ал.2 от ЗПУО

Чл. 80. Въз основа на анализа от проведената диагностика се определят децата, на които да се извърши оценка на индивидуалните потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие – /чл.69,ал.1, ал.2 от Наредбата за приобщаващо образование/

Чл. 81. Допълнителната подкрепа за дете се заявява писмено чрез Заявление от родител до Директора на детската градина за оценка на индивидуалните потребности на детето с приложени следните документи /чл.69, ал.3, ал.4 от Наредбата за приобщаващо образование/:

- Копие от удостоверение за раждане
- Статуси от проведени предварителни изследвания и консултации-психологични, логопедични, медицински-при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето/ученика
- 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/ученика, включително и документи от детската градина при наличие на такива, необходими за извършване на оценката.
- Протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия, и/или решение на ТЕЛК, и/или на НЕЛК с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването-при деца/ученици с хронични заболявания
- При извършването на оценката се вземат предвид и резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения, документите от личното образователно дело и материали от портфолиото на детето.

Чл. 82. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие

Чл. 83. (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.

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

Чл. 84. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

Чл. 85 (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето, а в края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(3) не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;

(4) при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

Чл. 86. Съдържанието на **детското портфолио** съдържа следните показатели и критерии:

(1) Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено развитие на детето:

1. Биография на детето
2. Съзряване и оформяне на личността на детето

3. Адаптиране към ДГ/ за първа група и ново постъпили деца /
 - Резултати от антропометричните измервания, физическа дееспособност и темпове на физическото измерване и др: / от мед. сестра/
 - Приятели, предпочитания, поведение в игрите, способности, особености, талант и др.
- (2) Учебно – възпитателен процес:
 1. Резултати от:
 - Входна диагностика;
 - Изходна диагностика
 2. Прилагане на диагностичните тестове
- (3) Интереси извън детската градина:
 1. Изяви на :
 - Общинско;
 - Областно;
 - Регионално;
 - Национално ниво
- (4) Документи:
 1. Придружаващи документи
 2. План за работа на екипите за допълнителна подкрепа на деца със СОП.
 3. Препоръки от педагогическия екип в групата

Чл. 87. (1) Всеки учител в ДГ „Първи юни” има разработено **портфолио**, което обогатява ежегодно и което съдържа:

А. Обща информация:

1. Име, презиме, фамилия;
2. Дата на раждане
3. Месторабота
4. Образование:
 - Диплома №
 - Специалност
 - Педагогически стаж
5. Моето кредо

Б. Университетско Академично Образование и Професионално Развитие:

1. Документи / сканирани / само за образователна квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“:
 - придобита квалификация
 - от коя година
 - къде /институция/
2. Отзиви, оценки, награди, сертификати:
 - Участие в конференции
 - Изнасяне на доклади
3. Участие в проекти
4. Практика под супервизия
5. Протоколи
6. Материали
7. Участие в дейности, свързани с образованието извън институцията.

В. Сведения за атестация:

1. Година на атестиране
2. Квалификационна категория
3. Брой и вид прикачени документи
4. Форма на представяне
 - обща сведения

Квалификации

Атестационно резюме

Опис / съдържание

5. Атестационни резултати

/ актуализират се периодично /

6. Сравнителен анализ на дейността на учителя за предходните 1-2-3-4 години на база резултати от вътрешно оценяване /самоанализ /

Г. Професионален Опит и Кариерно Развитие:

1. Опит според дължината в детската градина

- Учител, старши учител, главен учител.

2. Работа в смесени групи

3. Работа в мултикултурна среда

4. Работа с деца със СОП

5. Работа в проектна среда и пр.

6. Материали:

- Дидактически материали

- Листовки

- Текстове

- Сценарии за тържества

- Приложение със снимков материал и др.

- Използвани линкове

Д. Използване на информационни компютърни технологии (итк) в образователния процес:

1. В методически разработки са приложени презентации за

.....

2. Проведени педагогически ситуации с използвани

ИТК:.....

3. Списък с използваните интернет ресурси:

-.....

-.....

4. Прилагане на CD с презентации и др.материали

5. Степен на владееене на чужд език

Е. Самооценки с доказателства, оценки, отзиви.

Чл. 88. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

- безопасна и здравословна;

- вариативна и мобилна;

- интересна и привлекателна;

- развиваща и стимулираща;

- гарантираща възможности за избор;

- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено като:

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;

2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. обособени площадки за игра на открито за деца от яслени групи
5. оборудвани със съвременни детски съоръжения;
6. обособено пространство за сцена на открито.

Чл. 89. (1) Постиженията на възпитаване, социализиране, обучаване и отглеждане при **самостоятелна организация**, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време.

(2) За провеждане на дейността по ал. 1 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

Чл. 90. Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време (15.09 – 31.05) не постига компетентностите като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията за всяка възрастова група по образователни направления, от следващата учебна година се включва в целодневна, или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите..

VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 91. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите на педагогическото взаимодействие (целодневна, почасова или самостоятелна)

Чл. 92. (1) Задължителното предучилищно образование е безплатно и родителите **не заплащат** такса за обучението на децата в подготвителна група.

(2) осигуряват се за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(3) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система, която е част от Стратегията на ДГ „Първи юни”

(4) ползва се безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата в подготвителна група.

