ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ”
58Плевен, ул.”Стоян Заимов” № 2, сл.тел.: 064/800197, e-mail:cdg8_pl@abv.bg

Утвърждавам,
Директор: Христинка Рангелова
Заповед № РД - 02 - 1837 - 432/14.09.2026г

Hristinka Marinova Rangelova
Digitally signed by Hristinka Marinova Rangelova
Date: 2026.10.09 09:18:23 +03'00'

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ЩУРЧЕ“

ГРАД ПЛЕВЕН

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩУРЧЕ”
58Плевен, ул.”Стоян Заимов” № 2, сл.тел.: 064/800197, e-mail:cdg8_pl@abv.bg

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

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

Чл. 3. С правилник се определя организацията на предучилищното образование в ДГ „Щурче” и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, както и останалите държавни образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на детската градина. Правилникът е съобразен с всички подзаконови нормативни актове на национално, регионално и общинско ниво касаещи функционирането, развитието и условията и процесите за тяхното постигане, и е съобразен с конкретните условия в детската градина.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ГЛАВА ПЪРВА

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

• детето и детството;

• споделената отговорност за всяко дете;

• екипност и доверие;

• професионализъм и подкрепа;

• удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех, е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. Нашите цели са:

• пълноценна социализация на детето в детската общност;

• приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;

• гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 10. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 12. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

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

• образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

• 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;

• равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

• равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;

• запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;

• прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;

• партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл. 13. Основни принципи и цели на предучилищното образование:

Образованието в детска градина „Щурче“ 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.

Цели на предучилищното образование:

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. 14. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

• непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;

• ранно детско развитие;

• подготовка на детето за училище.

Чл. 15. (1) Предучилищното образование в ДГ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детската градина се осигурява при:

• осигурена среда за учене чрез игра;

• съобразеност с възрастовите особености на детето;

• гарантиране на цялостно развитие на детето;

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

Чл. 16. 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 Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

ГЛАВА ВТОРА

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 17. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 18. Детска градина „Щурче” е юридическо лице.

Чл. 19. Адрес на детската градина обл. Плевен, общ. Плевен, гр.Плевен, ул.“Стоян Заимов“ №2

Чл. 20. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 21. Детска градина „Щурче” е общинска детска градина.

Чл. 22. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 23. Детска градина „Щурче“, въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

• определя свои политики за развитието си;

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

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

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

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

Чл. 24. (1) В детската градина официален език е българският.

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

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 25. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл.26.Условията и редът за записване, отписване и преместване в детската градина се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градина на община Плевен.

Чл. 27. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 28. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите /настойниците/ по образец на детската градина.

Чл. 29. (1) По преценка на родителя или при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 г. 6 м. към началото на учебната година на постъпването.

(2) В годината на постъпването си в първа възрастова група децата 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.

(3) През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 30. (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности, над тази бройка обучение на деца със СОП се осъществява със Заповед на Началника на РУО.

Чл. 31. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в 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. 32. (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. 33. 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, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 34. Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително.

Чл. 35. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.

Чл. 36. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини (до 15 дни) по образец на детската градина.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква

представянето на документи по ал. 1.

(3) За отсъствие на децата за периода на обявеното неучебно време, поради епидемична обстановка не се изизсква представянето на документ по ал.1.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 37. (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. 38. (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. 39. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември, период, в който се сформират сборни групи.

Чл. 40. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната 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. 41. Началният час на сутрешния прием в детската градина е 07:00 часа.

Чл. 42. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

• условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

• условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

• дейности по избор на детето.

Чл. 43. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 44. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската

група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 45. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание

Форми и дейности

7,00 – 8,30ч. Прием

Занимания по избор на децата

Утринно раздвижване

8,30ч. – 8,50ч. Сутрешна закуска

9,00 – 10,30ч. Педагогически ситуации и игри

Междинна закуска – плод

10,30 – 12,00ч. Разходки и игри на открито/

Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/

Празници и развлечения за децата

12,00 – 12,45ч. Обяд

13,00 – 15,00ч.

Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца

15,30 – 16,00ч. Подвижни игри

Следобедна закуска

16,00 – 16,30ч. Организирани занимания и игри

Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

16,30 – 19,00ч. Игри, в занималнята или на двора/

Свободни дейности по избор/

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

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

Чл. 46. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

(3) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

(4) ПО ВРЕМЕ НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА И ПОДХОДЯЩИ КЛИМАТИЧНИ УСЛОВИЯ, ПРЕСТОЯТ НА ОТКРИТО НА ДЕЦАТА СЕ ОРГАНИЗИРА ТАКА, ЧЕ ДА ИМ СЕ ОСИГУРЯТ ДВА АСТРАНОМИЧНИ ЧАСА ЗА ИГРИ, СПОРТ И ЗАНИМАНИЯ.

Чл. 47. (1) Децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

• на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

• на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

• на непълнолетни братчета или сестрички;

• на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 48. (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.

Чл. 49. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

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

(3) В почасовата организация се организират основни форми, 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 или за полудневна 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. 50. (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 провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от лична карта на родителите;

2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

• избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

• примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;

• списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща

цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 51. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова, самостоятелна организация или обучение в електронна среда се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите и при спазване на нормативните изисквания на МОН.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 52. Предучилищното образование полага основите за развитие на компетентностите чрез 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. 53. (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. 54. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 55. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът не издава справка за присъствието на детето към Дирекция „Социално подпомагане“, поради обстоятелството, че

всичко е автоматично предоставено от НЕИСПУО.

Чл. 56. (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 – Плевен

Чл. 57. В детската градина се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 58. (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:

• конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

• затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 59. (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. 60. В предучилищното образование на детската градина могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 61. (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 средства на държавно финансиране.

(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 ШЕСТА

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 62. (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 предучилищно

образование.

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

Чл. 63. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 64. Педагогическото взаимодействие се:

• осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

• организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 65. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 66. (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. 67. (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.

(5) Седмично разпределение се разработва и за смесени възрастови групи, когато дейността предвиждат това, при спазване на изискванията за ДОС.

Чл. 68. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детската градина за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 12;
2. за втора възрастова група – 13;
3. за трета възрастова група – 16;
4. за четвърта възрастова група – 18.

Чл. 69. (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. 70. (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.

(5) Допълнителните форми в детската градина, са: ежедневни разходки и престой на открито; игра на площадките; образователни театрални постановки; рождени дне на децата в групата; наблюдения; планирани екскурзии; лагери; състезания; културни програми – празници и тържества:

Общи тържества за всички деца – откриване на учебната година; спортени междуинституционални; есенен празник; Баба Марта, деня на детето;

Общи тържества за родители и деца – благотворителни концерти в зала за Коледа; за юбилейни тържества в зала; концерти на даровити деца в зала; крайгодишни тържества в зала;

Групови тържества – Сурваки, Бабин ден, Сирни заговезни, пролетни (осми март, първа пролет, Благовещение, Лазарица, Цветница, Гергьовден).

