

ДЕТСКА ГРАДИНА“СЛЪНЦЕ“

гр. Несебър к. к. Слънчев бряг , 0554/22595,info-200654@edu.mon.bg



УТВЪРЖДАВАМ:
ВЕСЕЛА ДОЙЧЕВА
ДИРЕКТОР

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ СЛЪНЦЕ”
ОБЩИНА НЕСЕБЪР

Приет на заседание на Педагогически съвет

Протокол № 1/15.09.2023 година

2023/2024

УЧЕБНА ГОДИНА

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:

Общи положения

Глава първа Записване и отписване на децата

Глава втора Организация на обучение

Раздел първи *Форми на педагогическо взаимодействие*

Раздел втори *Организация в учебно и неучебно време*

Раздел трети *Съдържание на предучилищното образование*

Глава трета Дейности

Раздел първи *Възпитателно- образователна*

Раздел втори *Ежедневен прием*

Раздел трети *Организация на детското хранене*

Раздел четвърти *Здравно осигуряване*

Раздел пети *Работа на ДГ в условия на епидемична
обстановка*

Глава четвърта Участници в предучилищното образование

Раздел първи *Учители*

Раздел втори *Деца*

Раздел трети *Родители*

Раздел четвърти *Адаптация*

Раздел пети *Правила на поведение на ниво група, ниво институция*

Глава пета Управление

Раздел първи *Орган за управление*

Раздел втори *Педагогически съвет*

Раздел трети *Обществен съвет*

Глава шеста Финансиране

Глава седма Задължителната документация

Глава осма Самооценяването при управление на качеството

Заклучителни разпоредби

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1

(1) ДГ „ Слънце „, е институция в системата на предучилищното и училищното образование .Деца може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) По преценка на родителя или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпване.

(3) Деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания постъпват в ДГ, която е задължена да ги приема.

(4) Възпитанието и обучението на децата в ДГ „ Слънце” се организира и провежда в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

(5) Програмната система определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

Чл.2

(1) Предучилищното образование се осъществява от детската градина при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация, като педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми.

Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

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

(2) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от организациите:

-целодневна

-полудневна

-почасова

-самостоятелна

(3) За децата в подготвителните групи, които не владеят добре български език, се осигурява допълнително обучение по български език.

(4) В Детската градина могат да се откриват яслени групи за деца от 10 месеца до 3 години.

Чл.3

(1) В детската градина се приемат деца с писмено заявление за постъпване в подготвителна група на родителите или настойниците. Към заявлението се представя /за сверяване/ акта за раждане и медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган.

(2) Приема на документи се извършва от домакина на ДЗ, определен със заповед на директора. Родителите получават задължително пореден входящ номер от ДГ.

(3) В детската градина постъпват деца със специални образователни потребности и/ или с хронични

заболявания при писмено изразено желание на родителите или настойниците, когато всички други възможности за обучение и възпитание в детските градини са изчерпани.

(4) Във група се приемат до 3 деца със специални образователни потребности.

(5) Обучението и възпитанието на децата със специални образователни потребности се осъществява съгласно норматива за броя на децата упоменати в Приложение към чл.2,ал.1 от Наредба № 7/29.12.2000 г. за определяне броя на учениците и на децата в паралелките и в групите на училищата, детските градини и обслужващи звена.

(6) В детските градини, в които са приети деца със специални образователни потребности със заповед на директора се създава екип, който се състои от: председател - учител на група, и членове: психолог, учител - специален педагог, логопед. В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост.

(7) Екипът по ал. 6 извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на ДГ

Чл.4

(1) В детска градина „Слънце” официален език е българският.

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

Чл. 5 Детската градина има право на:

1. наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията й;

2. собствен кръгъл печат;

3. банкова сметка;

4. данъчен номер и шифър по Булстат.

Чл.6 Детската градина носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавния образователен стандарт, засягащ дейността й;

2. Създаване на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата и по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;

3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално - техническата си база;

4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователно - възпитателния процес;

5. Недопускане на налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата както и на дискриминация на основание на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

Глава първа

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.7

Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Слънце” се осъществява съгласно изискванията на Наредбата за прием на деца в общинските детски градини на територията на община Несебър.

Чл.8

Родителите (настойниците) подават писмено *заявление за постъпване* по образец за съответната група като представят следните документи:

1. Заявление по образец, в което задължително се вписват трите имена на детето, дата на раждане, постоянен адрес, телефон за връзка;
2. Копие от акта за раждане на детето и личната карта на родителя за сверяване на постоянния адрес;
3. Документ за здравния и имунизационния статус на детето;
4. Документ за здравния статус на детето, издаден от съответния здравен орган, доказващ наличието на специални образователни потребности, ако има такива;

Чл.9

Приетите в първа възрастова група деца постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

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

(2). В яслениите групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Чл.10

При съществуваща възможност на детската градина, децата от първа възрастова група се приемат и преди посочения срок.

Чл.11

Децата от останалите възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места по реда на Общинската Наредба.

Чл.12

Записването на детето се извършва от директора на детската градина или от упълномощено от него лице.

(1) За записването на детето в детската градина родителя представя следните документи :

1. Заявление до директора на детската градина.

2. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;
- еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;
- отрицателен резултат от васерман на един от родителите за децата от яслена група;
- медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в детската градина.

Чл.13

Преместване на деца от предучилищна група в друго учебно заведение се извършва с Удостоверение за преместване.