Чл. 93. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 94. Предучилищната подготовка се осъществява при спазване на следните изисквания:

1. осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;

2. осигуреност с учители и пом. възпитатели, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;

3. Осигурява подкрепа на личностното развитие на децата

4. условия за отдых;

5. осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;

6. осигурен безплатен транспорт за деца, живеещи в населено място, в което няма условия за формиране на подготвителна група.

Чл. 95. Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите от чл. 23 до 31 от настоящия правилник.

Чл. 96. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

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

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

Чл. 97. (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) Родителят/настойникът заявява писмено своето желание детето му да бъде отложено от задължително обучение в първи клас за една учебна година.

(3) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЦПППО – Кюстендил.

(4) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЦПППО.

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

Чл. 98. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години.

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

2. Родителите заявяват писмено до директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 май на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни) чрез Заявление (Образец № 5)

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

Чл. 99. Подготовката на децата за училище в ДГ „Първи юни“ се осъществява:

1. в централната сграда и филиал “Зорница“ в специално организирани за целта подготвителни за училище групи, сформирани по възрастов признак – ПГ 5-годишни и ПГ-6 годишни;

2. във филиал с. Соголяна – в смесена възрастова група.

Чл. 100. (1). Децата, включени в задължителните форми на предучилищна подготовка, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни учебни помагала.

(2) Учебните помагала за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала включват всички образователни направления по ДОС за ПВО

(4) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(6) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 101. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни за училище групи се осъществява по одобрената от МОН Програма за подготвителна за училище група и в съответствие с Държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 102. Педагогическото взаимодействие се реализира:

1. При осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

2. При използването на индивидуален и диференциран подход за гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 103. При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 104. Задължителният характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 105. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в системата на предучилищно образование.
могат да отсъстват само по

Чл. 106. (1) Децата от подготвителните групи, записани записани в целодневна, (почасова) организация, в ДГ „Първи юни” могат да **отсъстват** само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в триднивен срок чрез Заявление по образец (Приложение №3 по чл. 22, т.1 от Наредба за условията за реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Кюстендил, приета с Решение №255/31.08.2016 г. на Общински съвет – Кюстендил)

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката като за отсъствието на децата не се изисква представянето на документи по ал. 1.

Чл. 107. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца-еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

(3) При отсъствие над един месец без медицински документ (за вс. възрастови групи) детето се отписва от регистъра на детската градина

Чл. 108. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(2) отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта - диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

(3) Медицинските бележки и извинителните бележки по домашни причини от родителите се съхраняват от учителите по групи в специално презначена за целта папка към дневника на групата.

Чл. 109. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължителната предучилищна подготовка.

Чл.110. (1) Директорът или упълномощено със заповед лице всеки месец от 1 до 5 число за учебно време подава информация за брой и видове отсъствия на всяко дете от 3 и 4 ПГ за предходния месец в Модул „Отсъствия на децата и учениците” на Информационна система на образованието.

Чл. 111. Екип за обхват в ДГ „Първи юни”, определен със заповед на директора за учебната 2018 – 2019г.

Чл. 112. (1) Директорът на детската градина ежемесечно до 15-о число подава чрез ИСРМ информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие за повече от 3 дни на дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование(съгласно Постановление № 100/08.06.2018г.за създаване и функциониране на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст);

(2) Директорът при установена нужда чрез ИСРМ прави писмено предложение по образец до съответните дирекции „Социално подпомагане“ за предоставяне на помощ в натура за дете, като предлага вида на помощта съобразно идентифицираните потребности на детето;

(3) Със заповед е сформирани **Екип за обхват на децата**, който включва представители на регионалните управления на образованието, шест представители на ДГ „Първи юни“, на община Кюстендил, на дирекция „Социално подпомагане“ – Кюстендил и на областна дирекция/районно управление на Министерството на вътрешните работи - Кюстендил.

(4) Екипите за обхват осъществяват дейности по чл. 3, ал.7 и ал.9 от ПМС №100 от 08.06.2018г.

(5) На всеки член на Екипа за обхват ДГ „Първи юни“ се начисляват по 10 лв. при осъществен обход с цел идентифициране на децата в задължителна училищна възраст, които не са обхванати в образователната система.

Чл. 113. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни) се проследяват постиженията на детето и неговата готовност за училище..

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата по ДОС за ПВО и училищната готовност се вписват в Удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл.114. (1) Децата, завършили Подготвителна група, получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личния си медицински картон.

(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 подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията в НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и се вписва в Книга за дулиране на Удостоверение за първи клас.

Чл. 115 Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

Чл. 116. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VIII. Здравно осигуряване

Чл. 117 Грижата за здравето в ДГ „Първи юни“ се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 118 (1) Медицинското обслужване на децата в ДГ „Първи юни“ се осъществява от медицински специалисти, назначени от Кмета на Община Кюстендил с образователно квалификационна степен специалист или бакалавър,обслужващи всички филиали на детското заведение.

(2) Към детското заведение има здравни кабинети в централната сграда и във филиал“Зорница“.Организацията и дейността им се уреждат съгласно Наредба №3 от 2000 година на МЗ за здравните кабинети.

