ДГ №34
Райна Княгиня

Гр.Стара Загора ул. „Христина Морфова“ №43 тел.042 681360
Facebook: Детска Градина Райна Княгиня,
e-mail: odz34sz@abv.bg, dg34rainakniagina.com

УТВЪРЖДАВАМ: .....
Любка Иванова
Заповед № 205/ 19.02.2019 г.
Заповед №42/23.09.2022г./актуализация/

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА

Съдържание :

Общи положения-стр.3

Глава първа - Водещи постановки и ориентири на дейността-стр.3

Глава втора - Статут на детската градина-стр.5

Глава трета - Записване, отписване и преместване на децата-стр.6

Глава четвърта - Организация на предучилищното образование-стр.12

Глава пета - Организация на учебното и неучебното време-стр.14

Глава шеста - Форми на педагогическо взаимодействие-стр.20

Глава седма - Съдържание на предучилищното образование-стр.22

Глава осма - Проследяване на резултатите от предучил.образование-стр.25

Глава девета - Отразяване посещението на децата в детската градина-стр.29

Глава десета - Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм. Правила на возещите се деца и техните водачи-стр.30

Глава единадесета - Организация на детското хранене-стр.33

Глава дванадесета - Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина-стр.34

Глава тринадесета - Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина-стр.35

Глава четиринадесета - Пропускателен режим-стр.42

Глава петнадесета - Участници в предучилищното образование-стр.44

Глава шестнадесета - Управление на детската градина-стр.51

Глава седемнадесета - Информация и документи-стр.55

Глава осемнадесета - Имущество и финансиране-стр.56

Глава деветнадесета – Действия при сигнали, жалби и инциденти-стр.57

Глава двадесета – Политика на защита на лични данни –стр.58

Заключителни разпоредби-стр.62

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник е разработен на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството, функциите и дейността на детската градина в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилника се определя организацията на предучилищното образование в детската градина, както и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и от конкретните условия в детското заведение.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детската градина.

Първа глава

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултативно обоснован педагогически процес.

Чл. 7. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детската градина се реализира в съответствие със следните принципи:

1. Образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;

5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;

6. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;

7. Партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл. 8. Целите на предучилищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;

5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 9. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;

2. ранно детско развитие;

3. подготовка на детето за училище.

Чл. 10. (1) Предучилищното образование в Детска градина №34 „Райна Княгиня“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детското заведение се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;

2. съобразеност с възрастовите особености на детето;

3. гарантиране на цялостно развитие на детето;

4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 11. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредба за организацията на предучилищното образование в Община Стара Загора.

Глава втора

Статут на детската градина

Чл. 12. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3-7 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.13. Детска градина №34 „Райна Княгиня“ е юридическо лице.

Чл.14. Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се на ул. „Христина Морфова“№43

Чл.15. Детската градина притежава обикновен собствен печат, Булстат и Банкова сметка.

Чл.16. Детска градина № 34 „Райна Княгиня“ е общинска детска градина.

Символи са : химн, лого и знаме.

Чл. 17. Детска градина № 34 „Райна Княгиня“ се управлява на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й;

6. определя организацията на предучилищното образование;

7. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са основна дейност на детската градина.

Чл. 18. (1) В Детска градина № 34 „Райна Княгиня“ официален език е българският.

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

Глава трета

Записване, отписване и преместване на децата

Чл. 19. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

Чл. 20. Условията и редът за записване, отписване и преместване в Детска градина № 34 „Райна Княгиня“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за организацията на предучилищното образование в община Стара Загора.

Чл. 21. Децата, които навършват 3 години през текущата календарна година,участват в централизирано класиране за I-ва възрастова група и постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 22. В ясления група в детската градина може да постъпват деца от 10 месечна до тригодишна възраст. Децата, постъпили в яслени групи в детските градини, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

Чл. 23. При условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование в детската градина могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца, навършили 2-годишна възраст (в първа възрастова група) при следните обстоятелства:
1. по преценка на родителя или настойника, при липса на места в яслена група;
2. при наличие на свободни места в първа възрастова група;
3. детето се обучава и възпитава по условията и реда на Наредба No5 от 03.06.2016 г. за предучилищното и училищното образование
4. след прием на всички тригодишни, участващи в съответното класиране, за останалите свободни места.

5.Децата, постъпили в първа група на 2 години съобразно обстоятелствата по т.1 до т.4 повтарят първа възрастова група и следващата учебна година и постъпват във втора подготвителна група при навършена 4-годишна възраст.

Чл.24. Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата. При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група (първа, втора, трета, четвърта) в детската градина може да се сформират разновъзрастови групи. Детските групи в детската градина се разделят по възраст на:
- I група - от 36 навършени месеца до 48 месеца (т.е. от 3 до 4 г.)
- II група - от 48 навършени месеца до 60 месеца (т.е. от 4 до 5 г.)

- III група - от 60 навършени месеца до 72 месеца (т.е. от 5 до 6 г.)
- IV група - от 72 навършени месеца до 84 месеца (т.е. от 6 до 7 г.).