(6) Открити уроци по всяка допълнителна педагогическа дейност в РИМ или ЦПЛР град Плевен.

ГЛАВА СЕДМА

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 71. Предучилищното образование полага основите формиране на компетентности, чрез 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. 72. (1) Предучилищното образование създава условия за:

• цялостно развитие на детската личност;

• 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. 73. (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:

• създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните

направления;

• отчита спецификата на детската градина и на групите;

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

(4) В програмната система се включват:

• подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

• разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

• тематично разпределение за всяка възрастова група;

• 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. 74. (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 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. 75. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 76. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 77. Организираните занимания с децата се осъществяват от учителите по групи при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 78. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове, 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:

• с възможности за позициониране на различните възрастови групи;

• обезопасено и естетически оформено;

• с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

• оборудвано със съвременни детски съоръжения;

• като обособено пространство за сцена на открито.

Чл. 79. Усвояването на български език в Детска градина „ЩУРЧЕ“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

• обучение по образователно направление Български език и литература;

• обучение по останалите образователни направления;

• в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл. 80. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина .

(2) В началото на всяка учебна година колегията 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 лично на преподавателите.

ГЛАВА ОСМА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 81. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

Чл. 82. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 83. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на дете от детската градина 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:

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 продуктивната дейност 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. 84. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 85. 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 – входящо 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 предучилищно 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 етикиране 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. 86. (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 3 юни 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 здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, 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

РАБОТА В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Чл. 87. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите за на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование, е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез средствата на информационните и комуникационни технологии и с участието на родителите.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал.1 помага придобиването на компетентностите по чл.28, ал.2 като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал.1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал.1 се иузвършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите посредством средствата за масова комуникация.

(5) В периода на провеждане на педагогическйото взаимодействие по ал.1 на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 88. (1) През учебната година, децата, записани за задължително предучилищно образование записани в целодневна организация на обучение в детската градина в област, попадаща в червена или

оранжева зона при обявена кризисна ситуация , съобразно критериите на обстановката , могат да отсъстват по желание на родителя, след писмено уведомяване на директора.

(2) Отсъствията на децата по ал.1 са допустими за определен период, посочен в заповед на министъра на образованието и науката, издадена на конкретна община.

(3) Заповед по ал.2 се издава въз основа на мотивирано предложение на кмета на общината направено след препоръка на съответната регионална здравна инспекция и/или на областния координационен щаб, поради нарастващ или голям брой заразоносители на COVID- 19 и/или карантинирани жители.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в институцията не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението на децата от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на детето в ДГ поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес.

(5) отсъствията по ал.1 са отсъствия по уважителни причини.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 89. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл. 90. (1) Медицинското обслужване на децата от детската градина се осъществява от кабинетна медицинска сестра

Чл. 91. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1.Осигурява профилактичен и противоепидемичен режим чрез провеждане на ежедневен сутрешен филтър (при необходимост с термометри) при приемането на децата и се информира от родителите за здравословното им състояние;

2. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата по групи, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване (въшки) в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

3. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

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

5. Децата със СОП или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

6. Информацията от проведените измервания на личния лекар се съхранява и в портфолиото на детето.

7. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

8. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

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

10. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

11. В дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите.

Чл. 92. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания, спазвайки Наредба №3 за здравните изисквания към детските градини.

Чл. 93. (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. 94. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детската градина се осъществява от директора на образователната институция и контролните органи от РЗИ.

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

Чл. 95. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 96. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 97. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 98. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 99. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 100. Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се заплащат от родителите на фирмата-организатор.

Чл. 101. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 102. Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 103. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно .

Чл. 104. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детската градина се постига чрез:

• прием на пълноценна и разнообразна храна;

• достатъчен прием на зеленчуци и плодове;

• ограничаване приема на мазнини, захар и сол;

• прием на достатъчно течности.

Чл. 105. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина

Чл. 106. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

Чл. 107. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 108. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 109. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 110. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 111. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 112. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 113. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 114. Съобразно изискванията на БАБХ хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 115. Децата в детската градина се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 116. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 117. Според възрастта се спазват и изискванията за:

• култура на храненето;

• самообслужване по време на храна;

• правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 118. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра .

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГГРАДИНА

Чл. 119. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 120. Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и

развитие на интересите и способностите на децата.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ

Чл.121. Официалната кореспонденция с родителите се осъществява от директора.

Чл.122. ЗАС приема постъпилите сигнали, предложения и/или жалби в учебната институция, а кореспонденцията се осъществява от директора в законоустановения срок на Република България.

Чл.123. При постъпване на сигнали и предложения от родители:

1. сигналът/предложението се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на детската градина (и/или в регистър за сигнали и предложения);

2. предприемат се действия в съответствие с Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.124. При постъпване на устни сигнали и/или жалби и предложения, същите да се протоколират от ЗАС в утвърдената Инструкция за регистриране на устни сигнали, жалби и предсложения.

Чл.125.Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

Чл.126. Сътрудничеството, информирането на родителите и взаимодействието между родителите и Детска градина „Щурче“ при устни сигнали, и/или жалби и предложения се осъществяват от директора и учителите на групите, чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. по телефона и/или с имейли;
3. родителски срещи по групи и общи за детската градина;
4. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
5. официална кореспонденция;
6. сайт на Детска градина „Щурче;

Чл.127. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат от директора и учителите на групите:

1. при заявено желание от родител;
2. по преценка на директора или учителя на групата;
3. при възникнала конкретна необходимост;
4. в удобно за двете страни време.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 128. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детската градина са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в коридорите,занималните и спалните са покрити с ламинат.
3. Тоалетните, кухненския блок, , складовете са покрити с теракот.

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 първият етаж в сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в ЗАС.

Чл. 129. (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 да 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. 130. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

• Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.

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

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

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

• При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се

спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

Чл. 131. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на електрическото захранване и уведомяват директора.

Чл. 132. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 133. (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. 134. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 135. 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. 136. 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. 137. 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. 138. 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. 139. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 140. Директорът носи отговорност за:

• осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;

• организиране на дейности за противапожарна охрана;

• разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;

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

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

• осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

• 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;

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

Чл. 141. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 142. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 143. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 144. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 145. 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. 146. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 147. В детската градина да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 148. 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 да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 149. Работещите в детската градина са задължени:

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

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

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

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

Чл. 150. (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:

• Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.

• Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за

децата;

• Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.

• Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

• Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.

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

(6) 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.

(7) 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.;

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

Чл. 151. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

• спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

• съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

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

• поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

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

• изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

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

• не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка.

• при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;

• боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

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

• носят отговарност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко, по време на регламентирана почивка;

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

Чл. 152. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

• Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

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

• Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 153. (1) Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) 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.

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

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ДЕЦА

Чл. 154. (1) Децата имат следните права:

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

• да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

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

• да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

• да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;

• да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 155. (1) Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) 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.

