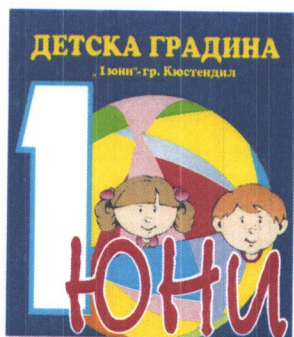


ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ,
КВ. „ЗАПАД“, тел.: 078/55 20 73, e-mail: dg_1juny@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:.....

/Анелия Стоймирова/

Заповед № 5 / 15 /09.2020г.



П Р А В И Л Н И К

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020 – 2021 година**

Глава първа
Раздел 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 колегиата 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.

Раздел 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.

Раздел III. Статут на детското заведение

Чл. 13. (1) ДГ „Първи юни“ е институция в системата на предучилищното образование с 10 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. Соголяно 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. ”Проф. Георги Паспалев” 13
3. **с. Соголяно, 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. Соголяно.

(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. Соголяно: 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 за целта 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 изяви 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 изявени 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.

Раздел 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 градини 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. Соголяно 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 имунизиранието им и са освободени от имунизиранието 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 сформиранието на смесени възрастови групи и в централната сграда, при невъзможност за сформиранието 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 регламентирания 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, за 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.

Раздел 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. Изпращане на децата	16.30 - 18.30 часа

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.

Раздел 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. 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.69. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 70. (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. **Конструиране и технологии**
7. **Физическа култура**

Чл 71. 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. 72. (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. 73. (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. 74. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 75. (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. 76. (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. 77. Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки въщи.

Чл. 78. 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. 79. 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. 80. 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. 81. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие

Чл. 82. (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. 83. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

Чл. 84 (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 етикиране 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. 85. 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. 86. (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
 - общи 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 (ИКТ) 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 владеене на чужд език
- Е. Самооценки с доказателства, оценки, отзиви.**

Чл. 87. (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 яслениите групи
5. оборудвани със съвременни детски съоръжения;
6. обособено пространство за сцена на открито.

Чл. 88. (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. 89. 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.

Раздел VII. Допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

I. Условия и ред за организиране и провеждане на допълнителни педагогически дейности в Детска градина „Първи юни“

Чл. 90. При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 91. Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 92. Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се организират при спазване на действащото законодателство.

Чл. 93. (1) Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се организират за децата, които посещават детската градина.

(2) Децата участват в допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, след подадено заявление от родител.

Чл. 94. Допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина „Първи юни“, съответстват на принципите и целите на предучилищното образование, програмната система и стратегическите цели на детската градина и възрастта на децата.

Чл. 95. (1) Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се определят след проучване интересите и желанията на децата и родителите.

(2) Интересите и желанията на децата и родителите се проучват чрез индивидуални разговори на учителите на групите с родителите.

(3) Интересите и желанията на децата и родителите се проучват от учителите на групите

(4) Допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина „Първи юни“, се определят от директора, след решение на Педагогическия съвет.

Чл. 96. (1) Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се определят в началото на учебната година.

(2) Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се провеждат през учебното време.

Чл.97. (1) Право да осъществяват допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, имат лица, притежаващи необходимата квалификация в съответната област, в която е формата на допълнителна педагогическа дейност или лица с придобита професионална квалификация „учител“.

(2) Лицата, които осъществяват допълнителните педагогически дейности, трябва да са физически и/или юридически лица, регистрирани по Търговския закон и Закона за търговския регистър; или юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния си акт извършването на стопанска дейност при условията на чл. 3, ал. 4 и ал. 5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел, с изключение на Родителските настоятелства.

(3) Педагогически специалист от Детска градина „Първи юни“ не може да извършва срещу заплащане обучение на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството.

Чл.98. Продължителността и формата на педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се определят конкретно за всяка дейност, с договор между изпълнителя (ръководителя) на дейността и детската градина.

Чл.99. Всяко дете, което посещава Детска градина „Първи юни“, може да участва в всички допълнителни педагогически дейности, които се провеждат в детската градина.

Чл.100. Допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, се организират при минимален брой 12 и максимален брой 23 деца в група.

