

ДЕТСКА ГРАДИНА 170 „ПЧЕЛИЦА“

Гр. София, р-н Надежда, ул. Любородие 4
Тел.: 02/9382922; 02/9676822
*e-mail: **2214931@edu.mon.bg.** http://**www.dgpchelica.com***

УТВЪРДЕН: ……
ДИРЕКТОР: Венета Ковачка
Заповед № /15.09.2026г.

П Р А В И Л Н И К
за
Д Е Й Н О С Т Т А
на ДГ №170 „Пчелица“
за учебната 2026-2027г.

София

2026г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел I
ПРЕДМЕТ И НОРМАТИВНО ОСНОВАНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА

Чл. 1. Този Правилник урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на предучилищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението, финансирането и дейността на ДГ №170 „Пчелица“, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг, или пък имат нужда от специфично /от гледна точка на спецификата на детската градина/ третиране.

(2) Правилникът е задължителен за служителите, медицинските специалисти, ръководителите на педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина; родителите на децата, децата в ДГ №170 „Пчелица“, както и за всички други лица, намиращи се на негова територия.

Чл. 2. (1) Системата на предучилищното образование включва участниците в образователния процес и институциите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

(2) Участниците в образователния процес са децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(3) Участниците в образователния процес и институциите си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

Чл. 3. Правилникът на дейността на ДГ №170 „Пчелица” конкретизира, съобразно особеностите на дейността на детската градина:

1.организацията на дейностите в детската градина;

2.изискванията към прилагането на програмна система;

3.механизмът за взаимодействие между участниците в процеса на предучилищното образование;

4.изпълнение на държавните образователни стандарти.

Чл. 4. Правилникът се издава на основание:

1.Кодекса на труда.

2.Международната харта на ООН за правата на човека.

3.Международната конвенция на ООН за правата на детето.

4.Конституцията на Република България.

5.Закона за предучилищно и училищно образование - 01.08.2016г./ЗПУО/.

6.Национална стратегия за учене през целия живот

7.Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование /ДВ бр.46 от 17.06.2016г. на МОН/, МЗ, МТСГ, МФ, Столична община, изм. и доп. ДВ. бр.46 от 31 Май 2024г.

8. КТД в системата на средното образование от 2022г.;Анекс към КТД.

9. Закон за предучилищно и училищно образование;

10. Закон за местното самоуправление и местната администрация;

11. Наредба № 16 от 8.12.2016 г. за упавление на качеството в институциите, обн. ДВ. бр.100 от 16 Декември

12. Наредба за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „Учител";
13. Инструкция № 1 за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета;
14. Наредба №15 от 8.12.2016г за инспектирането на детските градини и училищата, Обн. ДВ. бр.100 от 16 Декември 2016г.
15. Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
16. Наредба № 6 от 11 август 2016 г. за усвояването на българския книжовен език
17. Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти , Обн. - ДВ, бр. 61 от 02.08.2019 г., в сила от 02.08.2019 г.
18. Наредба № 9 от 19 август 2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование
19. Наредба № 8/11.06.2016г за информация и документите в системата на ПУО;
20. Наредба 4/20.04.2017г. за Нормиране и заплащане на труда обн. в ДВ бр.34/28.04.2017г. в сила от 01.01.2017 г.
21. Етичен кодекс на работещите с деца;

Раздел II
ПРИНЦИПИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 5. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация и се реализира в съответствие със следните принципи:
1.Правото на предучилищно образование;
2.Ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните 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 и училищното образование;
5.Запазване и развитие на българската образователна традиция;
6.Хуманизъм и толерантност;
7.Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8.Иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9.Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;
10.Автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11.Ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Чл. 6. Основните цели на предучилищното и училищното образование са:

1.интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2.съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3.придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4.придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5.ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
6.формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7.придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8.формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9.формиране на толерантност и уважение към правата на децатаи хората с увреждания;
10.познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11.придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12.придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

Чл. 7. Системата на предучилищното и училищното образование осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище и може да повишава образованието си чрез учене през целия живот.

Чл. 8. (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите на педагогическо взаимодействие.
(2)Осъществява се при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 9. Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 10. (1) Задължителното предучилищно образование в общинските детски градини е безплатно за децата.
(2) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на

Чл. 11. Приемът на деца се извършва в началото на всяка учебна година при условия и по ред, определени в правилника на ДГ № 170 „Пчелица“.

Чл. 12. (1) Предучилищното и училищното образование в Република България е светско.
(2) В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Раздел III
ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 13. (1) Официалният език в системата на предучилищното е българският;
(2) Изучаването и използването на българския език в системата на предучилищното образование е право и задължение на всеки български гражданин;
(3) На децата в системата на предучилищното образование се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език, което се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл. 14. Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:
1.обучение по образователното направление Български език и литература;
2.обучение по останалите образователни направления, по които обучението се осъществява на български език;
3. процеса на общуване в системата на предучилищното образование.