Чл. 25. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

Чл.26. (1) В детската градина децата се приемат чрез електронно класиране съгласно Наредба за организацията на предучилищното образование в община Стара Загора.

(2) Класирането се извършва чрез информационна система;

(3) Записаните деца постъпват в детската градина по график, определен от директора, но не по-късно от 15 октомври.

(4) Деца, непостъпили в този срок и неинформирали за причините, се изписват автоматично от информационната система. Същите могат да участват отново с нов входящ номер и ново заявление в следващи класирания;

(5) При постъпване в детската градина се представят медицински документи и изследвания съгласно Наредба № 3 на МЗ за здравните изисквания към детските градини, необходими за постъпване в детска градина.

(6) Когато детето е прието, но не е посещавало детското заведение повече от 2 месеца, се правят медицински изследвания като при постъпване за първи път.

(7) Децата се отписват от детската градина:

- По желание на родителите изразено писмено, с подаване на заявление минимум 3 дни преди датата, вписана като „считано от…“;
- При постъпване в първи клас, но не по-късно от 30 август
  - 1.След подаване на заявление, родителят получава входящ номер.
  - 2.Заплаща дължимите такси /за ползване на допълнителни педагогически услуги/.

- 3.Получава удостоверение за преместване, ако детето е в подготвителна група/4г., 5г и 6г/
- 4.Получава здравния картон на детето.
- 5.ЗАС отписва детето от Програма „Щастливо детство“, считано от деня, определен в заявлението като „считано от…“, но не по-рано от деня, следващ деня на подаване на заявлението, ако са изпълнени условията от т.1. до т.4 включително.
- 6. Директорът отписва детето от Информационната система на НЕИСПОУО

(8) В детската градина могат да се приемат в група до три деца със специални образователни потребности – увреден слух, с нарушено зрение, с умствена изостаналост, с езиково-говорни нарушения, с хронични заболявания, с леки физически увреждания, аутизъм.

(9) Децата със специални образователни потребности постъпват в детската градина при спазване на изискванията на Правила за постъпване в общинските детски градини на територията на Община Стара Загора.

(10) При приемане на деца със специални образователни потребности, със заповед на директора, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на детската градина.

(11) За отказ от постъпването на детето в Детска градина № 34 се смята:

- Незаписано дете в срок след оповестяване на резултатите по приема;
- Непостъпило в детската група дете до 15 октомври на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това;
- Отсъствието на дете в продължение на повече от 60 дни без да са известни уважителни причини за това с подадено заявление до директора от родител;
- В гореописаните случаи имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО
- 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 имунизирането им и са освободени от ваксина с протокол от РЗИ.

Чл. 27. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР на територията на детската градина.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл. 28. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл. 29. Ежедневното присъствие/отсъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране в съответния раздел от електронния дневник. Ежедневното присъствие на децата в ПГ4г., ПГ5г и ПГ6г е задължително.

Чл. 30. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) За отсъствието на децата за периода през регламентираните от МОН ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1;

(3) За отсъствие при грипни ваканции обявени от РЗИ, отсъствията се извиняват със заповед от Директора на детската градина.

Чл. 31. (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 /60 дни/ се правят пълни изследвания.

Чл. 32. При постъпване на децата в Детска градина №34:

(1) родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

(2) 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. 33. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и постоянно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;

2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;

3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;

4. снимки;

5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 34. Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа, втора подготвителна, трета подготвителна и четвърта подготвителна възрастова група;

2. разновъзрастови групи – когато броят на децата е недостатъчен за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група.

Чл. 35. През ваканционните периоди, определени от Министерството на образованието и науката /МОН/, и при намаляване броя на посещаващите детската градина деца под 12, е възможно сформирането на /слети/ разновъзрастови групи от деца в различни възрасти.

Глава четвърта

Организация на предучилищното образование

Чл. 36. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 37. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл. 38. В Детска градина №34 „Райна Княгиня“ може да се организират почасови и съботни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с нормативната уредба.

Чл. 39. Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 40. Приемът на деца, непосещавали първа група, във втора, трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на Правила за прием в общинските детски градини на територията на Община Стара Загора.

Чл. 41. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Стара Загора.

Чл. 42. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират със заявление директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 30 април в календарната година, в която детето ще постъпи в училище.
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. 43. В Детска градина №34 „Райна Княгиня“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 44. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 45. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 46. В предучилищното образование на Детска градина №34 „Райна Княгиня“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са

печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 47. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви финансови средства.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

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

Глава пета

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 48. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

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

Чл. 49. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 50. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 51. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детската градина.

Чл.52. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(3) Началният час на сутрешния прием в детска градина е от 7.00 ч. до 8.15ч. Прием на дете след 8.15 ч. се допуска по уважителни причини и само след предварителна информация от страна на родителите.

Чл. 53. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето.