Чл.101. (1) Продължителността на едно занятие в допълнителните педагогически дейности в Детска градина „Първи юни“ е не повече от 20 минути за първа и втора възрастови групи и не повече от 30 минути за трета и четвърта възрастови групи.

(2) Седмичният брой на занятията е не повече от 2 пъти седмично.

(3) Продължителността и седмичният брой на занятията в допълнителните педагогически дейности в Детска градина „Първи юни“ се определят с договора между изпълнителя (ръководителя) на допълнителната дейност и детската градина.

Чл.102. Видът и формите на допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, се определят от директора, след решение на Педагогическия съвет на Детска градина „Първи юни“.

Чл.103. (1) Размерът на заплащането за допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина „Първи юни“, се определя от изпълнителна дейността и се вписва в договора между изпълнителя и детската градина.

(2) Размерът на заплащането за допълнителните педагогически дейности, които се провеждат в Детска градина „Първи юни“, се определя като месечна такса или такса за всяко посещение.

(3) Всеки родител заплаща договорената сума (такса) директно на изпълнителя (ръководителя) на допълнителната педагогическа дейност

(4) Педагогически специалисти и служители на Детска градина „Първи юни“ нямат право да събират такси за допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл.104. Провеждането на допълнителните педагогически дейности се документира със следните документи:

1. Образователна програма:

а) изготвя се от изпълнителя (ръководителя);

б) утвърждава се от директора на детската градина.

2. Списък на групата:

а) изготвя се от изпълнителя (ръководителя)

б) утвърждава се от директора на детската градина.

3. График за провеждане на занятията:

а) изготвя се от Илиана Георгиева-ст. учител

б) утвърждава се от директора на детската градина.

4. Дневник на групата:

а) изготвя се от изпълнителя (ръководителя);

б) води се от изпълнителя (ръководителя);

в) заверява се от директора на детската градина;

г) подлежи на контрол от директора на детската градина.

Чл.105. (1) Резултатите от допълнителните педагогически дейности в Детска градина „Първи юни“ се представят пред детската градина и родителите в подходяща форма, съобразно вида и тематиката на дейността – празници, концерти, изложби и др.

(2) Формата и начинът за представяне на резултатите от допълнителните педагогически дейности се включват като условие в договора между изпълнителя (ръководителя) на всяка допълнителна педагогическа дейност и детската градина.

II. Избор на изпълнители (ръководители) на допълнителни педагогически дейности в Детска градина „Първи юни“

Чл.106. (1) Изпълнителите (ръководителите), които осъществяват допълнителните педагогически дейности се избират чрез конкурс.

(2) Обявата за конкурса се публикува в 7-дневен срок преди обявената начална дата за провеждане на конкурса на интернет-страницата на детската градина, на сайта на община Кюстендил и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

(3) Обявата трябва да съдържа описание на видовете допълнителни педагогически дейности, изискванията и необходимите документи за участие в конкурса, критериите за оценка на офертите, начина на провеждане на конкурса, срока и мястото за подаване на документите – начална и крайна дата.

Чл.107. Кандидатите за участие в конкурса за определяне на изпълнители на допълнителните педагогически дейности, представят следните документи:

1. Заявление за участие – по образец на детската градина.

2. Заверено от участника копие на документа за регистрация или единен идентификационен код (ЕИК), когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, а когато е физическо лице – документ за самоличност, които се връща след проверка. Когато не е посочен ЕИК, участниците са длъжни да представят удостоверение за актуално състояние – оригинал или заверено копие. Участник, който е сдружение с нестопанска цел, следва да представи съдебно решение за регистрация и заверено копие от устава на дружеството.

3. Декларация на основание чл. 220, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, че педагогическият специалист не е извършвал срещу заплащане обучение или подкрепа през предходната учебна година по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството на детската градина. Декларацията се изготвя и попълва от кандидата;

4. Валидно свидетелство за съдимост за всеки един преподавател.

5. Оферта, която трябва да съдържа:

а) Списък с имената на всички педагогически специалисти, които ще осъществяват определената допълнителна педагогическа дейност в съответната детска градина;