Чл. 15. За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл. 16. Усвояването на българския книжовен език се изразява в:
1.овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература;
2. спазване на книжовноезиковите норми при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;
3. спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с децата.

Чл. 17. (1)Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички направления, с изключение на допълнителните дейности, които се изучават на чужд език.
(2)Спазването на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 18. Познавателните книжки и учебните помагала, с изключение на учебните помагала с по които се изучават на чужд език, се ползват по начин, който осигурява условия за овладяване на книжовноезиковите норми на българския език.

Раздел IV
ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

Чл. 19. Държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

Чл. 20. Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното образование, които се приемат и синхронизират с наредби на министъра на образованието и науката, на здравеопазването, на регионалното развитие и благоустройството, на финансите на младежта и спорта, на културата, на труда и социалната политика и председателя на Националното сдружение на общините в Република България, са за:
1. предучилищното образование;
2. усвояването на българския книжовен език;
3. учебния план;
4. приобщаващото образование;
5. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
6. оценяването на резултатите от обучението на децата;
7. информацията и документите;
8. институциите;
9. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини;
10. познавателните книжки и учебните помагала;
11.статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
12. управлението на качеството в институциите;
13. инспектирането на детските градини;
14. финансирането на институциите;
15. нормирането и заплащането на труда;
16. организацията на дейностите в предучилищното образование.

Чл. 21. Националната квалификационна рамка се разработва въз основа на Европейската квалификационна рамка, приема се от Министерския съвет и съдържа компетентностите като резултат от ученето по нива в съответствие с етапите и степените на образование.

ГЛАВА ВТОРА

ДЕТСКА ГРАДИНА № 170 „ПЧЕЛИЦА“ – ИНСТИТУЦИЯ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I
ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СТАТУТ

Чл. 22. Правилникът на ДГ №170 „Пчелица“ има за цел да обезпечи осъществяването на предучилищното образование при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето и опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл. 23. (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) При условията и по реда определен в ЗПУО в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.
(3) В детската градина може да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.
(4) Децата, постъпили в яслени групи в детските градини, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

Чл. 24. ДГ № 170 „Пчелица" е юридическо лице със седалище и адрес на управление : гр.София, район „Надежда", ул. „Любородие" № 4.

Чл. 25. (1) Името на ДГ №170 „Пчелица" е именувано с Решение № 403 от 09.06.2016 година на СОС /в сила от 01.08.2016г./. Наименованието на детската градина, се изписва на български книжовен език.

(2) ДГ има собствен печат, банкова сметка и Булстат.

(3) Символи на детската градина са знаме и лого.

(4) Химнът на детската градина е авторски.

Чл. 26. Общината предоставя материалната база на детската градина за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 27. (1) Детската градина осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:
1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилници в съответствие с този закон и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участват в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.
(2) Автономията включва и правото да определят, самостоятелно да избират и съставят учебни планове, да разпределят учебната програма в зависимост от потребностите на децата.

Чл. 28. За осигуряване на нормалното протичане на основната дейност-педагогическата, в детското градина се осъществява още:
1. Административно – управленска дейност.
2. Стопанско – финансова дейност.
3. Допълнителни, обслужващи основната дейности, разработени отделно в комплект от длъжностни трудови характеристики.

Чл. 29. Охраната на децата и сградата на детската градина се осъществява от фирма „VTA Секюрити" по сключен договор за СОТ.

Чл. 30. ДГ №170 „Пчелица" е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от 10-месечна възраст до постъпването им в I клас, в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование /Наредба № 5 от 03.06.2016г/, като осигурява:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2.гарантира на всяко дете спазването на неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение;
3.формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
4.ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5.познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
6.приобщаване към българските традиции и културни ценности;
7.формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания.