Чл. 119 Медицинските специалисти имат следните задължения и отговорности:

1. извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на

признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организират и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварителен план, който се предоставя на директора за утвърждаване;

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

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

5. периодично провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно - профилактичната карта.

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

7. ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

9. контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

10. При отсъствие на медицинските специалисти, същите задължения и отговорности се поемат мед.специалисти от другите филиали на детското заведение.

Чл. 120 Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 121. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл. 122. Медицинските сестри в яслени групи извършват филтър на децата от яслата, който включва телесна температура, оглед на кожата и гърлото, установяване на наличност на паразити.

Чл. 123. (1) Изпълняват и други задачи, възложени от директора на детското заведение.

/2/ Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Първи юни“ се осъществява от директора на детското заведение.

/3/ При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на Община Кюстендил.

IX. Детски отдих и туризъм

Чл. 124. Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 125. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едномесечни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 126. Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 127. Определените със заповед ръководители, на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците./

Чл. 128. Детските групи за организиран отход/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 129. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отход на децата се събират от ЗАС или домакин-касиера на ДГ „Първи юни“ срещу квитанция.

(2) Домакинът съхранява в получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Х. Организация на детското хранене

Чл. 130. Храненето на децата се организира съгласно Наредба №6 от 10.08.2011 година за здравословно хранене на деца от 3 до 7 години и Наредба №2/7.03.2013 година на МЗ. Храненето в ДГ „Първи юни“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР)

Чл. 131. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Седмичното меню се изготвя от технолог, назначен към Община Кюстендил, съгласува се от комисия от детското заведение в състав: мед.специалист, готвач, учител, домакин и се утвърждава от директор.

(3) Храната в детското заведение се приготвя от квалифициран кухненски персонал в двете сгради на детското заведение-в кухненския блок. Храната за с. Соголяно се приготвя в централната сграда в кв. Запад и се извозва ежедневно в специални термоформни съдове.

(4) От кухненския персонал се спазват строго изискванията,отнасящи се до начина на приготвяне на храната.

(5) Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухните храна се осъществява ежедневно от мед.специалисти в централната сграда и „Зорница“. Контролът по сервиране на храната се осъществява от мед.специалисти и учителят на група отговарящи за филиала.

(6) Всяка промяна в менюто се одобрява от директора след съгласуване с технолога.

(7) Седмичното меню се предоставя от домакина на вниманието на родителите чрез поставяне на родителските табла във всеки филиал и сайта на детското заведение.

Всяко изменение се отразява на таблото на родителите и в сайта на детското заведение.

(8) Услугата детска кухня се предлага от кухненския блок в централната сграда и съгласно утвърдена процедура от директора.

Чл. 132. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „Първи юни“ се постига чрез:

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

Чл. 133. (1) С цел подобряване здравето на децата и намаляване риска от хранителни алергии и хранителна непоносимост, в изпълнение на разпоредбите на чл. 7 ал.3 на Наредба №2/2013г. и чл. 6 ал.3 на Наредба №6/2011г. на МЗ, родителите на деца с хранителни алергии или хронична непоносимост към определени храни, нуждаещи се от диетично хранене, следва да подадат **заявление до директора на ДГ „Първи юни“ (Образец № 6) ,** което да бъде придружено с решение на ТЕЛК или със здравен документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

(2) При постъпване на дете в ДГ „Първи юни“, със специфични хранителни нужди, в здравния картон на детето лекуващия лекар трябва да предостави информация и препоръки за адекватен диетичен режим, в зависимост от вида на заболяването.

Чл. 134. Приемането на хранителни продукти от фирмите доставчик е задължение на касиер-домакина и работещите в кухнята на ДГ „Първи юни“ и „Зорница“. Контролът по качеството на хранителните продукти се извършва от медицинския специалист и домакина.

Чл. 135. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Касиер-домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора е утвърдена Книга за заповедите за храната, предназначена за регистриране заповедите на директора за броя на заприходените за столово хранене деца и друг персонал от ДЗ .

Чл. 136. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;

Чл. 137. Храната се изнася от складовите помещения в присъствие на домакин, готвач и дежурен учител.

Чл. 138. Касиер-домакинът изготвя калкулационна ведомост/използвайки EXCEL /която предоставя на директора за подпис до 9.30 часа.

Чл. 139. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 140. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 141. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинските специалисти.

Чл.142. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от мед.сестри.

Чл.143. Медицинските специалисти и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 144. Съобразно изискванията на Агенция по храните, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 145. Децата на целодневно обучение в ДГ „Първи юни” се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 146. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 147. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 148. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от дежурния учител и домакина).

XI. Управление и финансиране на детската градина

XI.1. Управление

Чл. 149. (1) ДГ „Първи юни“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условията и редът в детското заведение се определят от директора на основание ЗПУО и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл. 150. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 151. Приоритет в работата на ръководството и Педагогическия съвет на ДГ „Първи юни“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Чл. 152. (1) Към ДГ „Първи юни “ има изградено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

(2) Родителското настоятелство (РН) е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Родителското настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за лицата и семейството.

Чл. 153. Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл. 154. Дейността на родит. настоятелство е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

Чл. 155. (1) В ДГ „Първи юни” функционира Обществен съвет.

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

(3) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината

(4) Представителите на родителите за излъчват на събрание на родителите.

(5) За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. родители на деца от детската градина;

2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от детската градина.

