

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/ 15.09.2022г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022 – 2023 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 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 филиал.

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) 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. 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: 4 градински групи с общо 120 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 РЦППЮ, 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 специализирани за целта педагози към институцията – Румяна Матуска и Борислава Борисова.

(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 не 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, след взето решение на ПС.

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 **4-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“.

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, 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 каквото 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. Конструирание 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	1	2	2	3
2	Математика	1	1	2	3
3	Околен свят	1	2	2	2
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:	11	13	15	17

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 вкъщи.

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 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. 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

-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

- Текстовете

- 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 владение 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 яслените 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. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“

Чл.90. Главен учител: Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика.

1. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация и развитие, образователния процес, взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност, участва в планирането на дейности на ниво ДГ;
2. Провежда възпитателно-образователна работа;
Планира, организира и провежда методическа дейност на помощник-възпитателите в ДГ провежда методическа дейност на помощник -възпитателите в детската градина
3. Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и организира и координира обмяната на добри практики в детското заведение, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагане на интерактивни методи за работа с децата, следи новостите в предучилищната теория и практика и нормативните документи и запознава пед. персонал
4. Координира дейностите по разработване на проекти и/или в дейности по реализирането им;
5. Планира и координира квалификационно-методическата дейност в детското заведение;
6. Наставлява методически и подпомага диагностиката по направления „младши“ и „учител“ . Организира за наставничество и останалите „старши учители“
7. Проверява воденето на задължителната документация и консултира учителките, педагога и мед. сестри
8. Планира диагностична дейност използва разнообразни форми и средства за диагностика и оценяване на постиженията на децата и резултатите от възпитателно-образователния процес и обобщава анализите от диагностиката и резултатите от входни и изходни нива.
9. Организира и ръководи дейността на комисиите в детското заведение
10. Консултира лицата, заемащи учителски длъжности с цел кариерното им развитие
11. Консултира лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в детското заведение при организация на учебно-възпитателния процес

12. Грижи се за информацията в сайта на детското заведение и рекламната дейност на детското заведение
13. Участва в разработването на годишния план за дейностите на детското заведение .плана за квалификация
14. Планира в дневника учебно-възпитателния процес в яслениите групи, организира наблюдение на ситуации по различни направления с мед. сестри в яслата
15. Организира участията на детското заведение в общински мероприятия.
16. Съдейства за формирането на положителни нагласи към ученето, като ценност само по себе си и за изграждането на стратегии за активно и самостоятелно учене и за учене през целия живот; умения за работа в екип и група, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;
17. Да изпълнява всички задачи възложени от директора.
18. Участва в организирането и изпълнението на представителния календар на ДГ.

Чл.91. Старши учител: (1) Изпълнението на длъжността „Старши учител, детска градина“ включва дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение деца от тригодишна възраст до постъпването им в 1. клас, както и подкрепа за личностно развитие на децата и организация и управление на педагогическото взаимодействие в детската група за изпълнение на държавната образователна политика в областта на предучилищното образование.

(2) Функции на длъжността старши учител:

1. Планиране на педагогическото взаимодействие:

- основни и допълнителни форми;
- организиран отдих;
- физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата.

2. Организиране и провеждане на педагогическото взаимодействие:

- основни и допълнителни форми;
- на организиран отдих;
- физическата активност и заниманията по интереси на децата;
- използване на ефективни методи на обучение;
- използване на информационни и комуникационни технологии;
- създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата;
- утвърждаване на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата и между самите деца, между учител и родител.

3. Контрол на напредъка на децата и оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности.

4. Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата.

5. Контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в педагогическото взаимодействие и своевременно информиране на директора за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.

6. Отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.

7. Участие в избора на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.

8. Участие в провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:
 - 8.1. по съответните образователни направления в детската градина;
 - 8.2. планиране, организиране и провеждане на методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина.
9. Участие в подбор на инструментариум и подготовката на материали за проследяване на детското развитие.
10. Проследяване на индивидуалните постижения на децата и установяване на резултатите от предучилищното образование.
11. Участие в процеса на установяване на училищната готовност на децата.
12. Обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:
 - 12.1. проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;
 - 12.2. оценяването на входното и изходното равнище по образователни направления и училищната готовност на децата.
13. Осъществява наставничество:
 - 13.1. за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
 - 13.2. чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;
 - 13.3. за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането.
14. Консултиране и подпомагане на лицата, заемали длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие.
15. Участие в разработването на програмната система на детската градина или иновативна и авторска програмна система в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти.
16. Участие в организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