(3) При работата с децата, детската градина основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(4) При работата с децата детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 156. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

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

Чл. 157. (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.

Чл. 158. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

• екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

• допълнително обучение по образователни направления;

• допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

• допълнителни консултации по образователни направления;
• занимания по интереси;
• грижа за здравето;
• поощряване с морални и материални награди;
• дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
• ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
• логопедична работа.

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

РОДИТЕЛИ

Чл.159. Статут на родителите в предучилищното образование

(1) Предучилищното образование в Детска градина „Щурче“ се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти в детската градина.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

(4) Сътрудничеството, информирането на родителите и взаимодействието между родителите и Детска градина „Щурче“ се осъществяват от директора, учителите на групите и психолога чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време и по график, утвърден от директора;
2. по телефона;
3. родителски срещи по групи и общи за детската градина;
4. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
5. информационно табло, намиращо се на входа на групата;
6. официална кореспонденция;
7. сайт на Детска градина „Щурче“;
8. портфолио на децата;
9. проучване мнението на родителите.

(5) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат от директора и учителите на групите:

1. при заявено желание от родител;
2. по преценка на директора или учителя на групата;
3. при възникнала конкретна необходимост;
4. в удобно за двете страни време.

(6) Информирането на родителите за индивидуалния напредък на децата се извършва: устно от учителите на групите – в индивидуални срещи в удобно за двете страни време; чрез предоставяне на място в детската градина на портфолиото на детето – при заявено желание от родител; писмено от директора, по доклад на учителите на групите – при писмено заявено желание от родител.

(7) За връзка с родителите учителите на групите предоставят личните си телефони.

(8) За връзка с родителите директорът използва официалния имейл адрес на детската градина, а учителите специално създаден имейл адрес за кореспонденция с родителите.

(9) Официалната кореспонденция с родителите се осъществява от директора.

(10) Родителските срещи по групи и общи за детската градина се провеждат по теми и по график, утвърдени от Педагогическия съвет като неразделна част от годишния план за дейността на детската градина.

(11) Информационното табло се поддържа от учителите и съдържа: дневния режим, седмичното меню, съобщения и актуална информация за предстоящи събития и дейности, покани до родителите, важни документи на детската градина и/или държавни и общински нормативи, обявления за свободни места, списъци на приети деца (без лични данни) и др.

(12) Информационното табло се актуализира ежедневно.

(13) Сайтът на детската градина се поддържа от определено от директора длъжностно лице и съдържа: документи на детската градина (Правилник за дейността, Стратегия, Програмна система, Етичен кодекс на работещите с деца, бюджет и тримесечни отчети, дневен режим, седмично меню); информация за детската градина – директор и екип; материална база, история, групи; информация и документи за обществения съвет; съобщения за родителски срещи, дейности или промени в организацията на дейностите; данни за контакт с директора и учителите; форма за обратна връзка и пр.

(14) Портфолиото на всяко дете се изработва и поддържа от учителите на групите.

(15) Портфолиото на детето се предоставя за информиране на място в детската градина от учителя на групата при поискване от родител на детето.

(16) Портфолиото на детето се предава на родителя при преместване или отписване на детето от детската градина.

(17) При постъпване на сигнали и предложения от родители:

1. сигналът/предложението се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на детската градина (и/или в регистър за сигнали и предложения);

2. предприемат се действия в съответствие с утвърдена от директора процедура.

(18) Родителите участват в управлението и подпомагане дейността на детската градина чрез обществения съвет към Детска градина „Щурче“.

(19) Обществеият съвет се конституира и действа съгласно регламентите на чл. 265-270 от Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

(20) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и Детска градина „Щурче“ се осъществяват и чрез родителския актив на всяка група.

(21) Родителският актив на всяка група се състои от трима родители.

(22) Родителският актив се избира от родителите на родителска среща.

(23) Протоколът от избора на родителски актив се вписва в дневника за входяща кореспонденция на детската градина.

(24) Имената на членовете на родителския актив се вписват в дневника на групата.

(25) Родителският актив на групата:

1. осъществява постоянна връзка между детската градина и родителите;

2. осигурява постоянна обратна връзка на детската градина с родителите;

3. осигурява навременната и пълна информираност на останалите родители, касаещи взети решения, свързани с дейността на детската градина;

4. изразява мнението на родителите и прави предложения от името на родителската общност по въпроси, свързани с дейността на детската градина;

5. подпомага учителите в подготовката и провеждането на допълнителни форми и дейности с децата;

6. организира и провежда доброволни дейности, свързани с развитието на детската градина;

7. излъчва представители на родителите за участие в комисии за разработване на проекти и/или документи на детската градина.

(26) За осъществяване на сътрудничеството и взаимодействието между родителите и Детска градина „Щурче“, директорът определя координатор на партньорството с родителите.

(27) Координаторът на партньорството с родителите:

1. осъществява постоянна връзка с родителските активи на групите;

2. съдейства на учителите на групите при организирането на индивидуални и групови срещи с родителите;

3. обработва и обобщава резултатите от проучването на мнението на родителите;

4. поддържа информационно табло и/или кът за родителите;

5. организира дейности за повишаване на педагогическите умения на родителите – тренинги, обучения, кръгли маси и др.

(28) Родителите на децата от Детска градина „Щурче“ имат следните права:

1. 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;

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 на Детска градина „Щурче“;

4. да избират вида на организация на детето в детската градина;

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

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

7. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на Детска градина „Щурче“;

8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на детската градина.

(29) Родителите на децата от Детска градина „Щурче“ 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 и развитието им в предучилищното образование;

3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

4. да участват в родителските срещи;

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

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

7. родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(30) Родителите декларират писмено информирано съгласие в следните случаи:

1. участие на децата в допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина и в занимания по интереси;

2. провеждане на дейности с децата извън територията на детската градина;

3. посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в населеното място на детската градина;

4. участие на децата в туристически пътувания с обща цена, инициирани от детската градина;

5. снимане и публикуване на снимки и видео на децата;

6. осъществяване на обща подкрепа за преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;

7. извършване на ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(31) Писменото информирано съгласие на родителите се получава по следния ред:

1. учителят на групата предоставя на родителя декларация по образец, утвърден от директора на детската градина или в нормативен акт;

2. учителят на групата информира родителя по подходящ начин за конкретния случай;

3. родителят декларира своето решение в срок до 3 дни от получаването на декларацията.

(32) При осъществяване на обща подкрепа на детето родителите:

1. дават писмено съгласие за извършване на ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина;

2. вземат участие в организирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други;

3. детската градина ги уведомява за резултатите от обсъждането и наблюдението на деца, които срещат затруднения в обучението (обучителни трудности);

4. са информирани за всички предприети дейности с децата за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;

5. дават информираното съгласие за дейностите за преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в

институционалната среда.