Чл.14

Децата се отписват от детската градина при следните обстоятелства:

- По желание на родителите/настойниците, изразено писмено със заявление до директора;
- При постъпване в първи клас;
- При отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите до директора;
- При системно неспазване и нарушаване реда в детското заведение посочен в Правилника.

Чл.15

Ежедневното присъствие на децата е задължително.

Чл.16

- (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват чрез медицинска бележка или заявление от родителя за отсъствие по семейни причини, подадено предварително.
- (2) Сроктът за отсъствие по семейни причини с подадено заявление от родителя е 10 дни за периода от 15 септември до 31 май. Със заповед на министъра на МОН, във връзка с COVID ситуацията в страната, могат да бъдат определени допълнителни дни.
- (3) За отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.
- (4) Деца отсъствали от детска градина два месеца по неуважителни причини отпадат и тяхното място се заема от друго дете.
- (5) Директорът на ДГ ежесечно изпраща на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини. Справката се изпраща за периода 15.09-31.05.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел първи

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.17

- (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 провеждане на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.
- (3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл.18

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

Чл.19

Педагогическото взаимодействие се осъществява от квалифицирани учители, организира се съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл.20

Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

Чл.21

Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

Чл.22

В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето. Организират се от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации, както в учебно време, така и в неучебно време.

Раздел втори

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.23

- (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.24

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

Чл.25

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

Чл.26

- (1) Предучилищното образование в Детска градина „Слънце” се организира в целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.
- (2) Видът на всяка организация 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.

Чл.27

При целодневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми, а в неучебно 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, подкрепителна и следобедна закуска и обяд
3. дейности по избор на детето.

Чл.28

Организацията на учебния ден за всяка детска група се утвърждава със заповед на директора.

Чл.29

- (1) Организацията на учебния ден е съобразена с утвърдения дневен режим за всяка група.
- (2) Организацията на престоя на децата съобразен с потребностите им.

Чл.30

- (1) В края на деня децата се предават лично на родителите/настойниците, или други упълномощени лица от родителите/настойниците.
- (2) Не се допуска предаването на деца: на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път; на други непознати и неупълномощени лица.

Чл.31

- (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.
- (2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Раздел втори

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.32

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.33

- (1) Предучилищното образование създава условия за цялостно развитие на детската личност; за 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. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

Чл.34

- (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.
- (2) Предпочетените педагогически технологии:
 - включват приоритетното прилагане на игрови и интерактивни методи и подходи;
 - използване на съвременни информационни средства;
 - съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
 - насоченост към ангажирано участие на детето;

- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл.35

Родителите се запознават в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл.36

За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл.37

(1) Материално-дидактичната среда се организира съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове 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:

- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;

Чл.38

Усвояването на български език в детска градина „Слънце” се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление „Български език и литература”;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. допълнително обучение по проектни дейности;
4. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл.39

(1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „Слънце” – английски език, футбол и др.

(2) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели.

(3) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

Глава трета

ДЕЙНОСТИ

Раздел първи

ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Чл.40

Предучилищното образование се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на пом. възпитатели и се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

Чл.41

(1) Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „Слънце“ разпределя основните форми на педагогическо взаимодействие по следния начин:

1. I възрастова група – 11
2. II възрастова група – 13

3. III възрастова група –15

4. IV възрастова група – 17

Чл.42

Програмна система се разработва от педагогическия екип въз основа на Стратегията на ДГ и е част от нея.

Чл.43

Цялостната дейност за учебната година в ДГ, се планира в Годишен план , който се приема на педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.44

Животът на децата в детската градина се организира, съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности, предпазване от физическа и нервна преумора.

Чл.45

Учителите сами преценяват и подбират педагогическите ситуации, съдържанието, средствата и подходите като стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора, свобода на действията, богатството на въображенията и уменията на детето да се ориентира в динамично променяща се среда, съгласно ДОС.

Чл.46

Учителите и обслужващия персонал нямат право да пускат детски филмчета излъчвани от кабелни канали, както и музика и песни, които са с неподходящо за обучението и възпитанието на децата съдържание.

Чл.47

Възпитателно–образователната работа се планира през учебната година, седмично в електронните дневниците на групите.

Чл.48

Възпитателно – образователната работа на учителите се отразява ежедневно е ел. дневника на групата.

Чл.49

Задължителната подготовката на детето за училище се извършва в подготвителните групи в ДГ на книжовен български език съобразено с ДОС за подготовка на децата за училище и утвърдена програма от МОН.

Чл.50

(1) За постигане на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии включват:

1. интерактивни методи и подходи;

2. използване на съвременни информационни средства, съответстващи на потребностите и интересите на детето;

Чл.51

(1) Проследяване на индивидуалното развитие на детето се осъществява чрез диагностициране, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

(2) При констатиране на затруднения от страна на детето се организират допълнителна индивидуална работа с него.

(3) Резултатите от диагностицирането на детето се вписват в съответния раздел на дневника.

Чл.52

В 14 дневен срок преди края на учебното време учителят на IV подготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище.

Чл.53

При постъпване на дете в детската градина учителите създават индивидуално портфолио, което се съхранява и ежедневно обогатява, до изпращане на детето в училище.