(3) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.
- Педагогическите специалисти и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година.
- да членува в професионални организации и взима участие в тяхната работа.
- да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, инспектора по образование и МОН.
- да ползва служебен отпуск по чл. 169 от КТ или чл. 229 и 234 от КТ, след сключен договор с директора.
- да дава мнения и предложения, свързани с дейността в детското заведение;
- да избира и да бъде избран в органи на самоуправление на детската градина.
- да работи в добри материално-битови условия;
- да ползва определените от закона и КТД почивки, отпуски, включително и при рязко намаляване броя на децата в ДЗ.

(4) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
- да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- да зачитат правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ „Първи юни” и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
- На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
- На основание чл.222, ал.3 от КТ на педагогическите специалисти, когато през последните десет години от трудовия им стаж преди придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст са работили в организация на бюджетна издръжка в сферата на образованието 10,5 брутни заплати от 01.01.2017г.

Чл. 92. (1) Учителите в ДГ „Първи юни”: Изпълнението на длъжността „Учител, детска градина” включва дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение деца от тригодишна възраст до постъпването им в 1 клас, както и подкрепа за личностно развитие на децата и организация и управление на педагогическото взаимодействие в детската група за изпълнение на държавната образователна политика в областта на предучилищното образование.

(2) Функции на длъжността

1. Планиране, организиране и провеждане на педагогическото взаимодействие:

- основни и допълнителни форми;
- на организирания отдих;
- физическата активност и заниманията по интереси на децата;
- използване на ефективни методи на обучение;
- използване на информационни и комуникационни технологии;
- създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата;
- утвърждаване на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата и между самите деца, между учител и родител.

2. Оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности.

3. Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата.

4. Контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в педагогическото взаимодействие и своевременно информиране на директора за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.

5. Отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.

6. Участие в провеждането на оценяване на училищната готовност.

7. Участие в избора на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.

(3) Права

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО.
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си

задължения.

5. Да повишава квалификацията си.

7. Да бъде поощряван и награждаван.

(4) Задължения

1. Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.

2. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.

3. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.

4. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.

5. Изпълняващият длъжността „учител“ е длъжен да повишава квалификацията си:

5.1. външна квалификация – в не по-

малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

5.2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно.

(5) Отговорности, произтичащи от длъжността: Изпълняващият длъжността „Учител, детска градина“:

1. Създава условия за:

- цялостно развитие на детската личност;
- придобиване на съвкупност от компетентности (*съгласно ДОС за предучилищно образование*) – знания, умения и отношения необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование.

2. Консултира родителите във връзка с възникнали педагогически казуси.

3. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.

4. Точно и коректно води установената задължителна документация.

5. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.

6. Участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения.

7. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование.

8. Участва в работата на вътрешни комисии с постоянен и временен характер.

9. **Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.**

10. Не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

11. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на лице от педагогическия или непдагогическия персонал или от друго дете.

12. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина незабавно уведомява директорът.

13. С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и висшите интереси на децата, се запознава срещу подпис и стриктно изпълнявана разпоредбите на етичният кодекс на работещите с деца.
14. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.
15. Участва в създаването на условия за обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие, като осигурява физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на всяко дете.
16. Участва в ранно оценяване на потребностите от:
 - подкрепа на личностното развитие на децата в детската градина;
 - риска от обучителни затруднения;
 - необходимост от допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
 - необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа на личностното развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа на личностното развитие на детето при: затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група; наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето; наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина; наличие на изявиени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.
17. Участва в дейности за провеждане на регулярни срещи за: преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете; определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение; определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения и обмен на информация и на добри педагогически практики с цел професионална подкрепа на учителите за подобряване на работата им с децата в група.
18. Подкрепя личностното развитие в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете.
19. Съдейства за: реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието, прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
20. Участва в предоставянето на условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебните програми и учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.
21. Участва в осигуряването на гъвкава и динамична организация на средата и пространството според различните потребности на децата.
22. Съдейства в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.
23. Съблюдава професионалната и колегиална етика.
24. Да използва по предназначение и да опазва материално-техническата база в детската градина за изпълнение на служебните си задължения.

25. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
26. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.
27. Да поддържат добър психоклимат в детската градина и с нито едно свое действие или бездействие да уронват авторитета на ДГ „Първи юни”
28. Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора

Раздел VIII. 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.93. 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.94. Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.95. Педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина, се организират при спазване на действащото законодателство.