Чл. 54. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 55. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 56.(1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	**Форми и дейности**
7,00 – 8,15ч. до 8.15ч. 8.15ч. – 8.30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито, педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, допълнителни двигателни и приложни дейности, занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца, допълнителни педагогически услуги/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,30ч.	Обяд
12.30-13.00ч	Подготовка за сън
13,00 – 15,30ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри, допълнителни педагогически услуги Следобедна закуска

16,00 – 16,30ч.	Организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, допълнителни педагогически услуги
16,30 – 18,30ч.	Игри, в занималнята или на двора Свободни дейности по избор Изпращане

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна по преценка на учителите, съобразена с потребностите на децата.

Чл. 57. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите и писмено подадено заявление.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път или с определен режим на контакти с детето;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са декларирали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братя или сестри с изключение на случаите с нотариално заверен документ;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 58. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за обучението и поведението на детето в групата, относно храненето, участието в организирани дейности и игри, общуването 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.

Чл. 59. Крайният час за напускане на детската градина е 18.30ч.

Чл. 60. В случаите на невзети деца след 18.30ч., учителят търси родителите по телефона, а в случаите, когато не ги открива, сигнализира на тел.112.

Чл. 61. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на последователни астрономически часа на ден на деца, записани в ДГ №34 „Райна Княгиня“.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(3) В почасовата организация се организира провеждането на основните форми на педагогическо взаимодействие, 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.

(4) 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.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл.62.(1) По желание на родителите в детската градина могат да се организират и съботно-неделни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

(2) Група се сформира при наличие на минимален брой от 12 деца.

(3) Дейностите по ал. 1 се предлагат в рамките на 4 астрономически часа - от 09.00 до 13.00 ч.

(4) Съботните дейности на педагогическо взаимодействие осигуряват:

- условия и време за игра и почивка;
- дейности по избор на детето.

(5) Родителите /настойниците/, желаещи децата им да бъдат отглеждани почасово в съботните дни, заявяват желанието си предварително - до сряда включително на текущата седмица чрез подаване на заявление в писмен вид до директора на детската градина.

(6) За дейностите по ал. 1 родителите /настойниците/ заплащат такса в размер на 10.00 лева на ден съгласно Наредбата за определянето и

администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Стара Загора.

(7) Почасовата съботна дейност за отглеждане се организира само за децата, записани в съответната детска градина и се осъществява само при достатъчен брой желаещи.

(8) Родителите/настойниците, чиито деца са включени в почасови и съботно-неделни дейности дължат такса за ползване на материалната база и предоставяне на услуги, извън държавните образователни стандарти.

Чл.63. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се организира съгласно Наредба №5 за предучилищното образование от 03.06.2016г. Провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

Чл. 64. 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. 65. При заявено желание на родителите /настойниците/ и при възможност на детската градина, срещу заплащане на такса, се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина /танци, спорт, художествени дейности и др/.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие, след 10.00ч. сутрин и се организират при спазване на Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинската собственост на Община Стара Загора и съгласно утвърден от директора график.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират само за децата, които посещават детската градина, като група се сформира при минимален брой от 12 деца.

(4) Преподавателите (лицата), осъществяващи допълнителните педагогически услуги, отговарят за опазване на живота и здравето на поверените им деца: от приемането, по време на заниманията и изпращането им до съответна група.

(5) Същите са длъжни да спазват всички вътрешно-нормативни документи, регламентиращи организацията на дейността в детската градина.

Глава шеста

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 66. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищното образование.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл. 67. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 68. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 69. Предучилищното образование се реализира със съдействие и партньорство с родителите, РЦПППО и други организации.

Чл. 70. Отстраняването на деца от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.71.(1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 72. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

(4) 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.

Чл. 73. (1) Общ минимален седмичен брой на педагогическите ситуации в Детска градина №34 „Райна Княгиня“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11;

2. за втора възрастова група – 13;

3. за трета възрастова група – 15;

4. за четвърта възрастова група – 17.

Чл. 74. (1) 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.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл. 75. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Глава седма

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 76. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 77. (1) Предучилищното образование 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, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;

2. Математика;

3. Околен свят;

4. Изобразително изкуство;

5. Музика;

6. Конструиране и технологии;

7. Физическа култура.

Чл. 78. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на Програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система:

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

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(5) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 79. (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:

1. включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
2. използване на съвременни информационни средства;
3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;

4. насоченост към ангажирано участие на детето;

5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 80. Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание. Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 81. Организираните занимания и допълнителни педагогически услуги с децата в театрално-музикалната зала/физкултурен салон/ се осъществяват от преподаватели/треньори, учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл.82. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и другите помещения се организират, 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 отговоря на следните характеристики:

- 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:

1. с 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. оборудвано със съвременни детски съоръжения;

5. като обособено пространство за сцена на открито.

Чл. 83. Усвояването на български език в Детска градина №34 „Райна Княгиня“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.
4. Участие в дейности по проекти и национални програми

Чл. 84. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически услуги, които не са дейност на Детска градина №34 „Райна Княгиня“.