Чл.54

(1) При завършване на ПГ се издава удостоверение за завършена подготвителна група, в което се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

(2) В удостоверението за завършена подготвителна група при необходимост се правят препоръки за насочване на ученика към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език;

(3) За попълване на удостоверения за ПГ всеки учител следва да се съобрази с индивидуалните особености и характеристики на детето;

(4) Недостатъчната готовност за постъпване в 1 клас имат деца, определени от ЕКПО към РУО на МОН;

Чл.55

Възпитателно-образователната дейност в детската градина се осъществява от учителките под непосредственото ръководство и контрол на Директора при творческо изпълнение и насоки на МОН

Раздел втори

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ

Чл.56 Ежедневният прием на децата се извършва от 7.00 часа до 8.30 часа. Ако се налага при наличие на уважителни причини родителите могат да водят и по-късно, но закусили и след предварително уведомяване на учителите на групата.

Чл.57 За времето от 7.00 ч. до 7.30 децата пребивават в група, в която има пом. възпитател - I смяна.

Чл.58 В групите не се допускат външни лица, включително и родители, с оглед осигуряване безопасността на децата и спазване изискванията на ХЕИ, в случаите на обявена извънредна епидемична обстановка.

Чл.59 При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомяват педагогическия и медицински персонал най-малко един ден предварително.

Чл.60 Родителите или настойниците са длъжни да присъстват при извършването на сутрешния филтър. Забранява се довеждането и взимането на деца от малолетни и непълнолетни техни близки или пускането на децата сами от входа на детската градина.

Чл.61. При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови и отсъстващи деца в съответната група на детското заведение до преминаване на карантинния период.

Чл.62 При проблеми в семейството - промяна в семейното положение / развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи / бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина. Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въвлечен в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

Чл.63 При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци / кучета и др./, както и тяхното връзване на оградата и входовете на градината.

Чл.64 През ваканционните периоди, определени от Министерството на образованието и науката /МОН/ както и при извънредни ситуации при , които има спад на числеността в групите се сформират сборни групи от деца в различни възрасти. Сборни групи могат да бъдат сформирани също така, когато отсъства учител / болнични, изпълнение на граждански дълг и друг вид отпуск / и е невъзможно да се назначи негов заместник. Учителите водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

Чл.65 Децата се предават от учителите на родителите в добър външен вид.

Чл.66 След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство.

Чл.67 Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих.

Чл.68 При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите.

Чл.69 Не се допуска приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.

Чл.70 Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

Чл.71 Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.72

Менюто се изработва от мед. фелдшер и домакина, утвърждава се от директора.

Чл.73

Храненето се осъществява при спазване на меню покриващо нормите за рационално хранене в предучилищна възраст. Медицинският фелдшер с помощта на домакина изработва справка за фактическото хранене на децата за РЗИ Бургас.

Чл.74

Продуктите се получават ежедневно по заявка от склада от комисия: мед. фелдшер, готвач и домакин на склада за хранителни продукти. Това става всеки ден от 08.30 часа до 08.45. часа

Чл.75

Мед. фелдшер удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателният лист.

Чл.76

При промяна в броя на децата над допустимата / 5 деца / се правят допълнителни требвателни листи, с които се прибавят или отнемат продукти. Същите се подписват от дежурния мед. фелдшер, който е подписал основния требвателен лист.

Чл.77

Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носи готвача.

Чл.78

Контрол върху цялостната организация на храненето в детското заведение осъществява Директора и мед. фелдшер.

Чл.79

От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48ч.

Чл.80

Храната от кухнята се получава само от пом. възпитателките както следва:

- за сутрешна закуска - след 8.15 часа
- за обяд -след 11.45 часа
- за следобедна закуска - след 13.30 часа

Чл.81

Храната в групите се разпределя от пом. възпитателките под контрола на учителките, като отговорност за количеството ѝ носят пом. възпитателките.

Чл.82

Педагозите и мед. фелдшер следят как децата приемат различните ястия, за което информират Директора и правят предложения пред мед фелдшер.

Раздел трети

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.83

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

Чл.84

Медицинското обслужване на децата в детска градина „Слънце“ се осъществява от медицински фелдшер.

Чл.85

(1) Медицинският фелдшер има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешен филтър на децата за установяване здравословното им състояние и наличие на опаразитяване. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване на детето, уведомява родителите и ги насочва към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори;
3. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
4. води нужната документация за всяко дете;
5. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
6. извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
7. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл.86

Медицинският фелдшер извършва антропометрични измервания 2 пъти в годината.

Чл.87

Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник – възпитателките. Хигиенните условия се контролират от медицинският фелдшер, чрез проверки и се отразяват в констативни протоколи.

Чл.88

Медицинският фелдшер редовно изнася актуална информация по здравните табла на групите. На същите изнася и резултатите от антропометричните измервания.

Чл.89

Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалистите се осъществява от директора на образователната институция.

Чл.90

Учителите и пом. възпитателите, съвместно с фелдшера се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл.91

Не се приемат деца с температура, кашлица, хрема, повръщане, обриви и разстройство.

Чл.92

При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

Чл.93

За всяко дете се води лична здравна карта.

Чл.94

При травма, оплаквания и други учителката е длъжна незабавно да уведоми фелдшера за оказване на долекарска помощ.

Чл.95

При травми и неразположение на децата учителката незабавно уведомява директора, родителите, личните лекари.

Чл.96

Учителката, помощник - възпитателя и фелдшера следят и преценяват кога децата да се завиват с чаршафче и кога с олекотена завивка.