Чл.96.(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.97. 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.98. (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.99. (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.100. (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.101. 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.102. Всяко дете, което посещава Детска градина „Първи юни“, може да участва в всички допълнителни педагогически дейности, които се провеждат в детската градина.

Чл.103. Допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, се организират при минимален брой 12 и максимален брой 23 деца в група.

Чл.104. (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.105. 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.106. (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.107. 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.108. (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.109. (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.110. 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;
- б) Документи, удостоверяващи професионалната квалификация и педагогическата правоспособност на преподавателите за определената допълнителна педагогическа дейност - дипломи, удостоверения, сертификати и др.;
- в) Програма за обучение на децата за допълнителната педагогическа дейност, представена на български език.

г) Индивидуална цена за обучение за един учебен час според възрастта на детето за определената допълнителна педагогическа дейност.

Чл.111. (1) Офертите за осъществяване на допълнителни педагогически дейности се оценяват и класират по следните критерии:

1. Степен на квалификация на преподавателите в определената допълнителна педагогическа дейност – максимален брой точки 3, образуван по следните показатели:

а) образователно-квалификационна степен бакалавър – 1 точка; магистър – 2 точки;

б) наличие на допълнителна професионална квалификация в областта на определената допълнителна педагогическа дейност (професионално-квалификационна степен, специализирани курсове и обучения, специализации, следдипломни квалификации, доктор и други научни степени) – 1 точка.

2. Професионален опит на преподавателите, които ще осъществяват определената допълнителна педагогическа дейност – максимален брой точки 2, образуван по следните показатели:

а) при липса на професионален опит – 0 точки;

б) до 3 години професионален опит – 1 точка;

в) над 3 години – 2 точки.

3. Програма за обучение на децата в съответната допълнителна педагогическа дейност, която да е представена на български език – максимален брой точки 6, образуван по следните показатели:

3.1. Ясно формулирани цели и определена връзка на програмата със съдържанието на предучилищното образование – максимален брой точки 4:

а) при несъответствие – 0 точки;

б) при непълно съответствие – до 3 точки;

в) при пълно съответствие – 4 точки.

3.2. Очакваните резултати в програмата са постижими за съответната възрастова група – максимален брой точки 2:

а) при несъответствие – 0 точки;

б) при непълно съответствие – 1 точка;

в) при пълно съответствие – 2 точки.

4. Цена на определената допълнителна педагогическа дейност за обучение за едно занятие според възрастта на детето. Броят точки се определя по следната формула – в стойност, закръглена с точност до 1,00:

Най-ниската предложена цена X 10 =точки
Цената, предложена от съответния участник

5. Социални преференции – максимален брой точки 3. Максималният брой точки се образува по следните показатели:

5.1. Деца, ползващи безплатно обучение:

а) дете с двама починали родители – 2 точки;

б) дете с един починал родител – 1 точка.

5.2. Деца, ползващи 50 % отстъпка: второ и следващо дете от едно и също семейство – 1 точка.

Чл.112. (1) Конкурсът се провежда по документи от комисия, определена със заповед на директора на детската градина.

(2) В комисията участват педагогически специалисти от детската градина и представител на обществения съвет към детската градина или представители на настоятелство.

3) Конкурсът се провежда и при постъпила една оферта.

(4) Ако за участие в конкурса няма постъпили оферти за определената допълнителна педагогическа дейност, конкурсът се прекратява със заповед на директора на детската градина.

(5) Комисията не допуска до участие в конкурса кандидат, който не е представил някои от изискуемите по настоящия правилник документи.

(6) Резултатите от работата на комисията се обявяват в едномесечен срок след изтичане на срока за подаване на офертите.

(7) Комисията вписва резултатите в протокол, който се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция на детската градина.

Чл.113. (1) В срок от три работни дни от получаване на протокола на комисията, директорът на детската градина издава заповед за определяне на спечелилия конкурса кандидат. Заповедта се връчва лично срещу подпис или с препоръчано писмо с обратна разписка на всички участници.

(2) Протоколът от работата на комисията и заповедта на директора за класиране на всички участници в конкурса се обявяват на интернет страницата на детската градина.

III. Сключване на договор и реализиране на приходи от допълнителни педагогически дейности в Детска градина „Първи юни“

Чл.114. (1) Със спечелилия кандидат се сключва договор в тридневен срок след изтичане срока за обжалване на заповедта на директора на детската градина.