Чл. 156. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина

2. приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

3. участва в работата на педагогическия съвет

4. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес дава становище за разпределението на бюджета по дейности

5. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

(2) Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет,

Управление на качеството

Чл. 157 Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл. 158 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. 159. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

Чл. 160. 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. 161. 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. 162. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

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

Чл.163. (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 общественения 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. 164. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

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

Чл. 165. 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.166. 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. 167. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

Чл. 168. (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. 169. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 170. 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. 171. Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.

Чл. 172. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната 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 и непдагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл. 173 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 дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти 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. анализирани 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. 174 Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл. 175 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. 176. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл. 177. (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. 178. (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. 179. 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. 180. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл. 181. 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 които 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. 182. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл. 183. Органи за управление на качеството в Детска градина „Първи юни“ са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 184. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група;
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 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.

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

Чл. 185. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

XI.2. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 186. (1) ДГ „Първи юни“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

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

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

Чл. 187. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения и допълнителни педагогически услуги.

XII. Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 188. (1) Размерът на таксите се определя с Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услугите на територията на община Кюстендил, Раздел III с нейното изм и доп. с Решение № 289/29.09.2016 г. на ОбС – Кюстендил; изм. и доп. с Решение № 384/26.01.2017 г. на ОбС – Кюстендил; изм. и доп. с Решение № 481/25.05.2017 г. на ОбС – Кюстендил; изм. с Решение № 115/03.07.2017 г. на КАС по адм. д. № 85/2017 г., в сила от 02.08.2017 г.; изм. и доп. с Решение № 550/31.08.2017 г. на ОбС - Кюстендил) и Вътрешни правила на детската градина:

Чл. 189.(1). За ползване на детски ясли и детски градини се събират от родителите или настойниците месечни такси.

(2). За целодневни детски градини и яслени групи се определя месечна такса за пълен месец в размер на 98 лв.

(3). Децата в задължителна предучилищна подготовка (5- и 6-годишни) в целодневните детски градини заплащат месечна такса само за присъствен храноден в размер на 35 % от таксата по чл.35, ал.2.

(4). За ползване на детски градини в периода от 01.06. до 14.09. от децата, подлежащи на постъпване в първи клас се заплаща такса по ал. 2.

(5). По желание на родителите на деца, които не посещават детските заведения, в детските заведения на територията на община Кюстендил се извършва оценка на постигната училищна готовност и оценка на постигнато ниво на държавни образователни стандарти, като за услугата се събира такса в размер на 15 лв.

Чл.190. Не се заплаща такса за:

1 Децата, на които двамата родители са с 70 и над 70% трайно намалена работоспособност, децата на неизвестни родители, децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали в изпълнение на служебен дълг.

2. Децата с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от Министъра на здравеопазването; децата, настанени в санаториални (оздравителни) детски заведения или групи.

3. Четвърто и следващите деца на многодетните семейства. Таксата за останалите деца на многодетни родители, които са отглеждани в едно и също семейство се определя:

а) за първото дете се заплаща такса в размер на 30 на сто от таксата по чл. 35, ал.2

б) за второто дете – 20 на сто от таксата по чл. 35, ал. 2

в) за трето дете – 10 на сто от таксата по чл. 35, ал.211

4. Децата на доброволците от доброволното формиране към Община Кюстендил, сключили договор с Община Кюстендил, съгласно чл.10, ал. 2 от Наредбата за реда за създаване и организиране на дейността на доброволните формирования за предотвратяване или овладяване на бедствия, пожари и извънредни ситуации и отстраняване на последиците от тях, за времето през което са негови членове.

5. Първите три деца в семейство, родени след 01.01.2013г., включително и родените от третото раждане близнаци, при наличието на следните обстоятелства:

а) постоянен адрес и на двамата родители в община Кюстендил;

б) трудово или служебно правоотношение и на двамата родители или родителите да са самоосигуряващи се, като не се счита за пречка ползването на законоустановен отпуск, поради бременност и раждане. В случай, че някой от родителите е безработен е необходимо да има постоянна регистрация като такъв към Дирекция „Бюро по труда“ и да не е отказвал работа, която му е предлагана от същото или да не е освобождаван от такава работа, поради дисциплинарно нарушение.

Чл. 191. За деца, чиито родители са с постоянно местоживее на територията на община Кюстендил, таксата по чл.35, ал.2 се заплаща в размер на 50 на сто.

Чл. 189 При отсъствие на децата таксата не се заплаща за времето, през което те ще отсъстват, при условие, че родителите предварително са уведомили директора на детската градина.

Чл. 192. Таксата се заплаща с 50% намаление от таксата по чл.35, ал.2, т.1 за деца сираци, за деца на които поне единият родител е редовен студент, за деца отглеждани само от майката и непризнати от бащата, за деца, на които единият родител е с трайно намалена работоспособност 70 и над 70 %.

Чл. 193. Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения в общината, таксата за второто дете се заплаща в размер на 25 на сто от таксата по чл.35, ал.2.

Чл. 194. При ползване на облекченията по чл. 36, 37, 38 и 39 родителите или настойниците подават декларации до директора на заведението, придружена с необходимите документи. Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от таксата започва от началото на месеца, следващ подаване на декларацията.