Раздел четвърти

РАБОТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл.97

В условията на обявена епидемична обстановка и след официално разрешение на здравните власти детската градина работи при стриктно спазване на правила, осигуряващи сигурна и безопасна среда.

Чл.98

Препоръчително е децата, които не подлежат на задължителна предучилищна подготовка и за които има възможност да се грижи възрастен, да останат вкъщи.

Чл.99

Отговорността за решението за посещаване на детската градина става изцяло за родителите, доколкото не е приета мярка, която да гарантира напълно безопасността на децата, които посещават детската градина, още повече че физическият контакт при ежедневното и в продължение на часове общуване между децата и с персонала, който се грижи за тях, е неизбежен.

Чл.100

За подновяване на посещението на децата и при провеждане на планов прием на новоприети деца от родителите се изисква представянето на медицински бележки съгласно чл. 4, ал. 4 и 5 от Наредба No 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и чл. 21, ал. 2, 3 и 4 от Наредба No 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

Чл.101

Посещението на детска градина от деца с хронични заболявания (в т.ч. деца със СОП с хронични заболявания) се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.

Чл.102

Отварянето на детските градини за посещение след период на карантина може да започне по решение на детската градина и съгласувано с родителите само след осигурени строги санитарно-хигиенни условия и прилагане на приложимите противоепидемични мерки.

Чл.103

Сутрешният прием на децата в детската градина се извършва по предварително оповестен график/ред, при необходимост и в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 2 м между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.

Чл.104

За спазването на графика е необходимо да се използват всички възможни входове на детската градина, което ще гарантира физическата дистанция между децата от отделните групи.

Чл.105

Сутрешният прием в детската градина се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем.

Чл.106

В случай на констатиране на признаци на заболяване на детето ще бъде отказано приемане.

Чл.107

От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е изрично препоръчано от личния му лекар.

Чл.108

Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина създава организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата без да се допускат родителите в сградите на детската градина.

Чл.109

В неучебното време (от 31 май до 15 септември) детска градина, не се провеждат педагогически ситуации, а само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с акцент върху изграждане на навици за здравословен начин на живот и усвояване на социални умения, а при възможност и необходимост -и дейности за обща и/или допълнителна подкрепа, включително за децата със СОП.

Чл.110

При съобразяване с климатичните условия (когато не вали) децата остават навън с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда. Провеждането на педагогически ситуации през учебно време при подходящи условия по възможност се осъществява на открито.

Чл.111

Не се допуска събиране на една място на персонал от детската градина освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата.

Чл.112

(1) Предвид спецификата на работата в детските градини е задължително осигуряването на:

1. физическа дистанция между децата от отделни групи;
2. физическа дистанция между персонала в отделни групи;
3. физическа дистанция между родителите и персонала на детската градина.

Чл.113

. В края на всяка работна седмица ДГ организира проучване на броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица.

Чл.114

В случай на обявена епидемия, с цел недопускане заболяване на децата, родителите е необходимо да спазват съответните мерки:

1. ако е възможно да задържат децата вкъщи;
2. да запознаят децата си с правилата и процедурите, които следва да спазват;
3. да изпращат редовно информация за предстоящите посещения на детето в указаните срокове;
4. да обясняват на децата, че спазването на определените здравни изисквания е необходимо.

Чл.115

Родителите се задължават да:

1. се запознаят с правилата за работа на детската градина в новите условия;

2. уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, за периода (седмица/месец) на планираното посещение и за продължителността на дневния му престой, най-късно два работни дни преди планираното посещение да;
3. декларират писмено обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни, като в декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа на детската градина;
4. не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;
5. да се запознаят с предоставените им от детската градина изисквания и препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им;
6. да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не ги водят на детска градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;
7. да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина, че то проявява признаци на заболяване;
8. да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това и при стриктно спазване на изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;
9. да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в детската градина (след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени въщи);
10. да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

Чл.116

Детската градина се задължава да:

1. предоставя на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията;
2. изготвят съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция; почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца;
3. определи бройката необходими материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.), както и да ги осигуряват след това редовно и в необходимите количества;
4. организира подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
5. обособи пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки;
6. направи разпределение на учителите, които ще поемат групите и да изготви график за работа им, при съобразяване с капацитета на сградата и броя на децата, които ще посещават детската градина, като ежеседмично го актуализират;
7. организира обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;
8. създаде организация за работа на медицински специалист за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина, или упълномощени и предварително инструктирани лица за осъществяване на приема;
9. осигурят работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи;
10. осигуряват необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често;

11. организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др.) става при определените мерки за осигуряване на безопасна среда и спазване на заповедите на МЗ.

Чл. 117

В детската градина е забранено:

1. внасяне на стоки и предмети от родителите в детската градина;
2. използването на плюшени играчки;

Чл.118

При организирането на детските групи се спазват следните задължителни изисквания:

1. разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;
2. използване на обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група.

Чл. 119

(1) Медицинският персонал и други специалисти, в т.ч. психолози, които съгласно професионалните си компетенции се включат в работата да създават условия на безопасна среда, в която детето да се чувства спокойно и подкрепяно.