(2) Договорът се сключва между директора на детската градина и спечелилия конкурса участник за срок до 3 години.

Чл.115. Изпълнителите, осъществяващи допълнителни педагогически дейности в Детска градина „Първи юни“, ежемесечно представят на директора списък на децата с отразено присъствие/отсъствие и суми от заплатените такси.

Чл.116. (1) За допълнителните педагогически дейности родителите заплащат такси съгласно сключения договор.

(2) Изпълнителят на допълнителната педагогическа дейност заплаща на детската градина 12 % от събраните такси.

(3) Сумите се превеждат от изпълнителя по банковата сметка на детската градина до края на месеца, следващ месеца, в който е предоставена услугата.

IV. Отговорности и правомощия при провеждането на допълнителни педагогически дейности в Детска градина „Първи юни“

Чл.117. Директорът на Детска градина „Първи юни“:

1. планира, организира, контролира и отговаря за провеждането на допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина;

2. отговаря за осигуряването на условия за провеждане на допълнителните педагогически дейности;

3. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за провеждане на допълнителните педагогически дейности;
4. утвърждава програмата за обучение на децата за всяка група;
5. утвърждава списъците на групите за допълнителни педагогически дейности;
6. утвърждава седмичния график за провеждането на заниманията в допълнителните педагогически дейности;
7. осъществява контрол върху допълнителните педагогически дейности – контролира спазването на графика за провеждане на допълнителните педагогически дейности, отчитането на посещаемостта, изпълнението на утвърдената образователна програма.

Чл.118.Изпълнителят (ръководителят) на допълнителна педагогическа дейност в Детска градина „Първи юни“:

1. изпълнява утвърдената от директора образователна програма;
2. лично посреща и приема от учителя на групата децата от съответната допълнителна педагогическа дейност преди началото на дейността по утвърдения график;
3. лично предава на учителя на групата децата след края на дейността по утвърдения график;
4. отговаря за живота и здравето на децата по време на провеждане на допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на детската градина;
5. създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето;
6. основава дейността си на съвременните знания за детското развитие и познава индивидуалните особености на всяко дете;
7. разбира и уважава уникалността на всяко дете;
8. съобразява се със специфичната уязвимост на всяко дете;
9. подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес;
10. работи в най-добрия интерес на детето;
11. спазва Етичния кодекс на работещите с деца;
12. осигурява на децата с увреждания равни възможности за достъп до допълнителната педагогическа дейност.

Чл.119. Учителят на групата:

1. лично предава на изпълнителя (ръководителя) на допълнителната педагогическа дейност децата от групата преди началото на дейността по утвърдения график;
2. лично приема от изпълнителя (ръководителя) на допълнителната педагогическа дейност децата от групата след края на дейността по утвърдения график.

Чл.120. Родителите:

1. заплащат редовно таксата за участието на детето в допълнителните педагогически дейности;
2. изпълняват други условия и ангажименти, предвидени в договора за провеждане на допълнителната педагогическа дейност;
3. имат право да получават от ръководителите на групите информация за интереса и напредъка на детето в допълнителните педагогически дейности.

Чл. 121. 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. 122. (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. 123. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 124. 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 отдих;

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 сформирани подготвителна група.

Чл. 125. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите от чл. 23 до 31 от настоящия правилник.

Чл. 126. (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. 127. (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. 128. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

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

2. Родителите 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. 129. Подготовката на децата за училище в ДГ „Първи юни“ се осъществява 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;

Чл. 130. (1). Всички деца получават комплект безплатни учебни помагала.

(2) Учебните помагала за всички възрастови групи 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. 131. 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. 132. 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. 133. При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 134. Задължителният характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 135. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в системата на предучилищно образование. могат да отсъстват само по

Чл. 136. (1) Децата от подготвителните групи, 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 три дневен 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.

(4) **Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование (ДВ, бр. 46 от 2016 г.)**

"Чл. 10а. (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на

регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 1.

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини."

§ 3. Създава се чл. 18б: "Чл. 18б. (1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец

Чл. 137. (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 всички възрастови групи) детето се отписва от регистъра на детската градина

Чл. 138. (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 предназначена за целта папка към дневника на групата.

Чл. 139. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължителната предучилищна подготовка.

Чл.140. (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. 141. Екип за обхват в ДГ „Първи юни”, определен със заповед на директора за учебната 2022 – 2023г.