(33) При осъществяване на допълнителна подкрепа:

1. при извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето, екипът взема предвид мнението на родителя;

2. родителят писмено изразява в картата за оценка на индивидуалните потребности на детето своето съгласие или несъгласие с предложената на детето допълнителна подкрепа;

3. при несъгласие, родителят може да подаде заявление (с мотиви) до регионален център за подкрепа за личностно развитие за повторна оценка на индивидуалните потребности на детето;

4. на родителя се предоставя, при поискване, копие от картата за оценка на индивидуалните потребности на детето;

5. родителят се запознава с плана за подкрепа на детето;

6. на родителя се предоставя, при поискване, копие от плана за подкрепа на детето.

(34) При осъществяване на обща подкрепа на детето:

1. родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина;

2. родителите са длъжни да осигурят присъствието на децата в дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение (определени със заповед на директора); в случай че родителите не осигуряват присъствието на децата, директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето.

3. родителят е длъжен да съдейства при реализирането на дейностите с децата за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда;

4. при отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 160. Родителите най-малко веднъж годишно могат да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.

Чл. 161. Родителите имат следните задължения при спазване на дневната организация на педагогическо взаимодействие:

1. Детето да бъде доведено в ДГ до 08:20 часа за утринна гимнастика (първи прием).
2. Вторият прием е от 09:00 часа до 09:15 часа без закуска;
3. При невъзможност за спазване на дневния режим, да се подаде заявление до Директора на ДГ за часа, в който детето ще се води на ДГ;
4. При закъснение на детето, сутрешната закуска не се запазва;
5. Децата се издават от ДГ, когато имат температура, повръщане или стомашно разстройство;
6. Децата се приемат и издават единствено от и на родител;
7. Децата се приемат сутрин от 07:00 часа в дежурна група на първи етаж от помощник-възпитателите и дежурен учител. В 07:30 часа се поемат от учителите по групи;

8. Децата се издават вечер до 19:00 часа;
9. След този час, се учведомява РУП на МВР и Дирекция „Социално подпомагане“;
10. Консумативите се закупуват от ДГ „Щурче“;
11. Вътрешните обувки се съхраняват в гардеробчетата за обувки, находящи се във фоайето на входа;
12. На две седмици детските обувки се изпират;
13. Времето за консултации с учителите на групата и с директора се извършва по график, утвърден от директора;
14. Времето за консултации с учителите се осъществява след работното време на педагогическия специалист;
15. При недостиг на гардеробчета за дрехи, децата се настаняват в гардеробче по две;
16. Режимът за игра на двора е съобразен с изискванията на Наредба №3 на МЗ и Наредба №5 на МОН;
17. Допълнителното хранене на децата в 10:00 часа включва плодове, зеленчуци, кореноплодни, 100% сок от плод и/или млечно-кисели напитки, по график утвърден от ОД на БАХБ;
18. Провеждането на Допълнителните дейности, извън ДОС по ЗПУО, се осъществяват в сградата на ДГ, по график, утвърден от Директора;
19. Заплащането на Допълнителните дейности се осъществява в ДГ и на лицата, отговарящи за тази дейност в школата.
20. При отсъствие на детето, поради заболяване или семейни причини, такса за Допълнителни дейности, не се заплаща;
21. В ДГ се приемат здрави деца;
22. Всяко отсъствие на дете трябва да е съпроводено с документ от детския лекар или заявление за отсъствие по семейни причини - до 15 дни по Наредба №5 на МОН;
23. При отсъствие на дете от ДГ за срок от 60 дни се правят изследвания за чревна паразитология и микробиология;
24. В ДГ не се дават антибиотици от медицинските лица или учителя на групата;
25. В ДГ не се пие вода от шишета, поставени в гардеробчетата на децата;
26. В ДГ не се използват хавлиени кърпи в гардеробчетата на децата;
27. Рожденните дни се провеждат при желание на родителите или настойниците, след уведомяване на персонала и при спазване изискванията на Наредба №6 на МЗ и Наредба №9 на ДФ „Земеделие“;
28. Родителите или настойниците, осигуряват дрехи за преобличане на децата, посещаващи ДГ;
29. Дидактичните материали се закупуват от детската градина;
30. Дидактичните материали са безопасни за здравето на децата;
31. При наличие на конфликтна ситуация се уведомява ПИСМЕНО Директора на ДГ;
32. При несъгласие с отговора на Директора на ДГ, се уведомяват висшестоящи институции;
33. Задължително е спазването на етиката на общуване между родителите в ДГ;
34. Децата са с удобно облекло и обувки, които не са предпоставка за травми;
35. Децата не носят играчки от метал и дърво в ДГ, с цел предотвратяване на произшествия в групата;
36. Закупуването на играчки за групата е единствено и само по желание на родителите или

настойниците и е под формата на дарение;

37. Помощник-възпитателите имат право да заместват учителя в следобеден режим и да влизат на първо ниво на ситуация;

38. Театрите в читалище „Съгласие“ и ДКТ „Иван Радоев“ – гр.Плевен, се посещават от децата, при изрично желание на родителя;

39. Менюто и грамажът в ДГ са съобразени с изискванията на Наредба №3 на МЗ и Наредба №9 на ДФ „Земеделие“;

40. При увреждане на Материалната база на ДГ от дете в групата, тя се заплаща от родителя или настойника;

41. Родителите спазват хигиенни норми, с цел поддържане доброто състояние на ДГ;

42. Преподавателите ползват 56 работни дни платен годишен отпуск по КТ и КТД през летния период и тогава се сформират смесени разновъзрастови групи;

43. В смесените разновъзрастови групи се наемат педагози, с необходимата квалификация;

44. Сборна група се сформира при намаляване броя на децата в ДГ под необходимия минимум от 16 деца;

45. В учебно време педагози отсъстват единствено и само по болест;

46. Помощник-възпитателите ползват 36 работни дни платен годишен отпуск по КТ и КТД през неучебно време;

47. Учебните седмици са 36 и са от 15.09. до 31.05;

48. Неучебно време, е времето от 01.06. до 14.09;

49. Детето участва в концертна дейност единствено и само след съгласие на родителя или настойника;

50. Обучението на децата се осъществява, съобразно ДОС по Наредба №5 на МОН с помагала, одобрени от педагозите на групите и обществения съвет и осигурени от МОН;

51. Децата не се водят в ДГ със златни и сребърни накити - пръстенчета, гривни, колиета, обеци;

52. Децата не използват мобилни устройства на територията на ДГ;

53. Родителите не могат да използват записващи устройства на територията на ДГ, а при установяване на нарушение се уведомяват органите на МВР и прокуратурата

54. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 162. (1) Учителите, директорът и пеихологът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

• свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини;

• по управлението на детската градина.

Чл. 163. (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. 164. (1) Педагогическите специалисти осъществяват дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение на деца от тригодишна възраст до постъпването им в 1. клас, както и подкрепа за личностно развитие на децата и организация и управление на педагогическото взаимодействие в детската група за изпълнение на държавната образователна политика в областта на предучилищното образование.