(2) Медицинският персонал и другите специалисти в детската градина се задължават да изготвят незабавно Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина и/или при наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

(3) Медицинският персонал и другите специалисти в детската градина се задължават при наличие на симптоми у дете или съмнения за такива незабавно да:

1. изолират детето в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист;
2. поставят маска на детето, съобразена с възрастта му;
3. осъществяват незабавно връзка с родителите/настойниците и да изискат от тях да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки;
4. припомнят на родителите/настойниците процедурите, които трябва да следват и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест;
5. разпоредят извършването на щателна дезинфекция в помещенията след напускането на детето;
6. спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно и под контрола на мед. фелдшер;
7. приемат отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, в случай че това е допустимо.

Чл.120

(1) В случай на положителен тест на дете е наложително незабавно родителите да информират екипа на детската градина

(2) Директорът на детската градина незабавно следва да информира съответната РЗИ.

(3) Мерките за идентифициране на контактните лица на детето и мерките, които задължително следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.

(4) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.

(5) Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.

(6) Мерките за дезинфекция включват щателно почистване и дезинфекциране на помещенията, в които детето е пребивавало, и на предметите, с които детето е имало контакт в последните 48 часа.

(7) Своевременно следва да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

(8) При необходимост детската градина следва да осигури на детето подкрепа на психолози.

Чл.121

(1) При наличие на един или повече симптоми при възрастен, работещ в детската градина (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.) е наложително да се:

1. изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
 2. спазват ограничителните мерки.
 3. избягва физическият контакт на лицето с други лица;
 4. осигури консултация с лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
- (2) След като лицето напусне помещението, незабавно да се извърши щателна дезинфекция.
(3) Задължително е стриктното спазване на превантивните и ограничителните мерки.

Чл. 122

- (1) В случай на положителен тест незабавно следва да бъде информиран директорът, който трябва незабавно трябва да се свърже със съответната РЗИ.
- (2) Неотложно се прави оценка на риска от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
- (3) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина/ясла.
- (4) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките да включат затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.
- (5) За всяка конкретна ситуация, съответната Регионална здравна инспекция, определя лицата, които се поставят под задължителна карантина.
- (6) Информират се контактните лица на възрастния за стъпките, които трябва да предприемат.
- (7) Извършва се щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които лицето е имало контакт в последните 48 часа.

Чл.123

Всички участници в предучилищното образование следва да бъдат информирани и да са подготвени за работа в новата обстановка, да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето – своето, на своите близки и на околните.

Глава четвърта УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел първи УЧИТЕЛИ

Чл. 124

Учителят организира и провежда ВОП проверява и съдейства за пълноценното интегриране на децата в социалната среда.

Чл .125

- /1/ Учителят организира и провежда ВОП с децата от поверената му група.
- /2/ Създава условия за овладяване на програмния материал
- /3/ Има право на свободен избор на методи, на преподаване и носи отговорност за резултатите от ВОП
- /4/ Отговаря за предоставените занималня, спалня ,кът за хранене и др. и мотивира децата и родителите им за опазване и обогатяването на материалната база..

Чл.126

Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

Чл.127

С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет. Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.

Чл.128

Учителят има право да :

- провежда научно-теоритична и практико-експериментална педагогическа дейност
- да повишава образованието и квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени
- определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите в ЗПУО;
- участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, от Регионалното управление по образованието и от Министерството на образованието и науката;

Чл.129

Учителят е длъжен да:

- изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативите актове в системата на предучилищното и училищно образование и в длъжностната характеристика;
- изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда в системата на предучилищното и училищно образование, издадена от Министъра на образованието и науката;
- изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на Регионалното управление по образованието и на Министерството на образованието и науката;
- опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от детската градина;
- поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ "Слънце" и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл.130

Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.131

Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

Чл.132

Сутрешния прием на децата и предаването им на родителите в края на деня се извършва от учителките на групите, които са втора смяна.

Чл.133

Задължение на всички служители е да спазват Етичния кодекс на работещите в детската градина и Етичния кодекс за работа с деца на ДГ "Слънце"

Чл.134

Всички учители подлежат на атестиране на всеки 4 години.

(1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Раздел втори ***ДЕЦА***

Чл.135

Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културните ценности.
- б. децата са длъжни да спазват правилата на детската градина и правилата на групата.
7. всякакъв вид агресия от дете над дете е нарушаване на правата и правилата.

Раздел трети ***РОДИТЕЛИ***

Чл.136

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

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- анкети с родители;
- електронна форма на комуникация чрез сайта на детската градина и други електронни портали

(2) Всяка група самостоятелно изготвя план за сътрудничество със семейството, съобразен с механизма на взаимодействие на детската градина.

Чл.137

Родителите имат следните права:

- периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
- да се срещат с ръководството на детската градина и с учителите в удобно за двете страни време;
- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
- да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
- да избират и да бъдат избирани в родителските активи на групата;
- да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл.138

Родителите имат следните задължения:

- Да спазват правилника за дейността на детската градина;
- Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
- Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието;
- Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- Да участват в родителските срещи;
- Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
- Да присъстват на тържества и да се включват в дейности организирани от детската градина ;
- Да възпитават детето си на уважение към труда на персонала от ДГ.
- Да пазят доброто име на детската градина, възникналите проблем да се решават съвместно учител-родител;
- Родителите нямат право да обиждат служителите на детското заведение директно, в медиите, пресата или по какъвто и да е друг начин;
- Да водят децата си здрави, чисти и неопаразитени. При неспазване на изискванията децата се отстраняват своевременно;
- Да осигуряват пижама, съобразена със сезона, резервни дрехи за преобличане в торбичка /раничка/, вътрешни удобни пантофи, найлон(памперс чаршаф) против подмокряне на леглото;
- Да осигуряват индивидуално шише с вода за детето си обозначено с отличителен знак;
- Ежедневно, да следят състоянието на раничките на децата си за мокро бельо;
- Родителите са длъжни да предупредят учителите на групата в случай на здравословни проблеми на детето от хроничен или друг характер;
- При заразно заболяване да уведомят веднага фелдшера и учителите на групата.
- Счупеният или повреден инвентар от децата се възстановява от родителите.