Чл. 31. Този Правилник е задължителен, урежда организацията на работа и регламентира правилата и взаимоотношенията на всички участващи в предучилищното образование в ДГ №170 „Пчелица" /деца, педагогически и медицински специалисти, служители, работници, родители, както и всички лица намиращи се на нейната територия по служебни причини/ съобразно ДОС и спецификата на дейността, конкретизира: Ред за кандидатстване, класиране, прием по електронен път, записване, условия и ред за прием на деца, отписване, такси.
1.Ежедневен прием. Хранене. Хигиенно състояние.
2.Медицинско обслужване. Детски отдих и туризъм.
3. Права и задължения на педагогическия и помощния персонал. Права, отговорности и задължения на родителите.
4.Ръководство. Педагогически съвет. Обществен съвет.
5.Информация и документи. Начин на водене и съхранение на училищната и медицинска документация.
6.Допълнителни педагогически услуги.
7. Образователно-възпитателна дейност. Организация на съпътстващите дейности в педагогическото взаимодействие.
8.Физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на ДГ. Безопасни условия и материална база.
9.Организация на дейностите на предучилищното образование. Изискванията към прилагането на програмни система. Механизъм към участващите в процеса на предучилищно образование. Образователните направления /целите и съдържание/ по които се осъществява предучилищното образование. Изисквания за резултатите от обучението по всяко образователно направление в отделните възрастови групи.
10.Усвояването на българския книжовен език.
11.Познавателните книжки и учебните помагала.
12.Управление на качеството в ДГ.
13.Статута и професионалното развитие на учителите, директора и педагогическите специалисти.
14.Финансиране на ДГ.
15.Нормирането и заплащането на труда.
16.Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.
17.Приобщаващо образование.
18.Преходни и заключителни разпоредби.

Чл. 32. Участниците в образователния процес и институциите си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

Чл. 33. Образованието в ДГ №170 „Пчелица" като процес включва обучение, възпитание и социализация и гарантира: право и равен достъп до качествено образование, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, хуманизъм и толерантност, ориентираност към интереса и към мотивацията на детето чрез способността му да прилага усвоените компетентности на практика; съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език към запазване и развитие на българската образователна традиция, иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите; прозрачност на управлението и предвидимост.

Чл. 34. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 35. Всички служители на ДГ №170 „Пчелица" работят добросъвестно за изпълнение на Стратегията и Правилника за дейността и в съответствие със своите длъжностни характеристики, задълженията си по чл.125 и чл.126 от КТ, носят лична отговорност за опазването живота и здравето на децата .

Раздел II
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 36. (1) ДГ №170 „Пчелица" е общинска детска градина с 8 групи, като предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата. Капацитет на ДГ № 170 е както следва:

1. Градински групи – 7 : 1 – първа разновъзрастова група /2-4 г./, 1 – първа възрастова група /3-4 г./, 2 – втора възрастови групи /4-5 г./, 2 – трета подготвителни групи /5-6 г./ , 1 – четвърта подготвителна група /6-7г./ с общо 185 места, към момента заети 173 ;

2. Яслени групи – 1 /10м. - 3г./ с 22 места, към момента 21.

(2) 1. Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата и разновъзрастови групи.

(2) 2. Децата в ДГ №170 „Пчелица" се разпределят в групи по възрастов принцип и според възможностите на детското заведение.

До тригодишна възраст една яслена група

„МЕЧО ПУХ"

Педагог: Владислава Георгиева

Мед. сестри: М. Димитрова и Н. Запфирова

Помощник – възпитатели: Яна Георгиева и Диана Ковачка

От три до седем години в следните групи на ДГ:

Първа група – вариант 2 ½ - 3 ½ г «ЯГОДКА»

Учители: Цветелина Кирилова и Роксана Йоткова/Преслава Петкова/

Помощник-възпитател: Даниела Мезева и ……..

I група «ЯГОДКА»

Учители: Калина Данова и Евелина Кирилова;
Помощник-възпитател: Таня Ефетова
I група „ГЪБКА“
Учители: - Магдалена Стоянова и Цветина Върбанова;
Помощник-възпитател: Ганка
II група „МИКИ МАУС“
Учители: Теодора Руева и Ренгинар Хюсейнова
Пом.- възпитател: Румяна Атанасова
III група „БАРБАРОНИ"
Учители: Владислава Георгиева и Даниела Данаилова
Пом.- възпитател: Стоянка Христова
III група „ДЕТЕЛИНА"
Учители: Магдалена Сергиева и Ванеса Динкова
Помощник-възпитател: Цветелина Игнатова
IV група „КАМБАНКА"
Учители: Стоянка Гошова и Цветомила Манасиева
Пом.- възпитател: Елена Панчова

Учител по музика: Миленка Дафинина;
Логопед: ……..
Психолог: Невяна Димитрова

(2) 3. Всяка промяна в състава на екипите за отделните групи става със заповед на директора или неговите заместници.

(2) 4. Броят на децата в групите се определя при условията на чл. 60 от ЗПУО и съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) 5. Броят на групите се определя в началото на учебната година, като броя на децата се раздели на максималния норматив за целодневна детска градина, определен в съответните нормативни документи на МОН.

(2) 6. Минималният брой на децата в групите е задължителен при определяне на средната месечна посещаемост с изключение на времето от 24 декември до 06 януари и от 01 юни до 15 септември.