Функции на длъжността:

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на съвкупност от компетентности от децата, съгласно държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата.

3. Ефективно използване на дигиталните технологии.

4. Проследяване на постиженията на децата за придобиване на компетентности по образователни направления, съгласно държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

5. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата.

6. Обща и допълнителна подкрепа за лич¬ностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.

7. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.

8. Установяване на готовността на децата за училище при отчитане на физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното им развитие.

9. Подготовка на материали за проследяване на постиженията на децата и установяване на тяхната училищна готовност.

10. Разработване и изпълнение на проекти и програми.

11. Участие в професионална мобилност и професионални общности.

12. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на детската градина.

13. Опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, игра, почивка и дейности по избор на детето.

15. Водене и съхраняване на задължителната документация.

16. Провеждане на консултации с родители.

17. Създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

18. Провеждане или участие в творческа дейност в областта на предучилищното образование.

Права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.

2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени на ЗПУО.

3. Да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина.

4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

5. Да повишава квалификацията си.

6. Да бъде поощряван и награждаван.

7. Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота в размер, при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

8. При изпълнение за служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година.

Задължения:

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

2. Да изпълнява норма на преподавателска работа.

3. Да осъществява педагогическото взаимодействие с децата на български език и да подпомага децата при овладяването и прилагането на книжовните му норми. Да контролира спазването на книжовните норми.

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

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

6. Да поддържа и ежегодно да повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и с цел повишаване на резултатите и подобряване качеството на предучилищното образование на децата.

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

7.1. външна квалификация (по програми на обучителни организации) – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

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

Отговорности, произтичащи от длъжността:

1. Носи отговорност за:

1.1. живота и здравето на децата по време на учебния ден в детската градина;

1.2. качеството на предучилищното образование в детската група;

1.3. организацията на привлекателна и достъпна среда в групата;

1.4. изпълнението на програмната система на детската градина;

1.5. изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование: придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование;

1.6. постигането на очакваните резултати от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование;

1.7. създаването на условия за обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие, като осигурява физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете;

1.8. партньорство и сътрудничество със семейството за осигуряване на позитивна и привлекателна среда в детската група;

1.9. осигуряването на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

2. Участва в ранното оценяване на необходимостта от подкрепа на личностно развитие на детото (3 г. – 3.5 г.) и оценка на риска от обучителни затруднения на 5-6 годишни деца, на които не е извършено ранно оценяване в детската градина.

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

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

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

6. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогическите специалисти или непедагогическия персонал или от друго дете.

7. Запознава се срещу подпис и стриктно изпълнявана разпоредбите на етичният кодекс на образователната институция, с оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

8. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми, както и злоупотреба с деца.

9. Незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска при наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето).

10. Незабавно уведомява директора на образователната институция при идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина.

11. Съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и

насилието, прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

12. Участва в предоставянето на условия за равен достъп до образование за децата чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

13. Съдейства в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравословно хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.

14. Спазва професионалната и колегиална етика.

15. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

16. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.

17. Способства за утвърждаването на обществения авторитет на учителя.

18. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен авторитет на образователната институция в конкурентни условия.

19. Способства за утвърждаването на обществения авторитет на учителя.

20. Не извършва срещу заплащане за сметка на децата или настоятелството обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина.

21. При изпълнение на своите функции е политически и партийно неутрален, не налага идеологически и политически убеждения, не оказва политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и не използва служебни ресурси за политически или партийни цели.

22. В условия на извънредна епидемична обстановка спазва всички противоепидемични мерки.

23. В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани с:

23.1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

23.2. осъществяването на политическа и партийна дейност;

23.3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Необходимо образование, професионална квалификация и професионален опит за заемане на длъжността:

1. Длъжността „Учител в детска градина“ се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно т. 1 от Приложение № 1 към чл. 10 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование (Обн. ДВ. бр. 61 от 2.08.2019 г., изм. и доп. ДВ. бр. 101 от 27.11.2020 г., изм. и доп. ДВ. бр. 80 от 24.09.2021 г.).

2. Трудов опит – не се изисква.

3. Специални умения – компютърна грамотност (Word, Excel, Internet или др.).

4. Личностни изисквания към изпълнителя – дискретност, отговорност, прецизност, толерантност, лоялност.

5. Основни нормативни актове, които трябва да познава и изпълнява лицето, заемащо длъжността:

5.1.Кодекс на труда.

5.2.Закон за предучилищното и училищно образование.

5.3.Държавен образователен стандарт за предучилищното образование и други държавни образователни стандарти, отнасящи се до предучилищното образование.

5.4.Конвенция за правата на детето.

5.5.Закон за закрила на детето.

5.6.Правилник за дейността на детската градина.

5.7.Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

5.8.Правила за вътрешния трудов ред.

5.9.Програмна система на детската градина.

Педагогическа компетентност:

1. Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа, специално-предметна подготовка)

1.1. Притежава теоретични знания в областта на предучилищната педагогика, психологията, методиката на преподаване на отделните образователни направления, включително свързани с най-новите постижения и следи развитието им.

1.2. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на съвкупност от компетентности от децата за успешното им преминаване към училищното образование.

1.3. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и проследяване на образователните постижения на децата, приложими за отделните образователни направления в детската градина.

1.4. Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните възрастови групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.

1.5. Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език.

1.6. Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на деца със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с обучителни трудности или в риск, както и с изявени дарби.

1.7. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес.

1.8. Познава техники и начини за формиране в децата на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на полезността на информация от различни източници.

1.9. Познава и спазва законноустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.

1.10. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на децата.

2. Планиране на педагогическа ситуация

2.1. Познава държавните образователни стандарти и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва тематично разпределение.

2.2. Дефинира ясни образователни цели, планира техники за учене и мотивиране на децата, за реализиране на връзки между образователното съдържание на различните образователни направления и прогнозира очакваните резултати.

2.3. Познава специфичните потребности на всяко дете и планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа.

2.4. Притежава знания и умения за работа с деца със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявени дарби.

2.5. Познава и планира използването на иновативни методи за педагогическо взаимодействие и проследяване на постиженията на децата, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати.

3. Организиране и управление на образователния процес

3.1. Отчита особеностите на децата в групата.

3.2. Подбира и прилага иновативни методи и използва подходящи средства и материали за самоподготовка и при реализиране на възпитателната дейност.

3.3. Осигурява възможност за упражняване и прилагане на придобитите знания, за развиване на творческото мислене и мотивация за самостоятелна дейност, както и за получаване на обратна информация.

3.4. Прилага информационните и комуникационните технологии в работата си и мотивира децата за използването им.

3.5. Насърчава придобиването от децата на съвкупност от компетентности по образователни направления, съгласно държавния образователен стандарт за предучилищната подготовка.

3.6. Насърчава и направлява усвояването на знания, придобиването на умения и нагласи за успех у децата, за самостоятелен живот, за междуличностно и междукултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично и креативно мислене и др.