Чл.139

Забранява се:

- (1)Забранено е внасянето в групите на всякакви лекарства включително и витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, хранителни добавки.
- (2)В случай на нужда (при хронично болни и алергични деца) се разрешава предаването на една дневна доза, която се оставя на мед. фелдшер.
- (3)Забранява се носенето и даването на лекарства в детската градина, както и оставянето на лекарства в багажа на децата.
- (4)Забранява се внасянето на хранителни продукти и шишета с напитки, различни от вода.
- (5)Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, остри и опасни предмети и предмети, неподходящи за обстановката в ДГ, като се задължават родителите ежедневно да проверяват раниците и джобовете на децата си.
- (6)Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в детската градина не носи отговорност за изгубването или повреждането им.

Раздел четвърти

АДАПТАЦИЯ

МОДЕЛ ЗА АДАПТАЦИЯ НА ДЕЦАТА ПРИ ПОСТЪПВАНЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Излизането от семейната среда и срещата с новата - заобикалящата, непознатата, социалната среда е част от живота и развитието на детето. Тръгването на детска градина е едно изключително събитие за малкото дете, защото е свързано именно с попадане в нова среда - материална, социална, обществена и природна. За безболезнена адаптация към тези промени, изключително важна е предварителната подготовка на детето в семейството. Семейството е основополагащо, първоначалното в живота на детето и там се поставя фундамента на нервно-психическото, физическото, емоционалното здраве на детето, както и началните умения и навици за самообслужване, за поведение, за общуване. Детската градина е инициативен фактор във взаимодействието с родителите. Законът за предучилищно и училищно образование определя ролята на родителите. Те са участници в образователния процес. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез Механизъм за взаимодействие, разработен от педагогическите специалисти в детската градина, и включва най-разнообразни средства, някои от които са индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и разговори всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на детето го прави необходимо. Адаптацията е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители. С цел изясняване на проблема психолози и педагози стигат до извода, че този период преминава през три основни форми:

- Лека
- Средна
- Тежка форма на адаптация

За определяне на една или друга форма на адаптация се посочват обикновено следните основни критерии:

- Емоционално състояние на детето;
- Отношението му към възрастните;
- Отношението му към връстниците;
- Състояние на съня и апетита;
- Честота и продължителност на острите заболявания;
- Сроковете, в които детето се нормализира;

Препоръки за родителите:

Още преди постъпването в детската градина трябва :

- Два-три месеца предварително в домашни условия да се следва дневния режим и храненето в детската градина;
- Предварително да се започне подготовката на детето към изискванията на новата среда;
- Да се формират у детето положителни нагласи, настроения и представи за детската градина; да се говори за детската градина с радост и насърчаване, като за специално място за децата; Обяснете за това, че то отива на детска градина, а родителите – на работа. Подробно му разкажете за реда в нея, за обстановката, направете си кратка екскурзия до детската градина. Неизвестното плаши детето. То трябва да е запознато с това, което го очаква. Накарайте го да разбере, че вие ще се чувствате горди, че то вече е голямо и ходи на детска градина. Не забравяйте, че всички ваши емоции се предават на детето.

- От полза е когато на детето е обяснено какво е това детска градина. А още по-добре е да му е показано нагледно;
- Раздялата в детската градина трябва да бъде кратка и насърчаваща детето. Най-добре е родителят сам да помисли за своя ритуал при раздяла. Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето;
- Родителите своевременно и ежедневно да се информират и консултират за адаптирането, постиженията и поведението на детето; да споделят своите впечатления с персонала.
- Разкажете на учителите за индивидуалните особености на вашето дете, за неговите навици и умения. Уточнете от каква помощ се нуждае детето ви.

Препоръки за детето:

- Може да посещава в началото (1-2 седмици) само определени моменти от дневната организация за 1 час, постепенно времето да се увеличава и да се включват нови моменти;
- Целодневният престой да е по-кратък за детето в период на адаптация;
- Да наблюдава предварително и за кратко игрите на другите деца в групата и на двора;
- Да е приучено да ползва гърне и /или тоалетна;
- Да има елементарни умения да държи лъжица;
- Да консумира разнообразно приготвена храна - в трикомпонентно обедно меню;
- Ползването на биберон да се преустанови поради липса на необходимите хигиенни условия за биберон в детската градина;
- Да пие от чаша;
- Да има опит за общуване и в непозната среда /в градинки, паркове с деца и възрастни/;
- Да седи на детско столче;
- Да е дружелюбно към другите деца, да споделя играчки;
- Да прибира играчки на определените места в групата;
- Да е запознато със занималнята, дворната площадка в детската градина, дори с персонала;
- Да обича да слуша музика, да изпълнява естествени движения на фона на музиката, да слуша приказки, да изпълнява указания на възрастните;
- Може да идва в групата със своя любима играчка в периода на адаптация;
- Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно, че не е сбъркало, че не е допуснало грешка;