Чл. 195.(1) При ползване на облекченията по чл.36, 36а, 37, 38 и 39 родителите и настойниците подават декларации до директора на заведението по образец, утвърден със Заповед (на директора на съответното ДЗ) придружени със следните документи:

1. По чл.36, т.1 и 2 - копие от решение на ТЕЛК или съответните документи, удостоверяващи обстоятелствата.

2. По чл.36, т.5 и чл.36а – обстоятелствата се проверяват служебно от директора на съответното ДЗ в отдел ЕСГРАОН на община Кюстендил и в Национална агенция по приходите (НАП

3. По чл.36, т.5, „б“ – безработните родители представят служебна бележка от Дирекция „Бюро по труда“.

4. По чл.38 – служебна бележка от ВУЗ или копие от решение на ТЕЛК. **Останалите обстоятелства се проверяват служебно от директора на съответната ДГ в отдел ЕСГРАОН при Община Кюстендил.**

(2) Родителите имат право да се възползват само от една от преференциите по чл.36, 37, 38 и 39.

(3) Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от нея започва от началото на месеца, следващ подаването на декларацията.

(4) Документите по ал.1 се актуализират на всяко тримесечие, с изключение на безсрочните. Тези, които са издадени за определен срок – след изтичането му.

Чл. 196. (1) Таксата за детска кухня (за деца от 10 месеца до 3-годишна възраст) се определя в зависимост от стойността на вложените хранителни продукти, но не по – малко от 2,00 лв. дневно.

(2) Събраните средства остават като собствен приход към бюджета на съответната ДГ и могат да се използват за подобряване храненето на децата

(3) Реалната издръжка на едно лице включва: месечните разходи за храна, постелен инвентар и облекло, перилни и хигиенни материали, транспортни разходи за разнасяне на храната, закупуване на еднократни съдове за транспортиране на храната до потребителите, както и съответната част от общите разходи за електрическа и топлинна енергия, вода, канализация и битови отпадъци, с изключение на даренията и завещанията от местни и чуждестранни физически и юридически лица.

(4). При изчисляване стойността на храната в месечната стойност не се включва стойността на хранителните продукти, получени като хуманитарна помощ.

Чл. 197. Таксите по този раздел се начисляват и събират от длъжностните лица в съответните заведения и се внасят в общинския бюджет до 25 -то число на месеца следващ месеца, за който се дължат.

Чл. 198. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл. 199. (1) До 2-ро число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на ЗАС следните данни за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;

2. брой присъствени дни;

3. основание за преференциално заплащане на таксата;

(3) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

Чл. 200. (1) Таксата се заплаща всеки месец от 2-ро до 10-то число на текущия месец.

(2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ „Първи юни“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

Чл.201. При посещение на месечните театрални постановки от безплатна услуга се възползват:

1. Деца на социално слаби родители – по две деца от група.
2. Деца със специални образователни потребности
3. Деца на персонала
4. Близнаци с 50% намаление (с 1 билет)

XIII. Партньорства и комуникации на детската градина:

Чл. 202. (1) ДГ „Първи юни” има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в населеното място;
- ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“ и ОУ „Климент Охридски“;
- Читалище „Братство“ и кв. Колуша;
- Картинна галерия;
- Исторически музей;
- Кабелна ТВ;
- Общински театър;
- Вестник „Наблюдател“, „Дарик” и др. печатни и електронни издания;

Чл. 203. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 204. (1) ДГ „Първи юни” партнира с ОУ и приоритетно създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

XIV. Документи в системата на на предучилищното и училищното образование

Чл. 205. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.

Издадена от министъра на образованието и науката и ДОС

Чл. 206. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 207. Контрол по изпълнението на дейностите по управление на информацията и задължителните документи осъществява директора на ДГ „Първи юни“.

XV. Материално-техническа база

Чл. 208. (1) За целите на дейността си ДГ „Първи юни“ и прилежащите му филиали разполагат с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е директора, ЗАС и домакин-касиера.

Чл. 209. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 210. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 211. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

XVI. Пропускателен режим

Чл. 212. (1) Пропускателният режим в ДГ „Първи юни“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила. Всички външни лица се вписват в специален дневник от ЗАС.

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

(3) Пропускателният режим се организира от служителите за различните входове, определени от директора със заповед.

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

(5) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на домакин и ЗАС.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 213. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал в ДЗ.

Чл. 214. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл. 215. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Чл. 216. Забранява се изнасянето и разпространението на лични данни и информация за децата, техните родители и персонала на детското заведение

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава, съгласно чл.28 ал.1 т.2 от ЗПУО, чл.181 от Кодекса на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето .и ДОС

§ 2. Част от ПДДГ да се считат :

- **Приложение № 1 – Заявление за прием от родител/настойник**
- **Приложение № 2 – Заявление за преместване/отписване на дете от родител/настойник**
- **Приложение №3 – Заявление за отсъствие по семейни причини от родител/настойник**
- **Приложение № 4 – Заявление за предаване на дете на друг член от семейството**
- **Приложение № 5 - 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години.**
- **Приложение №6 - за деца с хранителни алергии или хронична непоносимост към определени храни, нуждаещи се от диетично хранене, придружено с**

решение на ТЕЛК или със здравен документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

- Приложение № 7 – Заявление на съгласие за публикуване на снимки в сайт, медии
- Приложение №8 - декларация за добросъвестно и законосъобразно предоставяне на лични данни от родител;
- Приложение №9 – Заявление за достъп до лични данни;
- Приложение №10 – Декларация за обработване и съхраняване на лични данни на дете, родител или служител от служител на ДГ.
- Приложение за постъпване на дете, навърширо 2 години в група в детската градина.