3.7. Съдейства за възпитанието, развитието и изявата на личностния потенциал на всяко дете.

3.8. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата, като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им.

3.9. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата сигурна и безопасна среда, включително и за работата в интернет среда.

3.10. Владее техники за презентиране.

3.11. Води и съхранява учебната и институционална документация.

4. Оценяване на напредъка на децата

4.1. Познава държавните образователни стандарти за предучилищното образование и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и придобиване на умения от всяко дете.

4.2. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата и определя критерии и показатели за оценяване на знанията и уменията на децата, с които запознава както групата, така и отделното дете.

4.3. Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа.

4.4. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване.

5. Управление на процесите в детската група.

5.1. Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на педагогическото взаимодействие, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати. Умее да ръководи група, като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция.

5.2. Познава и прилага конструктивни подходи на сътрудничество, за насочване на децата към автономия в ученето чрез придобиване на ключови умения, а не механично запаметяване.

5.3. Проявява отношение към специфичните потребности на деца, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене.

5.4. Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на деца със затруднения, като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение.

5.5. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностните различия между хората като основа за взаимно разбирателство.

5.6. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация.

5.7. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата в отговорност.

5.8. Притежава умения на организатор и ръководител в групата, подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им.

5.9. Насърчава участието на родителите във формите на управление на образователната институция, да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи живота в институционалната общност и организацията на образователния процес.

6.Социална и гражданска компетентност

6.1. Работа в екип

6.1.1. Партнира с педагогическите специалисти и участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи.

6.1.2. Създава и поддържа конструктивни професионални взаимоотношения.

6.1.3. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца.

6.2. Работа с родители и други заинтересовани страни

6.2.1. Приобщава родителите за постигането на образователните цели.

6.2.2. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми – изолацията, бедността и др.

6.2.3. Организира и провежда родителски срещи, предоставя на родителите навременна, вярна и конструктивна информация за резултатите на децата по отношение на напредък, участие в групови дейности и др.

6.2.4. Участва в изпълнение на съвместни инициативи и проекти на институцията с обществения съвет, родителското настоятелство и други партньорски организации

Лицата, назначени на длъжност „Учител в детска градина“ за първи път или след двегодишно прекъсване, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от учител-наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие, като оказва методическа и организационна подкрепа.

<u>Оценка/самооценка на професионалното изпълнение:</u>

1. Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки учител отразява в професионалното си портфолио.

Необходими компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения са определени в професионален профил на учителя – Приложение № 2 към чл. 42, ал. 2, т.1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (целесъобразно е прилагане към длъжностната характеристика).

2. Оценката на съответствието на дейността на учители с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина се осъществява чрез атестирането им на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

3. Кариерно развитие: Основания за кариерно развитие на учителите са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

Чл. 165. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина.

Чл. 166. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл. 167. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Дефиниране на длъжността:

Изпълняващият длъжността „Помощник-възпитател“ отговаря за правилната организация на режима на децата, подпомагане на педагогическото взаимодействие с децата и поддържане на санитарно-хигиенните условия в детската група.

Функции на длъжността:

1. Помощник-възпитателят осъществява функции на помощник на учителя при обучението, възпитанието и социализацията на деца със затруднения в обучението или самообслужването, както и при деца със специални образователни потребности.
2. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата.
3. Съвместно с учителя отговаря за здравето на децата.
4. Ежедневно или по график почиства занималните, спалните помещения, коридори, фоайета, сервизни помещения и общите части към тях, подове, врати, прозорци, цокли, масички, столчета, мебели, пердета, килими и други.
5. Периодично сваля, изпира и закачва пердетата в почистваните помещения.
6. Съгласно Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина се задължава ежедневно:
   - сутрин – преди приема на децата, да измива коридорите и стълбищата;
   - след обяд – по време на обедната почивка на децата, да измива пода в занималнята и прилежащите помещения; измива и почиства масичките, столчетата и други мебели, кътовете за игра;
   - след всяка хранене почиства масичките за хранене, измива и стерилизира съдовете;
   - веднъж седмично измива/изпира детските играчки.
7. Съгласно изискванията на РЗИ, два пъти дневно (сутрин и вечер) почиства, измива и дезинфекцира тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи в тях, включително спазва и прилага в детската градина актуалните правила и заповеди за ограничаване на епидимиологичната обстановка, свързана с пандемията КОВИД-19.
8. При реализация на дейността си спазва правилата за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставя в опасност живота и здравето на децата и персонала в групата.
9. Използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижи за собствената си безопасност.
10. По утвърден от директора график участва в почистването на:

10.1. двора и спортните площадки;

10.2. на снега в двора през зимния сезон;

10.3. други помещения в детската градина.

11. Получава от домакина и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.

12. Подпомага при подреждането на помещенията на детската група или при извършването на частични ремонти.

13. Прави ежедневна дезинфекция, почиства леглата на децата след сън.

14. Спазва реда и начина на почистване и дезинфекция, начина на употреба на препарати и битова техника, осигурявайки безопасни и здравословни условия за децата.

15. Отговаря за хигиената и реда в пералното помещение. Преди изпиране сортира по вид и брой замърсеното облекло, постелъчния инвентар, покривките за хранене, салфетките за индивидуална употреба, работното облекло.

16. Подготвя перилните препарати, зарежда и обслужва пералната машина.

17. Дезинфекцира и глади бельо, покривки за хранене, салфетки за индивидуална употреба, работно облекло и други.

18. Изпира и глади костюми, необходими за празниците и развлеченията в детската градина.

19. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.

20. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.

21. Съхранява и отчита зачисленото му имущество.

22. Следи за повреди в различните помещения и уведомява домакина за предприемане на съответните мерки.

23. Приема храната от кухнята, сервира я на децата, измива и стерилизира приборите след хранене, привежда в ред занималнята и след замърсяване я измива.

24. Активно помага на учителя при организацията на педагогическия процес с децата.

25. Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения н навици при игри, занимания, разходки, развлечения и сън.

26. Разговаря с децата спокойно на български език, учи ги да си помагат и уважават възрастните.

27. Компетентно и тактично общува с децата.

28. Грижи се за личната хигиена на децата, съобразно тяхната възраст.

29. Участва в събличането и обличането на децата, като ги съветва и подпомага самообслужването.

30. Поддържа ред и хигиена в личните шкафчета на децата и им помага сами да участват в подреждането.

31. Участва в организираните педагогически ситуации, като съдейства за създаването на условия за постигане оптимален резултат в конкретната ситуация.

32. Подпомага дейността на учителя при организация на работа с малки групи или индивидуални занимания с децата, при работа с изобразителни материали (водни и акварелни бои, глина, пластилин) и при работа с остри и режищи предмети – ножица, игла, тел и други.

33. Участва в изготвянето на дидактични материали и игри.

34. Съвместно с учителите и родителите изработва театрални костюми и реквизити.

35. Участва в организирането на разходки, игри на открито, излети и екскурзии.