Цялостният процес на адаптация се съпътства от редица специализирани дейности на екипа на детската градина, които благоприятстват неговото протичане:

- Възприема детето като най-висша ценност;
- Прилага диференцирани принципи и дейности при адаптацията на всяко дете;
- Непосредствено участие на родителите в периода за безболезнен преход от семейната среда към условията на ДГ "Слънце"
- Свободен график по време на предстоя на детето в детското заведение;
- Поетапен прием на децата в детската група;
- Подкрепя на детето по отношение на навиците му през първоначалния етап на адаптация;
- В зависимост от адаптивната способност на детето, родителят може да престоява в детската група до постигане на желаното поведение и адаптация, за безболезнен преход от семейната среда към условията на ДГ до 30 минути дневно;
- Подкрепя, насърчава, поощрява и стимулира детето в цялостната му дейност и поведение;
- Посреща и приема детето с положително настроение, вежливо, учтиво, като съсредоточава вниманието си главно към него, създава у детето усещане за сигурност и спокойствие;
- Запознава се с детето, запознава децата помежду им;

- Подготвя предварително средата в групата за игра и занимания по избор на децата;
- Определя лично пространство, надписано за всяко дете - места на масите за хранене и обучение, легло, гардероб, като запознава децата с тях; Запознава детето с обстановката и обяснява предназначението на отделните помещения, материали, пособия;
- Провежда организацията на учебния ден, като се съобразява с желанията на децата, потребностите им и осигурява разнообразие на дейности – образователни, възпитателни, почивка, игри и други основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
- Подкрепя и подпомага всяко дете, когато изпитва затруднения или несигурност;
- Персоналът няма роля на майка, на баба. Те са служебни лица изпълняващи трудови задължения по длъжностна характеристика; спазват професионална етика и отговорности произтичащи от длъжностите и съобразно със закона.

Всяка адаптация изисква време и ако за едно дете е достатъчна седмица, за друго може да е необходим месец и повече. Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо, без да удължава момента. Ако детето трудно се разделя с майката, желателно е през първата седмица да го води някой друг. Продължителността на адаптацията зависи и от характера на детето, семейната обстановка, здравословното състояние, методите и подходите, които учителите и др. специалисти избират по своя преценка.

Раздел пети

ПРАВИЛА НА ПОВЕДЕНИЕ НА НИВО ГРУПА, НИВО ИНСТИТУЦИЯ

Ниво група

При идване на децата в ДГ "Слънце" и при изпращане поздравяват учители и служители.

1. Когато искаш да кажеш нещо вдигни ръка.
2. Когато учителката говори децата пазят тишина и слушат.
3. Когато не си прав се извини.
4. След игра играчките се прибират по местата.
5. Не дърпай играчките! Не чупи играчките! Не удряй децата!
6. Разговаряй тихо с децата, не тичай, не ги блъскай!
7. Всички деца са ти приятели, играят и учат заедно и си помагат!

Ниво детска градина

1. Всяко дете трябва да знае и използва вълшебните думички: благодаря, заповядай, моля, ако обичаш, извинявай.

2. На учители, директор и непознати хора се говори на „Вие”. Поведението е учтиво и уважително, говори се тихо и с усмивка.

3. В играта децата спазват правилата, иска се съгласие или покана. Не се употребяват обидни и неприлични думи.

4. Винаги при напускане на детската градина с родител, децата се обаждат на учителя на групата.

5. Играчките се пазят, подреждат след игра, не се взима играчката на друго дете без позволение.

6. При учебни ситуации стоят спокойно, не разговарят, вдигат ръка, не пречат на другите деца.

7. По време на сън не се разговаря, не се играе, пази се тишина. Отиват до тоалетна преди лягане, а по-късно с разрешение на учителя/пом. възпитателя/

8. Преди хранене ръцете се измиват, не се разговаря, не се блъскаят със столчетата, не хвърлят хляб. Хранят се чисто с прибори и 5-6 годишните си отсервират до количката.

9. Споделят с учителя на групата, ако нещо ги притеснява, тревожи. Търсят помощ !

Глава пета УПРАВЛЕНИЕ

Раздел първи

ОРГАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 140

- (1) Орган за управление на детската градина е директорът. Директорът:
1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
 2. спазва и прилага държавния образователен стандарт;
 3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и социализация;
 4. представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
 6. сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;
 7. обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалното управление по образование в 3 - дневен срок от овакантиането им;
 8. награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование и с този Правилник;
 9. организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавния образователен стандарт;
 10. подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;
 11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
 12. осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;
 13. разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;
 14. изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
- (2) Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (3) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.
- (4) (съгл. чл.261 от ЗПУО) При отсъствие на директора за срок, по - малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

Раздел втори

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 141 (съгл. чл. 263 от ЗПУО)

Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на детската градина, с приложени към нея план за действие и финансиране и програмна система, която се актуализира всяка година;
2. приема правилника за дейността на детската градина;
3. приема формите на обучение

4. приема годишния план за дейностите на детската градина.
5. приема учебни планове за индивидуална форма на работа.
5. приема мерки за повишаване качеството на образованието.;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси
7. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци.
8. определя ученически униформи;
9. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение.

Чл. 142

- (1) Педагогическият съвет включва в състава си учителите
- (2) В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на Училищното настоятелство и медицинските специалисти, които обслужват детското заведение.