§ 3. Правилникът влиза в сила от началото на уч. 2018/2019г. след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение и отменя действащия до този момент правилник.

§ 4. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

§ 5. С Правилника, по утвърден график се запознават педагогическия, непедagogическия персонал, удостоверявайки това с подписа си и родителите.

§ 6. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 8. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Първи юни“.

ДАНИЕЛА ВИТКОВА.....

/Директор на ДГ „Първи юни“/

ПДДГ е разработен след съгласуване с представители на синдикатите в ДГ „Първи юни”, приет/ актуализиран с решение на педагогически съвет – Протокол № /17.09.2017г. и утвърден със заповед на директора №...../17.09.2018г.

Правилникът влиза в сила от 17.09.2018г. и отменя досега действащият такъв.

1. Аглика Бончева.....

/ председател на КНСБ в ДГ „Първи юни“/

2. Галина Дюлгерова.....

/ председател на КТ „Подкрепа” в ДГ „Първи юни”

СПИСЪК
на педагогически и непедагогически персонал в ДГ „Първи юни”, запознат с ПДДГ

№	Име	Длъжност	Подпис
1.	Даниела Петрова Виткова	директор	
2	Анелия Стефанова Стоймирова	зам. директор	
3.	Теодора Георгиева Янчева	ст. учител	
4.	Силвия Живкова Кирилова	учител	
5.	Силвия Георгиева Николова - Атова	ст. учител	
6.	Антоанета Ивайлова Мишева	ст. учител	
7.	Надя Огнянова Помпулуска	ст. учител	
8.	Даниела Емилова Грозданова	учител	
9	Аглика Михайлова Бончева	ст. учител	
10.	Борислава Любомирова Борисова	учител	
11.	Снежана Людмилова Сахатчийска	учител	
12.	Десислава Петрова Костова	ст. учител	
13.	Соня Георгиева Петрова	ст. учител	
14.	Илиана Стоянова Георгиева	ст. учител	
15.	Галина Вълкова Дюлгерова	ст. учител	
16.	Александра Александрова Костова	учител	
17.	Веселка Димитрова Петрова	ст. учител	
18.	Елена Любенова Миленска	учител	
19.	Румяна Владимирова Матуска	ст. учител	
20.	Гергана Димчова Крумова	ст.учител	
21.	Мая Ангелова Найденова	ст. учител	
22.	Екатерина Валентинова Иванова	ст. учител	
23.	Ася Славчова Максимова	учител	
24	Вержиния Валентинова Секулова	учител	
25	Павел Николов Чавдаров		

/непедагогически/

1.	Донка Иванова Димитрова	гл. счетоводител	
2.	Мария Илиева Кукова	ЗАС	
3.	Милена Йорданова	0,5 домакин,0,5 ЗАС	
4	Валентина Г.Григорова	касиер - домакин	
5	Мая Димитрова Цветанска	готвач	
6	Иванка Йончева Васева	готвач	
7	Антоанета Данчова Бантовска	готвач	
8	Виктория Страхилова Георгиева	готвач	
9	Гергана Методиева Падинарска	готвач	
10	Росица Кирилова Николова	раб. в кухня	
11	Антоанета Петрова Василиева	пом. възп.	
12	Галина Иванова Точева	пом. възп.	
13	Маргарита Боянчова Бонгурова	пом. възп.	
14	Красимира Борисова Заекова	пом. възп.	
14 а	Виолета Александрова Николова	Пом. възп. - заместник	
15.	Светла Благоева Бойкова	пом. възп.	
16	Катя Василева Тодорова	пом. възп.	

17	Вилиян Борисов Димитров	0,5 опер., 0,5 раб.	
18.	Даниела Кирилова Априлова	пом. възп.	
19	Любка Иванова Савева	пом. възп.	
20	Елза Стойова Алексова	пом. възп.	
21.	Силвия Атанасова Василева	пом. възп.	
22.	Албена Стоянова Сахатчийска	пом. възп.	
23.	Димитринка Петрова Георгиева	пом. възп.	
24.	Благой Иванов Цеков	0,5общ раб., 0,5огняр	
25	Венетка Драганова Атанасова	пом. възп.	

ДО
НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„ПЪРВИ ЮНИ”
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

З А Я В Л Е Н И Е

от.....

/ трите имена родителя/настойника/

Постоянно местоживеене:.....

/ област, община, град /село, улица, № /

.....

Настоящ адрес:.....

/ област, община, град /село, улица, № /

.....

.....

Телефон за контакти:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля детето ми.....

ЕГН..... **да бъде прието в:**

1. яслена група

2. градинска група

3. подготвителна група за 5- годишни деца за учебната 20...../20....година.

4. подготвителна група за 6-годишни деца за учебната 20..../20....година.

5. полудневна група към детска градина за учебната 20...../20...година.