(2) В началото на всяка учебна година педагогическият съвет определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

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

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси на преподавателите или определено лице.

Глава осма

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 85. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления, а скрининг-теста на децата от 3г до 3г.6м. – от учител, преминал съответната подготовка.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 86. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и се отразяват в портфолиото на детето.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират индивидуално родителите лично и срещу подпис.

Чл. 87. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в Детска градина №34 „Райна Княгиня“ включва:

1. Данни за институцията.

2. Лични данни за детето.

3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование

- резултати по образователни направления;
- готовност за постъпване в I клас.

5. Други документи, издадени на детето:

- вид на документа;
- актуални лични данни към датата на издаване на документа;
- номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
- регистрационен номер и дата на издаване;
- дата на получаване.

6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:

- Обща подкрепа за личностно развитие.
- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
- Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
- Допълнително обучение по образователни направления.
- Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

7. Поощряване с морални и материални награди.

8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

10. Логопедична работа.

11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:

- Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
- Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- Ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.

13. Материали от дейността на детето.

14. Снимков материал.

15. Грамоти, награди и др.

(3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 88. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на 4-та подготвителна група установява готовността на детето за училище.

(2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 89. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

4. в началото на учебната година – входно ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищното образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етикетиране на база констатирани затруднения;
12. 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.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 90. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато състоянието на детето не позволява постъпване в първи клас, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

Глава девета

Отразяване посещението на децата в детската градина

Чл.91. До последно число на календарния месец родителите извиняват отсъствията на децата за месеца по семейни или здравословни причини.

Чл.92. **(1)** До 1-во число на всеки следващ месец учителите предоставят на ЗАС информация за присъствията на децата за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;
2. брой присъствени дни;
3. за ПГ - децата с неизвинени отсъствия;

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

Чл.93. (1) В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване /ЗАЯВЛЕНИЕ/ до директора от родителите или настойниците.
Чл.94. Директорът осъществява ежемесечен мониторинг на присъствията/отсъствията на децата, отразени в електронния дневник и подадената информация до ЗАС.

Чл.95. При липса на заявления и констатирани несъответствия, отсъствията на детето не се извиняват и остават като неприсъствени дни.

Чл.96. Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни причини, удостоверени с документ от личен лекар или лечебно заведение.

Чл.97. Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват и по семейни причини до 15 дни в учебно време.

Чл.98. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с предварително писмено заявление от родителите.

Чл.99. Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката или кмета на общината.

Глава десета

Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм. Правила на возещите се деца и техните водачи.

Чл. 100. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл.101. Медицинското обслужване на децата се осъществява от медицински специалист.

Чл.102. (1) Медицинският специалист има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето или се обажда на родителите, за да бъде отстранено от групата и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори.

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

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

5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно – профилактичната карта.

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

7. ежедневно осъществява 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. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

10. В дните на отсъствието му, част от задълженията и отговорностите се поемат от учителите на групите и директора.

Чл.103. Медицинският специалист извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.104. (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. 105. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинския специалист в детската градина се осъществява от директора на образователната институция.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

Чл. 106. Детският отдих и туризъм се организират и провеждат от детската градина, самостоятелно или въз основа на договор, сключен между директора на детската градина и лице, което има право да предоставя съответните услуги, съгласно Наредба №5/2016г. За предучилищното образование и Наредба за детските и ученически туристически пътувания с

обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 г.

Чл. 107. Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без разрешение на директора и без използване на светлоотразителни жилетки.

Чл.108. Всяко излизане от населеното място се провежда след получаване на информирано съгласие от родителите/настойниците на децата, инструктаж на участниците в проявата и заповед на директора. Информираното писмено съгласие на родителите се съхранява в папка «Работа с родителите» от директора.

Чл.109. Всяко излизане от детското заведение се провежда след информиране на родителите/настойниците на децата, инструктаж на участниците в проявата и заповед на директора. Провеждането на организирано извеждане от детската градина се контролира от директора.
Чл.110. Децата напускат детското заведение с двама или повече придружители - учител и пом.възпитател задължително.

Чл.111. Първото и последното дете в колоната задължително носят светлоотразителни жилетки.

Чл.112.Предварително се проучва и уточнява маршрута. Маршрутът се спазва стриктно.

Чл.113. Предварително се получава информация за изправността на превозното средство.

Чл.114. При качване и слизане от превозното средство децата се подпомагат от учителя и пом.възпитателя .

Чл.115. Осигурява се място за всяко дете при движение на превозното средство.

Чл.116. Децата разговарят тихо помежду си без да пречат на водача. По време на пътуването учителят следи за доброто поведение на децата.

Глава единадесета

Организация на детското хранене

Чл.117. Храненето в Детска градина №34 „Райна Княгиня“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).
Чл.118. В детската градина се приготвя храна според изискванията на Наредба № 6 за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 г. и Наредба № 9 за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ и училищата и по рецептурник, одобрен от МЗ и изготвен от назначена от Кмета на Община Стара Загора комисия.