Чл. 142. (1) Директорът на детската градина ежесечно 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 сформиран 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 осъществяване на обход с цел идентифициране на децата в задължителна училищна възраст, които не са обхванати в образователната система.

Чл. 143. (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.144. (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 дублиране на Удостоверение за първи клас.

Чл. 145 Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

Чл. 146. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

Раздел X. Здравно осигуряване

Чл. 147 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. 148 (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. 149 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. периодически 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. 150 Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 151. (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. 152 . Медицинските сестри в яслениите групи извършват филтър на децата от яслата, който включва телесна температура, оглед на кожата и гърлото, установяване наличност на паразити.

Чл. 153. (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.

Раздел XI. Детски отдих и туризъм

Чл. 154. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 155. Ръководството на детска градина „Първи юни“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирани изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл.156. За всяко туристическо пътуване, редът и начинът на организиране на детски отдих и туризъм изисква попълването на следната документация . за която директорът на институцията издава заповед за подготвянето ѝ и попълване на пакет от **документи:**

(1) Заповед на директора на ДГ за организиране на детски отдих и туризъм;

(2) Сключен договор между туроператора и директора на институция в системата на предучилищното образование/ в случаите, когато туристическия отдих се организира от туроператор/;

(3) Сключен договор между превозвача и директора на институция / в случаите, когато туристическия отдих се организира от институцията/;

(4) Заверен с подпис и с печат списък на децата с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група ,ръководител на групата;

(5) Копие на застрахователната полица за сключена застраховка „медицински разходи при болест или злополука“;

(6) Информирание на родителите, настойниците или попечителите на децата или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване. Срок за информираност на родителите – 7 дни преди провеждане на туристическо пътуване;

(7) Даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето в съответното туристическо пътуване се съхранява в портфолиото на детето. Срок за даване на писмено съгласие от родителя – три дни преди провеждане на туристическото пътуване;

Чл. 157. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отход и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отхода, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 158. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по време на учебната година, децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

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

Чл. 159 (1) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от ДГ и провеждани в населеното място на институцията (без транспорт) се разрешават и контролират от директора на детската градина и изисква попълването на следната документация:

1. Заявление на учителите от съответната възрастова група съобразно планираните дейност, подадено най-късно 3 дни преди датата на мероприятияето. Заявлението да бъде вписано във входящия дневник на институцията.

2. Заповед на директора на ДГ за участие в инициатива извън територията на ДГ;

3. Инструктаж изготвен от ръководителите на мероприятияето и определени със заповед на директора;

(2) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се разрешават и контролират от директора на детската градина и изисква попълването на следната документация:

1. Заявление на учителите от съответната възрастова група съобразно планираните дейност, подадено най-късно 3 дни преди датата на мероприятияето. Заявлението да бъде вписано във входящия дневник на институцията.

2. Заповед на директора на ДГ за участие в инициатива извън територията на ДГ;

3. Инструктаж изготвен от ръководителите на мероприятияето и определени със заповед на директора;

4. Информирано писмено съгласие на родител.

(3) Документацията при организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се съхранява в специална папка за целта от учителите по групи най-малко една календарна година.

Раздел XII. Организация на детското хранене

Чл. 160. 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. 161. (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. 162. 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. 163. (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. 164. 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. 165. (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. 166. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;

Чл. 167. Храната се изнася от складовите помещения в присъствие на домакин, готвач и дежурен учител.

Чл. 168. Касиер-домакинът изготвя калкулационна ведомост/използвайки EXCEL /която предоставя на директора за подпис до 12.00 часа.

Чл. 169. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 170. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 171. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинските специалисти.

Чл.172. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от мед.сестри.

Чл.173. Медицинските специалисти и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 174. 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. 175 Децата на целодневно обучение в ДГ „Първи юни“ се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 176. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилница и нож.

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

Чл. 177. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 178. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от дежурния учител и домакина).

Раздел XIII. Управление и финансиране на детската градина

XI.1. Управление

Чл. 179. (1) ДГ „Първи юни“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условието 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. 180. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 181. 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. 182. (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. 183. 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. 184. 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. 185. (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. 186. (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. 187 Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл. 188 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. 189. 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. 190. 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. 191. 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. 192 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.193. (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 общественния 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. 194. (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. 195. 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.196. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на общественния съвет.