(3) При намаляване броя на децата /заболяване, санитарно-хигиенни дейности, при аварии, включително от 01 юни до 31 август, както и ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН за съответната учебна година/ част от групите се затварят и децата се приемат в сборни групи, а учителките ползват платен или неплатен отпуск.

(4) Сборни групи се сформират при:

1. Намаляване броя деца в група – под 16 деца;

2. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;

3. При липса на учител и невъзможността да се назначи негов заместник.

4. През летните месеци /от 01.06 до 14.09/ или през зимните месеци.

4.1. Сборните групи през летния период се сформират на база подадени заявление, като децата се рапределят на случаен принцип. При намаляване броя на децата и в

сборните групи същите се редуцират и децата се пренасочват. При необходимост групите в центрлната сграда се затварят и децата се пренасочват към другата сграда на детската градина, съобразно капацитетните възможности.

Чл. 37. (1) Детската градина се помещава в две сгради - основна, намираща се на ул. Любородие № 4 – с 4 групи и филиал – ул. Сава Филаретов № 44 – с 3 градински и 1 яслена групи

(2) Сградите отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

Чл. 38. (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.

Чл. 39. Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

(2) 1. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

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

(2) 3. 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.

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

(3)Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

Чл. 40. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

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

(4) В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 41. Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 42. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления за всяка група чл. 28, ал. 2 /Наредба № 5/, 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 учебното време /15.09.–31.05./, така и

в неучебното време /01.06.–14.09./ .
(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)Дейностите по ал. 1 се извършват и се организират при спазване на действащото законодателство и се организират за децата, които посещават детската градина.

Раздел III
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 43. Основен вид дейност на детското заведение е педагогическата, която се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност и равен старт на децата за училище, по утвърдено седмично разписание за всяка възрастова група.

Чл. 44. (1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие**.**
(2) Предучилищното образование създава условия за цялостно развитие на детската личност.

Чл. 45. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности–знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.
(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и са 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 изкуства
5.Музика
6.Конструиране и технологии
7.Физическа култура

Чл. 46. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на Педагогическия съвет.

Чл. 47. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Чл. 48. Програмната система отговаря на следните изисквания:
(1) създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 44, ал. 2;
(2) отчита спецификата на детската градина и на групите;
(3) съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Чл. 49. В програмната система се включват:
1.подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2.разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3.тематично разпределение за всяка възрастова група;
4.механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 50. (1) Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.
(2) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 51. За постигането на компетентностите по отделните направления, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 52. Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 53. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Раздел IV

ВЪЗПИТАВАНЕ НА НАВИЦИ И УМЕНИЯ ЗА САМООБСЛУЖВАНЕ, ГРИЖИ И ИНИЦИАТИВНОСТ

Чл. 54. Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2.придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Чл. 55. Педагогическото взаимодействието създава условия за възпитаване на навици и умения за самообслужване, грижи и инициативност, съобразно възрастта на детето:

1.Има представа за видовете дрехи, тяхното предназначение и подреждане;
2. Стреми се да пази, чисти и подрежда дрехите и обувките си по указание;
3. Познава правила за запазване на дрехите чисти и спретнати;
4. Познава начини за самообслужване вкъщи и в детската градина;
5. Облича се и съблича с помощта на възрастен;
6. Стреми се да облича и съблича дрехите си по указания;
7. Облича се и се съблича самостоятелно;
8. Стреми се да се облича, като закопчава и завързва;
9. Подрежда прибор и салфетка за хранене по указания;
10. Подбира прибори за хранене;
11. Ползва самостоятелно прибори за хранене, сервира и отсервира отделни ястия с помощта на възрастен;
12. Спазва правила за култура на хранене и сервиране;
13. Има представа за изискванията за безопасност и чистота;
14. Подрежда местата за занимания, игра, сън и хранене с помощта на възрастен;

15. Следва указания при подреждане и поддържане на реда, чистотата и естетическия вид на занималнята;

16. Самостоятелно подрежа и поддържа реда, чистотата на личните си вещи, играчки и материали вкъщи и в детската градина;

17. Изслушва и избира едно от няколко възможни решения;

18. Предлага идеи и участва в провеждането на малко състезание, игра или дейност в детската градина;

19. Приема сътрудничество с деца и възрастни;

20. Има представа за лично участие в общите дейности на групата;

21. Стреми се към сътрудничество при съвместна дейност;

22. Сътрудничи с другите при работа по общ замисъл.

Раздел V
ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ НА ПРЕДУЧИЛИЧНОТО ВЪЗПИТАНИЕ. ПРОДЪРЖИТЕЛНОСТ. ГРУПИ

Чл. 56. Броят на групите и броят на децата в групите се определят от директора на детската градина след съгласуване на педагогически съвет, в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда, информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

Чл. 57. Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл. 58. Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст. При наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

Чл. 59. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4 годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл.14 от Наредба № 5.