Чл.119. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина.

Чл.120. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.121. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация.

Чл.122. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.123. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.124. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл.125. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл.126. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.127. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл.128. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори според възрастта на децата, като постепенно се включват вилица и нож.

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

Чл.129. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, писмено на табло.

Чл.130. Не е разрешено влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето на продукти и готова продукция извън детската градина. Изключение за влизането в кухненския блок се прави единствено за директор, домакин, ЗАС и медицинския специалист. При проверка от служители на РЗИ, Областна дирекция по безопасност на храните, Община Стара Загора и други институции стриктно се спазват правилата за влизане в кухненски блок.

Глава дванадесета

Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 131. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие, след 10.00ч. и се организират при спазване на действащото законодателство съобразно подписан договор и график, определен от директора.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина и се заплащат от родителите на предоставящия услугата.

Чл.132. Допълнителни педагогически услуги/дейности/ се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно закон.

Чл.133. Провеждането на педагогическите услуги се извършва от квалифицирани преподаватели.

Чл.134. Лицата, които извършват допълнителни педагогически услуги в ДГ№34 „Райна Княгиня” носят отговорност за живота и здравето на децата за времето, през което са ги ангажирали.

Чл.135.(1)Вземането и връщането на децата от групата се извършва лично от и на учителката в групата от лицето, извършващо ДПД.

(2)Не се допуска движение на деца по коридорите без придружител.

Глава тринадесета

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл.136. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на Детска градина №34 „Райна Княгиня“са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка.

4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.

5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първия етаж в сградата.

10. Вратите на централното електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в канцеларията на директора.

Чл.137. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.

2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

3. Строителни конструкции.

4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.

5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.

6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).

7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.

8. Пренасяне на товари.

9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоражения.

3. Строително – монтажни дейности в детската градина.

4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл.138. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Парното отопление в детската градина се включва след като температурите в Стара Загора в три последователни дни паднат под 12 градуса и след направен преглед на парната инсталация.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

6. Ел.осветлението се включва сутрин от работещите в кухнята в 6.30 часа и се изключва в 18.30 часа от учителите.

Чл.139. При възникване на повреди в ел. инсталацията, откритият го изключва ел. захранването и уведомява директора.

Чл.140. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.141. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопаснаст и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл.142. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл.143. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл.144. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл.145. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл.146. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.147. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл.148. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл.149. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;

2. организиране на дейности за противапожарна охрана;

3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;

4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;

5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;

6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РИО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;

8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл.150. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което:

- позволява да изпълняват възложените им задачи,

-да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

- да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл.151. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл.152. За да са изправни съоръженията, работещите с тях да спазват инструкциите за работа и да информират директора при възникнала авария или проблем.

Чл.153. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл.154. При какъвто и да е инцидент с дете е задължително да бъде уведомен директора.

Чл.155. В Детска градина №34 „Райна Княгиня“ се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. специалист. Децата нямат достъп до тях.

Чл.156. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации,

строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл.157. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл.158. (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

(5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.

2. Учителите проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;

3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър миклоклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

7. Информира ЗАС и директора за необходими ремонти, за същесвуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, контакти и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от съответния преподавател.

(7) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

(8) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

(9) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл.159. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. съхраняват при строг контрол почистващи и дезинфекционни химически препарати на високо и недостъпно за децата място;

3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.

4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;

6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.

8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;

9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;

10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;

11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;

13. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те са в регламентирана почивка;

15. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл.160. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Глава четиринадесета

Пропускателен режим

Чл.161. В ДГ №34 „Райна Княгиня“ се осигурява строг пропускателен режим с цел:

(1)1.Опазване здравето и живота на децата;

2.Недопускане на нерегламентирано посещение, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения.

3.Опазване на имуществото в двора на детската градина.

(2).Организация на пропускателния режим.

1.Децата се приемат сутрин до 8.15ч. и се изпращат след 16.00ч.

2.След приемане на децата сутрин вратите се заключват в 8.15ч. от помощник възпитател на ДЯ - източен вход, мед.специалист, ЗАС или домакин заключват вратата на северния вход и северния корпус. Вратите се отключват в 16.00ч. и при необходимост.

3.Подсигуряването с калцуни става от домакина, използват се при лоши метеорологични условия, за да не се замърсяват коридорите.

4.Влизането на работниците и служителите на детското заведение се осъществява през централния вход чрез осигурен за целта ключ и се изключва СОТ-а на двора и сградата.

5.Първи влизат в сградата на детската градина кухненски персонал и домакин, които изключват СОТ.

6.Към средния и южния корпус на детското заведение има изградена домофонна система, която дава възможност за връзка на родителите на децата с групата и служи като средство за достъп. Учителите на групите, към които има изградена домофонна система задължително виждат в монитора и чуват гласа на родителя, който взема детето, поздравяват и отговарят на родителя. При необходимост, за да влезе в коридора или групата, отварят вратата на родителя.

7. Не се допускат външни лица без да се знае целта на тяхното посещение.