Чл. 197. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

Чл. 198. (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. 199. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 200. 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. 201. 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. 202. (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. 203 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. анализиране на получените резултати от самооценяването;

8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;

9. изготвяне на доклад от самооценяването;

10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 204 Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл. 205 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. 206. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл. 207. (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. 208. (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. 209. 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. 210. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл. 211. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

Чл. 212. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл. 213. Органи за управление на качеството в Детска градина „Първи юни“ са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 214. (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. 215. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

Раздел XIV.2. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 216. (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. 217. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения и допълнителни педагогически услуги.

Раздел XV. Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 218. (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. 219. 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.220. 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)

Раздел XVI. Партньорства и комуникации на детската градина:

Чл. 221. (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 „Наблюдтел“, „Дарик“ и др. печатни и електронни издания;

Чл. 222. 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. 223. (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.

Раздел XVII. Документи в системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 224. 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. 225. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 226. Контрол по изпълнението на дейностите по управление на информацията и задължителните документи осъществява директора на ДГ „Първи юни“.

Раздел XVIII. Материално-техническа база

Чл. 227. (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. 228. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 229. (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. 230. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Раздел XIX. Пропускателен режим

Чл. 231. (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. 232. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал в ДЗ.

Чл. 233. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл. 234. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Чл. 235. 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 подготвяни 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, навършило 2 години в група в детската градина.

§ 3. Правилникът влиза в сила от началото на уч. 2022/2023г. 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“.

АНЕЛИЯ СТОЙМИРОВА.....
/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 № 1 /14.09.2022г. и утвърден със заповед на директора №5/15.09.2022г

Правилникът влиза в сила от 15.09.2022г. 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.	Анелия Стефанова Стоймирова	Директор	
2.	Теодора Георгиева Янчева	ст. учител	
3.	Силвия Живкова Петкова	ст. учител	
4.	Силвия Георгиева Николова - Атова	ст. учител	
5.	Антоанета Ивайлова Мишева	ст. учител	
6.	Надя Огнянова Помпулуска	ст. учител	
7.	Даниела Емилова Грозданова	учител	
8.	Аглика Михайлова Бончева	ст. учител	
9.	Борислава Любомирова Борисова	ст. учител	
10.	Снежана Людмилова Сахатчийска	ст. учител	
11.	Десислава Петрова Костова	Зам. директор	
12.	Теодора Стойкова Тимова-Рублева	ст. учител	
13.	Илиана Стоянова Георгиева	ст. учител	
14.	Галина Вълкова Дюлгерова	ст. учител	
15.	Александра Александрова Костова	ст. учител	
16.	Елена Любенова Миленска	ст. учител	
17.	Румяна Владимирова Матуска	ст. учител	
18.	Гергана Димчева Крумова	ст. учител	
19.	Мая Ангелова Найденова	ст. учител	
20.	Екатерина Валентинова Иванова	ст. учител	

/непедагогически/

1.	Донка Иванова Димитрова	гл. счетоводител	
2.	Мария Илиева Кукова	ЗАС	
3.	Вержиния Александрова Николова	домакин	
4.	Антоанета Петрова Василиева	домакин.	
5.	Антоанета Данчова Бантовска	готвач	
6.	Виктория Страхилова Георгиева	готвач	
7.	Гергана Методиева Падиарска	готвач	
8.	Росица Кирилова Николова	раб. в кухня	
9.	Силвия Димитрова Райчова	пом. възпитател	
10.	Галина Иванова Точева	пом. възпитател	
11.	Маргарита Боянчова Бонгурова	пом. възпитател	
12.	Виолета Александрова Николова	пом. възпитател	
13.	Светла Благоева Бойкова	пом. възпитател	
14.	Катя Василева Тодорова	пом. възпитател	
15.	Даниела Кирилова Априлова	пом. възпитател	
16.	Венетка Драганова Атанасова	пом. възпитател.	
17.	Радостина Стоянова Андонова	пом. възпитател	
18.	Силвия Атанасова Василева	пом. възпитател	
19.	Надежда Николова Ангелова	пом. възпитател	
20.	Андрей Дичев Николов	шофьор	
21.	Благой Иванов Цеков	0,5общ раб., 0,5огняр	
22.	Вилиян Борисов Димитров	0,5общ раб., 0,5огняр	

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„ПЪРВИ ЮНИ”
ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

ЗАЯВЛЕНИЕ

от.....
/ трите имена родителя/настойника/

Постоянно местоживееене:.....
/ 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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**

ЗАЯВЛЕНИЕ

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**

ЗАЯВЛЕНИЕ

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**

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 изтрети, 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/