Чл. 60. (1) Задължителното предучилищно образование в държавните и в общинските детски градини е безплатно за децата.

(2) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата.

Чл. 61. (1) Отсъствията на децата от подготвителните групи по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в 5-дневен срок, като 10 могат да се ползват неведнъж.

(2) Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 62. Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 9, ал. 1/Наредба № 5/.

Чл. 63. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите.

Чл. 64. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година – от 7.00 ч. до 19.00 ч..

(2) Сутрешният прием на децата е от 7.00 ч. до 8.30 ч., изпращането на децата е след 16.00 ч. до 18.30 ч., от 18.30 ч. до 19.00 ч. децата се издават в дежурна група от дежурен учител. Не се допуска взимане на деца по-късно от 19.00 ч..

(3) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

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

3.дейности по избор на детето.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(5) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

(6) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

Чл. 65. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня от 7.00 ч. до 19.00 ч..

(3) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1.условия и време за игра и почивка;

2.условия и време за закуска;

3.дейности по избор на детето.

(4)Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 66. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата от 9.00 ч. до 12.00 ч..

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

(4) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(5) 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, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал.1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.
(6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 67. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1. от ЗПУО.
(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 по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.
(3) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

Чл. 68. (1) Самостоятелната организация по чл. 66, ал. 1 се одобрява след решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на съответната община и на Агенцията за социално подпомагане.
(2) В общинските детски градини може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

Чл. 69. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Раздел VI
УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА ГРУПИТЕ „ДЕТСКА ЯСЛА”

Чл. 70. В детската градина функционира при целодневна организация смесена яслена група за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(1) Децата, постъпили в яслена група в детската градина, 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, както и по програмна система изработена от педагозите в детската градина, съобразно с Наредбата за предучилищно образование.

(2) Дневната организация включва: утринна гимнастика, педагогически ситуации, подвижни игри и развлечения, разходки, закаляващи процедури, хранене, следобеден сън,

(3) За престоя на децата в детската ясла родителите осигуряват пантофи, пижама съобразно със сезона /пере се вкъщи/, дрехи за преобличане /памперси до 2-годишна възраст/ при нужда, любима играчка.

(4) В групата на детската ясла специалистите създават и поддържат образователна среда, която включва:

а. микроклимат в групата и с родителите – уважение, доверие, поощряване,

подкрепа, сътрудничество, взаимодействие;

б. правила за безопасно поведение на децата;

в. правила за добри обноски между децата;

г. информационни табла за родителите- съобщения, детско творчество, правилници, заповеди, културна програма за всеки месец и др.;

д. дневна организация на учебния ден;

е. седмично разписание на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;

ж. имената на персонала на групата;

з. телефони за връзка с групата

и. съвременни технически средства-аудио и видео техника.

(5) За адаптирането към условията в детската ясла специалистите в групата и родителите подпомагат децата за изграждане на трайни емоционални връзки с материалната и социалната среда, като се прилага **Модел за адаптация на децата, посещаващи ДГ 170 (Приложение 1),** които е неразделна част от настоящия Правилник.

(6) В детската ясла се изграждат здравни, хигиенни, поведенчески навици и умения за самообслужване с помощ от специалистите: за хранене, ползване на прибори и съдове за хранене - чашка, лъжичка, поведение на масата за хранене, за обучение, миене на ръце, игра и подреждане на играчките, разпознаване на дрехите, обличане, съблича не, познания за предназначението на различните помещения и материалната база.

(7) Играчките се подреждат на достъпни за децата места, които позволяват безпрепятствено да ги използват и подреждат.

(8) Специалистите поддържат положителен емоционален заряд за децата да се чувстват обгрижени, подкрепени, обичани и спокойни, като ги поощряват, хвалят, аплодират и насърчават за придобиване на самочувствие и да изпитват удоволствие от заниманията и престоят в детската ясла.

Чл. 71. В детската ясла задължително работят следните специалисти:

1. медицинска сестра или акушерка /най-малко по една на смяна/
2. педагог
3. помощник възпитатели /по един на смяна/.

Чл. 72. Медицински документи за постъпване на дете в детска ясла:

1. Здравно - профилактична карта, попълнена и заверена от личен лекар.
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 /петнадесет/ дни преди постъпване в детска ясла.

3 Изследване на кръв и урина, извършено в едномесечен срок преди постъпване на детето в ясла.

4. Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване.
5. Данни от личен лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта му.
6. Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, издадена от личен лекар.
7. Медицинска бележка за деца, освободени от имунизации по реда на Наредба №15 от 2005г. за имунизациите в Република България.