8.В двора на детската градина не се допуска влизането на превозни средства с изключение:

а/ на влизащите коли за зареждане с хранителни продукти в северозападната част на двора до входната врата към кухненския блок.

б/ Изключение е и влизането на МПС при необходими ремонти, но само с разрешение на директора.

в/ Изключение е и влизането на МПС при провеждане на куклен театър, но само с разрешение на директора.

9.Не се допуска напускане на работното място от персонала от детското заведение през работно време.

10.Влизането на персонала извън установеното работно време в почивни и празнични дни става само с разрешение на директора на детската градина.

11.Забранено е на персонала на детската градина изнасянето на хранителни стоки и инвентар от детската градина.

12.С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до детското заведение при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

13. 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.

Глава петнадесета

Участници в предучилищното образование

Деца

Чл.162. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да получават библиотечно-информационно обслужване;

4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

6. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;

7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.163. (1) Детска градина №34 осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина № 34 самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на общността в детската градина.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

Чл. 164. (1) Детската градина има Етичен кодекс на служителите и Етичен Кодекс на работещите с деца, които са приети на педагогическия съвет по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и с него се запознава персонала на детската градина.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл.165. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване 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 в детската градина работи осигурен от РЦПППО ресурсен учител.

Чл.166. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в детската градина.

Чл.167. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по образователни направления;

3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

4. допълнителни консултации по образователни направления;

5. занимания по интереси;

6. библиотечно-информационно обслужване;

7. грижа за здравето;

8. поощряване с морални и материални награди;

9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.168. Детска градина №34 създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.169. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст съгласно Правилник за наградите в ДГ №34“Райна Княгиня“.

Родители

Чл.170. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;

- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето, го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде телефон, електронната поща на родителите, сайта на детската градина, както профила на групата във Facebook.

Чл.171. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за социализацията и напредъка на децата в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с програмната система в детската градина;

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

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

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

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

Чл.172. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, поведението им и напредъка в обучението и спазването на правила на детската група;

3. да спазват Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешния ред и да съдействат за спазването им от страна на детето;

4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

5. да участват в родителските срещи и всички мероприятия, организирани от педагогическите специалисти;

6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7. да спазват началото и края на присъствения ден в детската градина;

8. да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи;

9. редовно и в срок да заплащат дължими такси за ДПУ, съгласно утвърдените правила;

10. Да полагат грижи за децата си в съответствие със Семейния кодекс, със Закона за закрила на детето, с Конвенцията на ООН за закрила правата на детето и с изискванията на детската градина;

11. Да дават добър пример на децата си и ги възпитават в уважение към персонала на детската градина;

12. Да оказват помощ и съдействие за хигиенизирането, подобряването, обогатяването и поддържането на материалната база;

13. Да напускат детската градина веднага след вземане на детето от групата и двора.

14. Да водят и вземат децата си от детската градина съобразно регламентирания в дневния режим час.

15. Да информират учителите кои лица могат да вземат детето от детската градина. Това става с писмена декларация до директора и документ за самоличност на упълномощеното лице, който се представя на учителя;

18. Да не влизат в групите на детската градина, освен при приемане на нови деца, открити моменти, празници и родителски срещи.

19. Да заявяват в писмен вид отсъствието на детето най-късно до предния ден, предхождащ деня на отсъствието;

20. Да не водят децата си със скъпи украшения, изработени от благородни метали. Ако родителите не изпълнят това изискване, персоналът на детската градина не носи отговорност при загубване или повреждане;

21. Да водят децата си здрави и да не носят лекарства в детската градина;

22. Да осигуряват индивидуални материали за работа с децата;

23. Да информират незабавно учителите при промяна на телефонните номера или адреса на местоживеене;

24. Да уведомят директора и учителите кой има право да упражнява родителските права над детето, предоставени от съда. Информацията трябва да бъде придружена с всички документи, издадени от съда;

25. Да предават и вземат детето си лично от учителя;

26. Да подават заявление до директора на ДГ за извиняване на продължителни отсъствия. Ако след изтичане на определения в заявлението срок детето не посещава детската градина, отсъствията не се извиняват;

27. Да се отнасят с уважение към всички педагогически специалисти и персонала, работещ в детската градина;

28. При възникване на проблеми между персонала и родителите, които не могат да бъдат решени от тях самите, се информира директора на детската градина и съвместно се полагат необходимите усилия, за да се решат.

29. Родителите нямат право да носят записващи и снимащи устройства без съгласието на всички останали родители. Родителите нямат право да поставят записващи и снимащи устройства в играчките на детето или на територията на детската градина.

Педагогически специалисти

Чл.173. Директорът на детската градина, психолог, логопед, ресурсен учител и учителите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Чл.174. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл.175. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват отглеждане, възпитание, обучение и социализация на децата в съответствие с ДОС;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

5. да изпълняват нормата за преподавателска работа;

6. да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи - РУО на МОН и Община Стара Загора;

8. да изпълняват стриктно задълженията си по длъжностна характеристика.