36. Съвместно с учителката организира кътовете за игри и занимания.

37. Участва в изграждането на привлекателна и естетична образователна среда, в подкрепа на образователния процес и ориентирана към индивидуалните потребности на всяко дете в зависимост от

културните, социалните, специалните и други различия.

38. Съвместно с учителите на групата създава и поддържа безопасна и достъпна среда, която предлага богати познавателни впечатления и провокира детската любознателност.

39. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата.

40. Не разпространява информация за децата, която би нарушила правата на детето и човешките права.

41. Спазва колегиална и професионална етика.

42. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

43. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от учителите на детската група.

44. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.

45. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

Права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
3. Да прави предложения пред учителя или директора за подобряване на дейността.
4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с деца и/или с техните родители.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

Задължения:

1. Да осъществява дейности по хигиенизирането и битовото обслужване на децата.
2. Да подпомага педагогическата дейност на учителя.
3. Да опазва живота и здравето на децата по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията.
4. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование.
5. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
6. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.
7. Не нарушава правата на децата, не унижава личното им достойнство, не прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
8. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето). При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на

деца в институцията незабавно уведомява директорът.

9. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или непедагогически персонал или от друго дете.

10. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

11. Спазва разпоредбите на етичният кодекс на работещите с деца.

12. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

13. Подпомага работата на педагогическите специалисти за подкрепа на личностното развитие в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете.

14. Подпомага педагогическите специалисти в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.

15. Подпомага работата на педагогическите специалисти за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход; полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

16. Не допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини и се забранява осъществяването на политическа и партийна дейност.

17. Участва в създаването на условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

18. Участва в осигуряването на гъвкава и динамична организация на средата и пространството според различните потребности на децата.

19. В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани с:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

2. осъществяването на политическа и партийна дейност;

3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.“

<u>Отговорности, произтичащи от длъжността</u>:

Отговаря за:

1. хигиеничното състояние на помещенията в детската група;
2. личната хигиена и храненето на децата;
3. компетентно подпомагане на дейността на учителя при работа с децата и родителите;
4. състоянието на поверената му материална и дидактическа база;

5. разпределението на храната и поднасянето и в съответствие с приетите норми за хранене;
6. икономичното и ефективно разходване на почистващите и санитарни материали;
7. не допуска разхищаване на хляб, храна, вода и ток;
8. настъпили вреди, поради неспазването или неправилното изпълнение на задълженията му;
9. утвърждаването и поддържането на положителен имидж на детската градина.
10. Помощник възпитателят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
11. Използва по предназначение и опазва материално-техническата база в детската градина за изпълнение на служебните си задължения.
12. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина или учителите в детската група.

Критерии за оценка/самооценка на изпълнението:

1. Познаване и спазване на задълженията, произтичащи от изпълняваната длъжност.
2. Спазване на правилника за вътрешен ред на детската градина.
3. Поддържане на добър ред и хигиена в помещенията на детската група.
4. Собствен стил и предприемчивост по отношение на естетизирането на помещенията в детската група.
5. Познаване и прилагане на адекватни методи за социализация на детето.
6. Познаване и прилагане на знания за правата в съвременните условия на обществено развитие.
7. Участие в организация и обогатяване на материално-дидактичната среда в детската група за развитие на познавателните интереси на децата.
8. Участие в изработването на дидактични материали, костюми и реквизити.
9. Участие във форми за повишаване на педагогическата си компетентност.
10. Поемане на допълнителни задачи, свързани с обгрижването и възпитанието на децата в детската група.

Профил на длъжността:

Длъжността „Помощник-възпитател“ се заема от лица, придобили средно специално или средно общо образование.

Придобитата квалификация по професия „помощник-възпитател“, съгласно Наредба № 5 от 11 март 2020 г. (Обн. ДВ. бр. 33 от 7 април 2020 г.) за придобиване на квалификация по професия „Помощник-възпитател“ е предимство.

Необходими компетентности:

1. Познава и спазва:

- Правилата за вътрешен трудов ред в детската градина;
- Правилник за дейността на детската градина;
- Противопожарните правила;
- Реда и начина на употреба на препарати за почистване и дезинфекциране;
- Санитарните изисквания на контролните органи;

- Изискванията за работа с деца и Програмната система на детската градина.

2. Специални умения:

- Умение да общува с деца на предучилищна възраст.
- Умее да идентифицира здравословни и психологически проблеми.
- Специфични педагогически умения и способности.
- Владее разнообразни възпитателни стратегии, методи и техники за педагогическо взаимодействие.
- Притежава умения и способности за оценка на качествата и пригодността на играчки, пособия и материали – играчки, книжки за децата и др.

3. Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики:

- Комуникативност и креативност, емоционална устойчивост, тактичност, организираност и самостоятелност, отговорност, лоялност и коректност, рефлексивно поведение, любов към децата.
- Способност да работи в екип.
- Умения за безпроблемно разрешаване на конфликти и противоречия.
- Умение да убеждава и мотивира.
- Способност да анализира, обобщава и да взема решения.
- Комуникативни способности и умения за решаване на нестандартни проблеми и ситуации.
- Способности за работа в динамична среда.

1. Други изисквания

- Ефективно изпълнява отговорностите си.
- Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възложените задачи и спазва вътрешните правила и инструкциите за работа.
- Показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно постигане на желаните цели в определеното време и срокове.
- Изпълнява отговорно задачите, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат.
- Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване.
- При необходимост с готовност се отзовава за довършване на спешни задачи.
- Участва в организирането, провеждането и отчитането на дейностите по проект „Активно приобщаване в системата на предучилищното обрадование“ по ОП НОИР.
- При необходимост изпълнява допълнителни образователно-възпитателни дейности с деца и ученици от етническите малцинства.

ГЛАВА ЩЕСТНАДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 168. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за

статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 169. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 170. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

Чл. 171. При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 172. (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 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.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 173. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

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

• приема правилник за дейността на детската градина;

• приема годишния план за дейността на детската градина;

• приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

• предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

• прави предложения на директора за награждаване на деца;

• определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

• участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

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

• 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;

• упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 174. (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:

• видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

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

• условията и реда за водене на информационни регистри;

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

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

Чл. 175. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 176. (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

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 177. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 178. (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. 179. (1) Обществеият 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. 180. (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. 181. (1) Обществеият съвет в детската градина:

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

• участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи .

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

• 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;

• съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

• 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;

• съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

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

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 183. (1) За целите на дейността си детската градина разполагат 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 ЗАС.

Чл. 184. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 185. (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. 186. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 187. (1) детската градина работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

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

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

Чл. 188. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА

ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 189. (1) Детска градина „Щурче“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 190. (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи психолог по *Проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт“, финансиран по програма „ОБРАЗОВАНИЕ“ 2021-2027г., чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове,* логопед, ресурсни учители от РЦППО според потребностите на децата.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от психолога в детската градина по *Проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт“, финансиран по програма „ОБРАЗОВАНИЕ“ 2021-2027г., чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.*

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

Чл. 191. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл. 192. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 193. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 194. (1) Детска градина „Щурче“ извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 195. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с

детето, както и неговите родители.