Чл. 42. Децата от ясления група към детското заведение автоматично продължават

посещение в първа група детската градина.

Раздел VII
СПЕЦИАЛИСТИ В ДЕТСКАТА ЯСЛА

Чл. 73. Медицинските специалисти в групата създават, ръководят и отговарят за цялостната организация на работата с децата в поверената им група. Персоналът се разпределя така, че във всички помещения в групата да има специалист, който опазва и обслужва децата.

1. Отговарят за опазване здравето и живота на децата, като извършват превантивна дейност за недопускане на инциденти между децата и наранявания с предмети;
2. Приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното състояние, като се информират за това и от родителите. Не се приемат деца с температура, разстройство, повръщане, обриви и други симптоми на заболяване;
3. Провеждат организирани занимания на децата от групата по писмени указания на педагога в яслата и с негово участие целодневно съобразно организацията на учебния ден в детската градина;
4. Наблюдават здравословното състояние на децата и оказва първа помощ , като информират незабавно родителите на детето;
5. Прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;
6. Отговарят за храненето на децата, участва и подпомага децата при хранене;
7. Коригират облеклото на децата съобразно атмосферните условия ;
8. Организират и провеждат общозакалителни и специални закалителни процедури съобразно годишните сезони, въведени в детската градина;
9. Извършват антропометрични измервания на децата;
10. Взема материали за микробиологично изследване и ги предава в здравния кабинет на детската градина;
11. Следят за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на помощник-възпитателите;
12. Организират и контролират поддържането на образователната среда в групата.
13. Водят дневник на групата в раздел списъчен състав, присъствия и отсъствия на децата;
14. Дават необходимата информация за детето на родителите.

Чл. 74. Педагогът в яслата:

1. Организира, планира, ръководи и контролира цялостната възпитателна работа и педагогическото взаимодействие на персонала с децата;
2. Осигурява подходящи материали за игра и индивидуални познавателни книжки, дидактични материали за обучение на децата, играчки, моливи, бои, материали за онагледяване и др., които се финансират от родителите;
3. Подпомага с педагогически методи, прийоми, похвати адаптацията на децата към детската ясла;
4. Ежемесечно разработва план за възпитание и обучение на децата в групата;

5. Дава ежедневно писмени и устни указания на медицинските сестри за организиране на провеждане на педагогическо взаимодействие;

6. Проследява системно психичното развитие на децата и го регистрира в здравно-профилактичните им карти;

7. Дава необходимата информация на родителите.

8. Обособява самостоятелни кътове за игра разположени в различни части на занималнята

Помощник възпитателката в детската ясла:

1. Се грижи за поддържането на личната хигиена на децата;

2. Се грижи за обслужване на децата на малки групи до две-три деца при ползване на тоалетна, смяна на памперси, обличане, съблича не;Децата могат да ползват памперс , като едновременно се обучават да ползват тоалетна;

3. Се грижи за общата хигиена на помещенията в групата, като извършва почистване по график за разпределение на работното време утвърден от директора;

4. Доставя храната в групата; Храната се сервира на децата всяко ястие в отделен съд, с подходяща температура за консумиране , при създадена обстановка за хранене – покривка, прибори, салфетки;

5. Осигурява играчките за игра на децата на двора, на площадката;

6. Поддържа играчките на децата чисти и при възможност дезинфекцирани.

Раздел VIII
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ И ОРГАНИЗИРАН ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 75. (1) В ДГ №170 „Пчелица” при заявено желание на родителите и срещу заплащане се предлагат допълнителни педагогически дейности над образователното съдържание по ДОС, съобразно интересите и потребностите на децата и по ред определен от СО.

(2) За участие на децата в допълнителните педагогически дейности се подават писмени заявления от родителите до фирмите-изпълнители в началото на всяка учебна година, след като се запознаят с условията им.

Чл. 76. (1) Фирмите, осъществяващи допълнителни педагогически дейности над образователното съдържание по ДОС се избират чрез конкурс по документи по указания и ред определен от СО.

(2) Обявата за конкурса се поставя на видно място в сградата на детската градина , в районната администрация, както и на интернет страницата на Столична община и съдържа описание на ДПУ и условията за провеждане на конкурса.