Прилагам следните документи:

1. Здравен картон с нанесени

имунизации.....да не

2. Копие от акта за раждане.....да не

3. Лична здравно-профилактична карта.....да не

4. Анални секрети – 2 броя.....да не

5. Кръв и урина..... да не

6. Зъбен статус.....да не

7. Кръв за васерман на един от родителите/за яслена група/.....да не

8. Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от три дни преди постъпване на детето в детската градина..... да не

9. Документи за ползване на преференции при заплащане на такси..... да не

Заявявам, че личните данни на детето ми съм предоставил доброволно.

Дата:

гр. Кюстендил

С уважение:.....

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„ПЪРВИ ЮНИ”
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

З А Я В Л Е Н И Е

от.....

/ трите имена родителя/настойника/

адрес:.....

.....

/ област, община, град /село, улица, № /

Телефон за контакти:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля детето ми.....

ЕГН.....да бъде отписано от детската градина, считано от.....

поради:

1. преместване в друга ДГ
2. заминаване в чужбина
3. друго/опишете/.....

.....

Заявявам, че личните данни на детето ми съм предоставил доброволно.

Дата:

С уважение:

гр. Кюстендил

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„ПЪРВИ ЮНИ”
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

ЗАЯВЛЕНИЕ

от.....

/ трите имена родителя/настойника/

адрес:.....

.....

.....

/ област, община, град /село, улица, № /

Телефон за контакти:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам Ви, че детето ми.....

от група „.....” - ДГ „Първи юни”, **ще отсъства** от детската

градинадни поради следните причини:

.....

.....

Заявявам, че съм запознат с Наредба за условията за реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Кюстендил, приета с Решение №255/31.08.2016 г. на Общински съвет – Кюстендил) и с ПДДГ

Дата:
гр. Кюстендил

С уважение:

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„ПЪРВИ ЮНИ”
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

ЗА Я В Л Е Н И Е

от.....

/ трите имена родителя/настойника/

адрес:.....

.....

.....

/ област, община, град /село, улица, № /

Телефон за контакти:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам своето съгласие детето ми

от група „.....” - ДГ „Първи юни”, да бъде предавано следобед от
детската градина на следните лица :

1.....

Посочете връзката с лицето:

2.....

3..... .

Дата:

гр. Кюстендил

С уважение:

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„ПЪРВИ ЮНИ”
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

З А Я В Л Е Н И Е

от.....

/ трите имена родителя/настойника/

адрес:.....

/ област, община, град /село, улица, № /

Телефон за контакти:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам своето желание детето ми.....

от III ПГ „.....” - ДГ „Първи юни”,

роден на/.....година

да бъде подготвяно по Програмна система за IV ПГ с цел подготовка за постъпване в **първи клас на 6 години.**

Дата:
гр. Кюстендил

С уважение:

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„ПЪРВИ ЮНИ”
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ**

З А Я В Л Е Н И Е

от.....

/ трите имена родителя/настойника/

адрес:.....

.....
.....

/ област, община, град /село, улица, № /

Телефон за контакти:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам, че детето ми

от група „.....” - ДГ „Първи юни”, роден на

...../.....година има:

- хранителни алергия
- хранителна непоносимост към

храни и се нуждае от диетично хранене.

Прилагам решение на ТЕЛК/ здравен документ, издаден от комисия или специалист за
съответното заболяване.

Заявявам , че:

- хранителните нужди са вписани в здравния картон на детето от лекуващия лекар

Заявявам, че личните данни на детето ми съм предоставил доброволно.

Дата:
гр. Кюстендил

С уважение:

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ,
КВ. „ЗАПАД“, тел.: 078/55 20 73, e-mail: dg_1juny@abv.bg

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„ПЪРВИ ЮНИ“
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Долуподписаната.....
/име, презиме, фамилия/

Родител на.....
/име, презиме, фамилия на детето/

от ДГ „Първи юни“ , база.....

1. Заявявам, че съм запознат/а с работата на ДГ „Първи юни“ по поддържане на уебсайт на детското заведение и давам съгласието си за следното:

- Снимки на детето ми, илюстриращи участието му в учебно – възпитателния процес и в дейността на детското заведение, да бъдат публикувани в сайта на ДГ „Първи юни“ на адрес: <http://1juny.com/> , както и в лицензирани медии с цел популяризиране на дейността на детското заведение.

2. Заявявам, че личните данни на детето ми съм предоставил доброволно.

Дата:
гр. Кюстендил

С уважение:

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„ПЪРВИ ЮНИ”
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

ДЕКЛАРАЦИЯ

На основание с влезлия в сила от 25 май 2018 г. Регламент 2016/679 на Европейския парламент, ДГ „Първи юни” приема и прилага актуализирана политика за защита на Вашите лични данни и тези на децата ви, които сте ни предоставили като потребител. Новите нормативни изисквания в областта на защитата на личните данни не ни позволяват да ви изискваме тази информация, ако не потвърдите съгласието си за получаването и.

Подписаният:

Име на родител:

Име на дете:.....

група «.....», ДГ «Първи юни», база.....