Чл. 143

- (1) Педагогическият съвет се свиква най - малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най - малко 1/3 от числения му състав.
- (2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по - малко от 2/3 от числения му състав.
- (3) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на регионалното управление по образованието.
- (4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.
- (5) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя.
- (6) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Раздел три

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.144

- (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.
- (2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл.145

- (1) Общественият 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.146

- (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
- (2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.
- (3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.147

- (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
- (2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
- (3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.148

(1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
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. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизионно на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. 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;
7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.149

Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава шеста

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.150

Съгл. чл.280 от ЗПУО/1/ Дейностите в системата на предучилищното у училищно образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

2/със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

- издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата
- подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие
- развитие на детските градини
- изпълнение на национални програми за развитие на образованието

Чл.151

Общински са детските градини, училища и обслужващите звена, които са с местно значение, финансират се от общинския бюджет и ползват имоти, които са публична общинска собственост.

Чл.152

Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица:

Чл.153

Основен вид дейност в детската градина е педагогическата.

Глава седма

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДЕТСКА ГРАДИНА

Чл.154

Чл.7т.1 и т.2 от Наредба № 8/11.08.2016 г.

- 1.Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
- 2.Книга за регистриране заповедите на директора-за дейността, по трудови правоотношения.
- 3.Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи.
- 4.Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
- 5.Дневник за входяща кореспонденция
- 6.Дневник за изходяща кореспонденция
- 7.Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за дарения.
- 8.Свидетелство за дарение
- 9.Летописна книга
- 10.Книга за санитарното състояние
- 11.Дневник на група, подготвителна група
- 12.Дневник на група при целодневна организация на учебно-възпитателния процес
- 13.Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група
- 14.Удостоверение за завършена подготвителна група
- 15.Книга за заповедите за храна
- 16.Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст/отпаднала от учебната 2022-2023 година/
- 17.Списък-образец №2-електронен вид
- 18.Регистрационна книга за издадени удостоверения.

Глава осма

САМООЦЕНЯВАНЕ ПРИ УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 154

Самооценяването при управлението на качеството се извършва, за да се установи спазването на приложимите нормативни изисквания в процеса на предоставяне на предучилищно образование и постигането на ефективност и ефикасност при изпълнението на процесите и постигането на целите на институцията.

Чл.155

Всяко самооценяване обхваща информация за две учебни години и се провежда в периода 01 април-31 май през втората учебна година.

Чл.156

Дейностите по самооценяване се извършват от работна група, определена в Заповед на Директора.

(1) Самооценяването се извършва чрез изпълнението на следните дейности:

Дейности за планиране на самооценяването, които включват:

- Разработване от работната група на подробен документиран план за самооценяването с дати, по области, подобласти, критерии за оценяване, лица, отговорни за събирането на информацията, лица, отговорни за предоставянето на информацията;
- Планиране и провеждане от Директора на информационна кампания за осигуряване на съдействието на всички заинтересовани страни.
- Дейности за провеждане на самооценяването, които включват провеждане на самооценяването в съответствие с плана и процедурите за самооценяване.
- Дейности за докладване на резултатите, които включват:
- Обобщаване и анализ на информацията за потвърждаване на степента на съответствие с областите, подобластите, критериите и показателите за самооценяване.
- Формулиране на заключения за качеството на предоставяното образование и цялостната дейност на институцията.
- Формулиране на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование.
- Резултатът от дейностите за докладване се документира в Доклад от самооценяването, който се предоставя на Директора за утвърждаване преди края на втората учебна година.

(2) Самооценяването се извършва при спазване на следните процедури:

- Процедура за събиране на информация – членовете на работната група събират необходимата информация за степента на съответствие с критериите чрез преглед на документи и данни, налични в документацията на институцията за предходния двегодишен период, провеждане на анкетно проучване на мнението на родителите, срещи и интервюта с ръководството, педагогически и непедагогически персонал, деца, родители, други заинтересовани страни, наблюдения на уроци и др. дейности. Информацията се събира чрез метода на извадката като трябва да бъдат събрани достатъчно обективни доказателства, за да се формулира валидно заключение.
- Процедура за анализ на събраната информация – събраната информация се анализира в цялост, за да се направи заключение за ефективността на политиката на институцията в областта на управлението на качеството. За целите на анализа могат да се използват сравнителни данни (където са налични) за постижения средни за страната или такива на сходни (сравними) детски градини.
- В доклада се документират всички доказателства и заключения за съответствие, както и където е приложимо се правят предложения за мерки за подобряване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.157

(1)При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички / педагогически и непедagogически персонал / съгласно изработения план за евакуация.

(2)Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред и ненарушаването на дейността на детското заведение.

(3)В сградата на детската градина не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в помещенията по време на занимания , както и да пушат в района на детската градина.

Чл.158

Персоналът на детската градина се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си.

Чл.159

(1)Инвентарът се зачислява на персонала работещ в детската градина от домакина срещу подпис в инвентаризационния опис.

(2)Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора и след представяне на контролен лист, подписан от директора и домакина.

(3)Веднъж годишно от месец септември до месец декември се извършва инвентаризация на имуществото от комисия, назначена от директора.

Правилникът за дейността на детската градина е утвърден от директора със Заповед № 003 от 15.09.2023г. и е приет на педагогически съвет с Протокол №1/15.09.2023г.