Необходимите документи за участие в конкурс са:

1заявление за участие;

2.съдебно решение за упражняване на съответния вид дейност;

3.удостоверение за актуално правно състояние на кандидата;

4.регистрация па БУЛСТАТ;

5свидетелство за съдимост /за преподавателите/;

6.свидетелство от психодиспансер /за преподавателите/;

7.документи за квалификация и правоспособност на преподавателите и референции;

8.оферта, която да съдържа: учебна програма по възрастови групи и цена на услугата за обучение на едно дете.
(3) Критерии и методика за оценка на офертите:
1.високо квалифицирани преподаватели с правоспособност по дейността;
2.програма за обучение на децата;
3.такса за обучение на едно дете;
4.обогатяване на материалната и дидактична база на ДГ;
5.референции от детски заведения.
(4) Начин на провеждане на конкурса – по документи от комисия в състав:
1. Представител на районната администрация
2. Представител на родителите
3. Директор
(5) Резултатите от конкурса се отразяват в протокол на работната комисия, а в последствие и във заповед на директора с цел сключване на договори за изпълнение на допълнителни педагогически дейности над образователното съдържание по ДОС в детската градина.

Чл. 77. (1) Директорът на детската градина сключва договор с избраните чрез конкурс по документи фирми-изпълнители на допълнителни педагогически дейности над образователното съдържание по ДОС.
(2) Седмичното разпределение на допълнителните педагогически дейности се уточнява чрез допълнително изготвен почасов график.
(3) За провежданите допълнителни педагогически дейности родителите заплащат такси, отделни от тези за детска градина.
(4) Събирането на таксите за допълнителните педагогически дейности се извършва от определено от ръководителите им лице.
(5) За координатор на изпълнението на извънпрограмните услуги и дейности се определя главния учител, като член на Комисия за сътрудничество с родителите, определена на първия педагогически съвет за учебната година.

Чл. 78. Изпълнителите на допълнителни педагогически дейности над образователното съдържание по ДОС носят отговорност за здравето и живота на децата от водените групи. Изпълняват и стриктно спазват правилниците и изградената система от правила и норми за безопасностна среда на обучението и възпитанието на децата в детската градина.

Чл. 79. Избор за организиране на мероприятия извън детското заведение, детски отдих и туризъм, зелени и ски-училища, се взема като Решение на Педагогически съвет.

Чл. 80. (1) Организирането и провеждането на мероприятия извън детското заведение, детски отдих и туризъм се осъществява в съответствие с НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г., приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г., Закона за туризма и Инструкция №1 за организация на водоспасителна дейност.
(2) За всеки организиран отдих и туризъм директорът на детската градина, спазва изискванията на НАРЕДБАТА за извеждане на децата от детското заведение, като:
1. получава информацията по чл. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор;

2. сключва договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора";
3. издава заповед за провеждане на туристическо пътуване, която задължително включва:
а) начална и крайна дата на организирания отдих и туризъм;
б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
в) брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка - когато пътуването включва нощувка;
г) организацията на хранене на децата;
4. организира и контролира:
а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;
б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;
в) провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;
5. заверява с подпис и с печат списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група;
6. командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление № 72 на Министерския съвет от 1986 г. (обн., ДВ, бр. 11 от 1987 г.; изм. и доп. бр. 51 и 57 от 2015 г. и бр. 27 от 2016 г.);
7. изисква предоставянето на документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.
(2) За изпълнение на дейността по ал. 1, т. 4 директорът на институцията изпраща на родителите, настойниците или попечителите или на другите лица, които полагат грижи за дете, уведомление с приложена декларация и инструктаж по образец съгласно приложение № 2. В случай на съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща на директора на институцията, по чиято инициатива се провежда пътуването.
1. издава заповед за провеждане на формата;
2. командирова служителите на детската градина;
3. организира и контролира информирането на родителите и съхранява писмената декларация за желание и съгласие за участие на децата им;
4. организира и контролира провеждането на инструктаж на децата и на техните родители, провежда извънреден инструктаж на служителите, придружаващи детските групи;
5. контролира застраховането на участниците във формите.

Чл. 81. (1) Директорът определя със заповед ръководителите на групата.

(2) 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.

(3) За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

1. копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф „Вярно с оригинала";

2. туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;

3. заверен списък на децата и учениците в групата;

4. заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на туристическото пътуване;

5. копие на застрахователната полица за сключена застраховка „медицински разходи при болест или злополука" - при пътувания извън страната, или за застраховка „планинска застраховка" - за пътувания, които се извършват в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване;

6. доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.

(4) При определяне на броя на децата участват деца, посещаващи детската градина. За опазване живота и здравето на децата по време на организирания отдих и други мероприятия провеждани извън сградата на детската градина, при подбора на участващите деца, директорът, медицинският специалист и учителите взимат под внимание индивидуалните особености и усвоени навици на всяко дете.

Раздел IX
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 82. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детската личност, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по образователните направления.

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

Чл. 83. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2)Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в **ДГ №170 „Пчелица”** програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 84. (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 компетентностите по образователните направления.