Декларирам

- Предоставям личните ми данни и тези на детето ми добросъвестно и законосъобразно на детска градина "Първи юни" . Съгласен съм да бъдат обработвани, съгласно Закона за Защита на Личните Данни /ЗЗЛД/.
- Информиран/а съм, че данните, които предоставям, са лични данни и попадат под специалната защита по смисъла на ЗЗЛД.
- Съзнавам, че мога да оттегля моето съгласие по всяко време.
- Съзнавам, че оттеглянето на съгласието ми по-късно няма да засегне законосъобразността на обработването, основано на даденото от мен сега съгласие.
- Информиран съм, че имам право на информация за събираните от мен данни, за правото на достъп до тях, да искам данните ми да бъдат коригирани или изтрити, да искам обработването на данните ми да бъде ограничено и да възразя срещу определен начин на обработване на личните ми данни.
- Детска градина " Първи юни " се задължава да ги съхранява и да не ги разпространява под каквато и да е форма.

Дата:

Декларатор:

/...../

До Директора
на ДГ „Първи юни“
гр. Кюстендил

Приложение №9

ЗАЯВЛЕНИЕ

относно: *достъп до лични данни*

От,
(име, презиме и фамилия)

ЕГН:, л. к. №, издадена на,
от, адрес,
телефон за контакт, e-mail

Моля, на основание чл. 26 и чл. 29 от Закона за защита на лични данни, да ми бъде предоставена информация относно личните ми данни, съхранявани в ДГ „Първи юни“ гр. Кюстендил. Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- преглед на информация;
- устна справка;
- писмена справка;
- копия на технически носител;
- по електронен път.

Дата:
гр. Кюстендил

С уважение:

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата

Месторабота: на длъжност:.....

ЕГН:

Лична карта № издадена от на Г.

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Давам изричното си съгласие ДГ „Първи юни“, гр. Кюстендил да обработва личните ми данни, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни.

Информиран/а съм, че данните, които предоставям, са лични данни и попадат под специалната защита по смисъла на ЗЗЛД.

Детска градина "Първи юни" се задължава да ги съхранява и да не ги разпространява под каквато и да е форма.

Запознат съм с:

- целта и средствата на обработка на личните данни;
- доброволния характер на предоставянето на данните с цел реализиране правата и задълженията ми по трудовото ми правоотношение и последиците от отказа за предоставянето им;
- правото на достъп и на коригиране на събраните данни;
- получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните.

2. Запознат съм, като служител в ДГ „Първи юни“, със задължението си:

- да обработвам лични данни на деца, родители и колеги законосъобразно и добросъвестно;
- да използвам личните данни, до които имам достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработвам допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
- да актуализирам регистрите на личните данни (при необходимост);
- да заличавам или коригирам личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
- да поддържам личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

Дата:
гр. Кюстендил

ДЕКЛАРАТОР:

ДО ДИРЕКТОРА
НА ДГ „ПЪРВИ ЮНИ”
ГР. КЮСТЕНДИЛ

ДЕКЛАРАЦИЯ

от

родител/настойник:
/трите имена/

ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Декларирам желанието си да се възползвам от правото, което ми дава ЗПУО

от 01.08.2016г. детето ми
/трите имена/

роден/а на в гр..... ЕГН:.....

с постоянен адрес:

да бъде записано в първа възрастова група „.....” в ДГ „Първи юни”, гр.
Кюстендил.

С уважение:

Дата:.....

/...../

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДГ „ПЪРВИ ЮНИ”
КЮСТЕНДИЛ

ЗА Я В Л Е Н И Е

**ЗА ПРЕМИНАВАНЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА
ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НА ДЕТЕ**

ОТ,
/име, презиме, фамилия/

в качеството си на,
/родител/настойник/попечител/

Постоянен адрес :.....
/област, населено място, община/

.....
/ж.к., бул., ул., №, бл., вх., ап./

Адрес за кореспонденция:
.....
/област, населено място, община/

.....
/ж.к., бул., ул., №, бл., вх., ап./

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

С настоящото заявление моля, на основание чл.12, във връзка с чл.67, ал.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 18, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2017 г. на МОН за предучилищното образование моля, детето мина.. ..години, върху което упражнявам
/име, презиме, фамилия/

родителски права /попечителство/ настойничество, да бъде записано в самостоятелна организация на педагогическо взаимодействие в група „.....”, ДГ „Първи юни”.

Запознат/а съм с обстоятелството, че при непостигане на необходимите компетентности от страна на детето ми....., обучаващо се в самостоятелна организация на педагогическо взаимодействие, при спазване на изискванията на чл.18, ал.10 от Наредба №5/03.06.2016 г. на МОН за предучилищното образование, от следващата учебна година то ще се включи в целодневна или почасова организация на предучилищното образование по избор на родителите.

Представям следните документи:

1. Копие от акт за раждане на детето, което ще се обучава в самостоятелна организация на педагогическо взаимодействие.

2. Копие от личните карти на двамата родители.

3. Декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението на детето в съответствие с целите на предучилищното образование по чл.5 от Закона за предучилищното и училищното образование /по образец/.

4. Декларация от родителя по чл.18, ал.3, т.3 от Наредба №5/03.06.2016 г. на МОН за предучилищното образование 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 /по образец/.

5. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) избрани методи и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигане 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 от Наредба № 5/03.06.2016 г. на МОН за предучилищното образование за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

Предоставяйки тези данни, давам съгласие на РУО – Кюстендил и ДГ „Първи юни” да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с осъществяване на процедурата. Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана според изискванията на Закона за защита на личните данни.
Подателят на документите носи отговорност за верността на вписаните данни.

Дата:

С уважение:

.....

/ подпис/