Чл. 196. На децата на 4, 5 и 6 години в подготвителните групи в детските градини или в училищата, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл. 197. (1) Детската градина осигурява общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

Чл. 198. Общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. логопедична работа.

Чл. 199. Допълнителната подкрепа се осигурява от детската градина и психолог по *Проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт“, финансиран по програма „ОБРАЗОВАНИЕ“ 2021-2027г., чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове,* както и в партн(1) Дейността цели подобряване на достъпа до образование, насърчаване и разгръщане на потенциала за личностно развитие на децата със специални образователни потребности, с хронични заболявания, в риск и с изявени дарби от предучилищното образование в детските градини/училищата чрез предоставяне на допълнителна подкрепа при спазване на изискванията в Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование и Наредбата за приобщаващото образование. Конкретният вид допълнителна подкрепа за всяко дете от посочените целеви групи се определя въз основа на извършена оценка на индивидуалните му потребности от екип за подкрепа за личностно развитие, утвърден със заповед на директора на детската градина. Преди оценяването на индивидуалните потребности на детето и включването му в дейности за допълнителна подкрепа по проекта родителят подава до директора на детската градина заявление с декларация за информираност и съгласие по образец. За извършване на оценката на потребностите специалистите от екипа използват:

1. адаптирани към българските условия инструменти, описани в чл. 76 от Наредбата за приобщаващото образование;
2. разработените по проект „Подкрепа за приобщаващо образование“ инструменти:

а) карта за функционална оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности и с хронични заболявания във връзка с прилагането на Международната класификация за функционирането на човека, увреждания и здравето на деца;

б) инструмент за идентифициране на маркери на риск при деца и ученици и за определяне на възможности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца и ученици в риск;

в) инструмент за откриване на дарбите и за определяне на възможности за стимулирането им чрез

допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца с изявени дарби.

(2) Специалистите прилагат посочените в ал. 1 инструменти след обучение по прилагането им. До провеждане на обученията за прилагане на новите инструменти за приобщаващо образование, разработени по проект „Подкрепа за приобщаващо образование“, оценката на индивидуалните потребности на децата от целевите групи се осъществява в съответствие с Наредбата за приобщаващо образование.

(3) След извършване на оценката на индивидуалните потребности на децата екипът за подкрепа за личностно развитие разработва план за подкрепа, в който се определят видът, формите и конкретните дейности за допълнителна подкрепа. В зависимост от индивидуалните потребности на децата в плана за подкрепа се предвиждат и дейности, които целят изграждане на умения и навици за самостоятелност, социални умения, умения за учене чрез игра, насочване към здравословен начин на живот и др.

(4) Допълнителната подкрепа за децата със специални образователни потребности или с хронични заболявания включва:

1. занимания за психо-социална рехабилитация;
2. рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания за постигане на самостоятелност;
3. осигуряване на подкрепяща среда;
4. технически средства, специализирано оборудване, специализирани дидактически материали и методики;
5. ресурсно подпомагане.

(5) Дейностите за допълнителната подкрепа се предоставя индивидуално или в малка група със средно 2 деца. В групата може да се включват деца от различни групи от детската градина със сходни потребности.

(6) Дейностите за допълнителна подкрепа се реализират извън времето за провеждане на педагогическите ситуации в групата. Дейностите се осъществяват в рамките на установеното работно време по трудовото правоотношение на съответния специалист.

(7) За предоставяне на допълнителна подкрепа всеки специалист изготвя и попълва в информационната система на проекта график на часовете с теми на дейностите за всяко дете, който се утвърждава от директора. Педагогическите специалисти анализират и проследяват напредъка на всяко дете.

(8) Педагогическите специалисти изготвят, водят редовно и съхраняват документацията за извършената си работа с децата.

Чл. 200. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. обучение чрез допълнителни дейности за деца, които не владеят български език;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

(2) За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад в електронен или хартиен вид до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът са част от детското

портфолио. Отчетеният напредък и препоръките от доклада се отразяват в личното образователно дело на детето.

Чл. 201. (1) Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Работата на екипа по ал. 2 включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;

2.провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 202. (1) Логопедичната работа с нуждаещите се деца в детската градина се осъществява от РЦПППО и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;

2. диагностика на комуникативните нарушения;

3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;

4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

(2) Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.

(3) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. диагностика при нарушения на говора;

2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години;

3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

(4) Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:

1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;

2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4 – годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;

3. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

(5) Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;

2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

Чл. 203. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 204. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране

на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;

2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;

3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

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

2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;

3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

(5) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

Чл. 205. (1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл. 206. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, и логопед в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето или ученика и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, психолог или педагогически съветник. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

(5) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените

Чл. 207. В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, с изключение на психолога или педагогическия съветник, както и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

Чл. 208. (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

(3) Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

Чл. 209. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. използват адаптирани за българските условия инструменти, например посочените в чл. 76, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование;

2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето;

3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;

4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;

5. използват събраната до момента информация за детето;

6. вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;

7. вземат предвид мнението на родителя;

8. вземат предвид мнението на детето – при възможност;

9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;

10. спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл. 210. (1) Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на едно дете е по преценка на съответния специалист в

зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето и е в рамките на съответните срокове.

Чл. 211. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

(2) При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, уврежданията и здравето (ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ 10 на СЗО.

(3) Оценката на децата по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(5) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(6) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл. 212. (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

(4) В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

Чл. 213. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца

в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се:

1. история на здравословното състояние на детето;

2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето;

3. стресови събития в живота на детето;

4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.

(3) Елементите на оценката включват:

1. индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема;

2. фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето;

3. подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

Чл. 214. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

Чл. 215. (1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като за:

1. деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование;

2. деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;

3. деца с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година;

4. деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът й се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

(4) Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(6) Когато на деца се предоставя допълнителна подкрепа от детската градина, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

Чл. 216. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина

чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 217. (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 и се организират при спазване на действащото законодателство.

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

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА

ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 218. Качеството на образованието е степента на съответствие на образователните услуги с:

1. нормативните изисквания в образованието;
2. очакванията на деца, родители, работодатели;
3. очаквания на заинтересованите страни.

Чл. 219. Качеството е договор между родителите, респективно обществото, със своите очаквания към определени резултати от предучилищното образование на децата и системата, осигуряваща предучилищното образование.

Чл. 220. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл. 221. Повишаването на качеството на образованието се постига чрез приемственост и синхрон между проверените традиции на българската образователна система и предизвикателствата на съвременните иновации и технологии.

Чл. 222. Управлението на качеството в детска градина „Щурче“ се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 223. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинските специалисти в детската градина.

Чл. 224. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 225. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

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 ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „ЩУРЧЕ“.