9. да спазват Етичния кодекс на детската градина и Етичния кодекс за работещите с деца.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл.176. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл.177 . При отсъствие на учител от група, директорът определя със заповед заместник на отсъстващия титуляр.

Глава шестнадесета

Управление на детската градина

Чл.178. Орган за управление и контрол на детската градина е директорът, който:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец № 2 на институцията;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на ДГ чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование, за степен на образование;
8. съхранява печата на ДГ;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава деца, родители, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

Чл.179. При отсъствие на директора за срок до 20 работни дни, той се замества от определено със заповед лице.

Чл. 180. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е Педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически и медицински специалисти.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

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

Чл. 181. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5.приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. предлага на директора разкриване на допълнителни педаг. услуги/дейности/;

7. прави предложения за награждаване на деца;

8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

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

10. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.182. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава **обществен съвет.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

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

Чл.183. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

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

Чл. 184. (1) Обществеият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

4. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

5. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

6. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

7. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

Глава седемнадесета

Информация и документи

Чл. 185. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

3. условията и реда за водене на информационни регистри;

4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 186. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 187. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

Глава осемнадесета

Имущество и финансиране

Чл. 188. (1) За целите на дейността си Детска градина №34 „Райна Княгиня“разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е директора.

Чл. 189. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 190. (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. 191. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 192. (1) Детска градина №34 „Райна Княгиня“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 разпределение и разходване на средствата, а всички работещи - за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 193. Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари, дарения и отдаване под наем на помещения съобразно наредбите на Общински съвет.

Глава деветнадесета
Действия при сигнали, жалби и инциденти

Чл. 194. При настъпил инцидент с дете, който засяга живота и здравето му, учителят незабавно уведомява директора и медицинското лице, ако е необходима медицинска помощ.

Чл.195. Директорът и медицинският специалист незабавно уведомяват родителите и предприемат мерки за ограничаване страданието на детето.

Чл.196. При инцидент с дете или учител, при което има пострадал, директорът уведомява отдел „Образование“ на община Стара Загора и началника на РУО.

Чл.197. След изясняване на фактите и обстоятелствата - в срок до 24 часа - директорът изпраща до началника на РУО писмен доклад за състоянието на пострадалите, размера на настъпилите щети и предприетите мерки и действия по уведомяване на родителите и компетентните институции.

Чл. 198. Жалба, оплакване или сигнал срещу лице от персонала на детското заведение за оказано насилие и/или посегателство върху дете, застрашаващо живота или здравето му, се подава до директора.

Чл. 199. Жалбата, сигналът, оплакването се регистрират във Входящия дневник на детската градина като на жалбоподателя се предоставя входящ номер.

Чл. 200. Жалбата, сигналът,оплакването се разглеждат в срок от 7 дни.

Чл. 201. При подаване на жалба, сигнал, оплакване, директорът незабавно уведомява кмета на община Стара Загора, Дирекция ”Социално подпомагане” и началника на РУО, ако жалбата, сигналът, оплакването касаят инцидент с дете или учител, при което има пострадал.

Чл.202. За разрешаване на случая директорът взема решение и в срок от 7 дни от подаване на жалбата, сигнала, оплакването уведомява жалбоподателя.

Чл.203. В случай на несъгласие с резултата от работата по жалбата, сигнала, оплакването жалбоподателят може да обжалва в срок от 7 дни от получаване на отговора.

Чл.204. В срок от 7 дни от обжалването директорът уведомява жалбоподателя за взето решение.

Глава двадесета – Политика на защита на лични данни

Чл.205. Детска градина № 34 „Райна Княгиня“, гр. Стара Загора с адрес на упражняване на дейността: гр. Стара Загора, ул.“Христина Морфова“ № 43, за контакт: тел. 042/ 681360 ; odz34sz@abv.bg, в качеството си на администратор на лични данни /АЛД/, прилага изцяло принципите на законосъобразност, добросъвестност, прозрачност, конфиденциалност и съотносимост при обработката на лични данни.

Чл.206.ДГ № 34 „Райна Княгиня“ обработва лични данни с цел реализиране на правото на децата за прием, за придобиване на качествено предучилищно образование, защита на техните интереси в процеса на обучение, възпитание и социализация в детската градина. В изпълнение на посочената цел, ДГ №34 „Райна Княгиня“ обработва личните данни на следните категории физически лица: деца кандидатстващи и записани в детската градина, техните родители, служители, персонал, доставчици – физически лица, включително и в качеството им на представляващи юридически лица, наричани по-нататък за краткост ”*субект на лични данни*”.

Чл.207.ДГ № 34 „Райна Княгиня“ обработва и специални категории лични данни – лични данни на деца и информация за здравословното състояние,

поради, което се отнася изключително отговорно към тяхната защита. ДГ № 34 „Райна Княгиня“ обработва лични данни неавтоматизирано на хартиен носител и автоматизирано на технически носител.

Чл.208.С цел осъществяване на ефективна и всеобхватна защита на обработваните лични данни, АЛД прилага подходящи, технически и организационни мерки, които да гарантират устойчивост, надеждност и сигурност на системите и услугите при обработване на лични данни. ДГ 34 „Райна Княгиня“ предприема всички мерки за предотвратяване на случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, както и от други незаконни форми на обработване.

Чл.209.ДГ № 34 „Райна Княгиня“ системно информира персонала и служителите обработващи лични данни от името на АЛД за опасностите от неправомерно разгласяване на лични данни, за забраната за разгласяване на информация, както и за политиките и ръководството на детската градина за защита на личните данни. Персоналът на ДГ34 „Райна Княгиня“, декларира и се задължава да не разгласява по какъвто и да било начин конфиденциална информация, станала му известна в процеса на работата.

Чл.210.ДГ № 34 „Райна Княгиня“ не предоставя на трети лица лични данни, с изключение на предвидените в закона случаи и/или при наличие на изрично съгласие на субекта на лични данни.Информация по телефона не се дава.

Чл.211.ДГ № 34 „Райна Княгиня“ събира и обработва лични данни на законово основание, а именно: Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, Правила за прием в общинските детски градини на територията на Община Стара Загора, както и въз основа на доброволно и информирано съгласие на субекта на лични данни.

Чл.212.ДГ №34 „Райна Княгиня“ съхранява личните данни на субектите, единствено в рамките на нормативно определените срокове.

(1)Дневникът на групата като основен документ, съхраняващ лични данни, се поставя на недостъпно за външни лица място и никога върху бюрото.

(2)Достъп до помещенията, в които се съхраняват документи-носители на лични данни или компютри, в които има информация с лични данни имат:

Канцелария директор-директор, ЗАС и счетоводител.

Канцелария ЗАС-директор, ЗАС,счетоводител и домакин

Медицински кабинет-директор, ЗАС, медицински специалист

Електронен дневник – всички учители на групи и отговорника за данните в ел.дневник на ДГ №34 – за всички групи

Лицата носят дисциплинарна отговорност и нямат право да разгласяват лична информация за здравословното състояние на децата, както и да коментират здравословното състояние на деца със СОП.

Чл.213.В изпълнение на задълженията си като АЛД, вменени с Регламент (ЕС) 2016/679 от 27 април 2016 г., 34 „Райна Княгиня“ информира субектите на лични данни, че имат право по всяко време, при условие, че липсва законово основание за обработване на лични данни, да оттеглят съгласието си за обработване на личните ми данни, частично или изцяло, за което следва да уведомят АЛД, писмено на адреса на управление на администратора. Субектът на лични данни в случая следва да е информиран, че оттеглянето на съгласието не засяга законосъобразността на обработването на личните данни осъществено до момента на оттеглянето.

Чл.214.Основно право на субектите на лични данни, съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 от 27 април 2016 г., е правото им по всяко време да получат информация и достъп до техните лични данни обработвани от ДГ №34 „Райна Княгиня“, имат право да поискат тяхното коригиране при констатирана неточност и/или непълнота, както и да поискат ограничаване на обработването или изтриване на предоставените лични данни, за което подават писмено заявление до АЛД – ДГ №34 „Райна Княгиня“.

Чл.215.Субектите на лични данни следва да са информирани, че надзорен орган в Република България по отношение на защитата на личните данни е Комисията за защита на личните данни.

Чл.216.Субектите на лични данни имат право на възражения и жалби във връзка с обработването и съхраняването на личните данни пред Комисия за защита на личните данни, както и пред компетентните съдебни органи.

Чл.217.По смисъла на настоящата Политика за защита на лични данни:

„*Администратор на лични данни*“ е ДГ №34 „Райна Княгиня“

„*Лични данни*“ са всяка информация, отнасяща се до физическо лице в качеството му на родител на дете и дете, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата и умствената, икономическата, културната или социалната идентичност.

„*Обработване на лични данни*“ е всяка операция или съвкупност от операции, които АЛД извършвана по отношение на лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или неавтоматични средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, възстановяване, консултиране, употреба, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване, блокиране или унищожаване и др.;

„*Съгласие на физическо лице*” е всяко свободно изразено, конкретно и информирано волеизявление, с което субекта на лични данни, за който се отнасят личните данни, недвусмислено и активно се съгласява те да бъдат обработвани.

“Конфиденциална информация” е всяка информация получена в писмен, устен или електронен вид, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци, за които са получени сведения в резултат на работата като служител обработващ лични данни.

„*Разгласяване на конфиденциална информация*“ представлява всякакъв вид устно или писмено изявление, предаване на информация на хартиен, електронен или друг носител, включително по поща, факс или електронна поща, както и всякакъв друг начин на разгласяване на информация, в това

число чрез средствата за масово осведомяване, печатните издания и/ или интернет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

§ 3. 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.

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

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

§ 7. Контрол по спазване на Правилника се осъществява от Директора на детската градина.