Чл. 85. (1) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(2) Седмичното разпределение по ал.1 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

(3) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешно

преминаване на детето към училищното образование е:
1.за първа възрастова група - 11;
2.за втора възрастова група - 13;
3.за трета възрастова група - 15;
4.за четвърта възрастова група - 17.
(4) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с не повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация и с до пет – за целодневната организация.
(5) В детските градини, които прилагат иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой по ал. 2.

Чл. 86. 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.

Раздел X
ПРОСЛЕДЯВАНЕ ОТ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 87. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време /15.09.–31.05./ по образователните направления.
(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите по тематичното разпределение на съдържанието по образователните направления и отразява съответствието с очакваните резултати по придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование.

Чл. 88. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.
(2) След изпълнение на дейностите по ал.1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 89. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.
(2) Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на детската градина. Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ №170 „Пчелица” включва:
1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/ напускане/ завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
- резултати по образователни направления;
- готовност за постъпване в I клас.

5. Други документи, издадени на детето:
- вид на документа;
- актуални лични данни към датата на издаване на документа;

- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо);
- регистрационен номер и дата на издаване;
- дата на получаване.

6. Подкрепа за личностно развитие на децата :
- 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 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 образователната институция ДГ №170 „Пчелица” портфолиото им се предава.

(4) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище**.**

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

Чл. 90. 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. 91. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.
(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
(3) Удостоверението по ал.1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по образователните направления.
(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 при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.
(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

ГЛАВА ТРЕТА

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 92. (1) В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.
(2) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.
(3) 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.

Чл. 93. Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното образование за:
1.конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2.затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности;
3. Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания;

4. Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас.

Чл. 94. (1) Познавателните книжки и учебните помагала са съобразени с възрастовите характеристики на децата и насърчават самостоятелността и мисленето.
(2) Познавателните книжки се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 95. (1) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки и учебните помагала се определят с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.
(2) Процедура по оценяване и одобряване на проекти на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти се открива със заповед на министъра на образованието и науката:
(3) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното образование.
(4) Списъкът по ал.1 се публикува на официалната интернет страница на Министерството на образованието и науката преди началото на учебната година.
(5) Познавателните книжки и учебниците, които не са включени в списъка по ал. 1, не може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 96. (1) В системата на предучилищното и училищното образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
(2) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ, КЛАСИРАНЕ ЗАПИСВАНЕ, ПОСТЪПВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ НА ДЕЦА. ТАКСИ

Раздел I
КАНДИДАТСТВАНЕ. КЛАСИРАНЕ

Чл. 97. Приемът на деца се извършва в началото на всяка учебна година, при условия и по ред, определени в правилника на детската градина.

Чл. 98. (1) Подаването на заявления за кандидатстване и класиране на децата в детска градина се извършва **САМО** чрез регистрация в Информационната система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата в Столична община по електронен път на Интернет адрес: **http://www.kg.sofia.bg**
(2) Наредбата за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община е приета Приета с Решение № 121 по Протокол № 71 от 23.02.2023 г., в сила от 02.03.2023 г

Чл. 99. (1) Класирането се извършва по график, който се определя от Дирекция „Образование" на Столична община. Същият се публикува на сайта на ИСОДЗПГУ и може да се обяви на видно място в детското заведение от директора.
(2) Информация за всяко класиране се изпраща на електронната поща на родителите /настойниците/, публикува се в ИСОДЗПГУ.
(3) Отговорност на родителите /настойниците/ е да следят информацията за класиранията и да спазват сроковете за записване.

Раздел II
ЗАПИСВАНЕ, ПОСТЪПВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл. 100. Записването, постъпването и отписване на деца в детските градини се извършва от директора чрез информационна система за обслужване на детските градини на СО.

Чл. 101. (1) След класиране на детето от информационната система, родителя /настойник/ подава заявление за записване на място в детската градина по утвърдена бланка, генерирана за всеки отделен прием от системата .
(2)При необходимост попълва декларация за хронични заболявания на детето, изискващи специални грижи и режим, като прилага необходимите медицински документи за информация на медицинските специалисти.
(3) Към заявлението за записване се прилагат изискуемите от ИСОДГ документи.
(4) Приемът на документите се извършва от директора/ или упълномощено лице/ на детската градина, в рамките на работното му време, като се издава пореден входящ номер на заявлението.

Чл. 102. При постъпване на детето, родителите представят следните медицински документи и резултати от медицински изследвания /Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини/:
1.Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето в детската градина.
2.Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпването на детето в детска градина.
3.Медицинска бележка от личен лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по- рано от 3 дни преди постъпването на детето в детска градина.

Чл. 103. (1) Постъпването на децата в ДГ №170 „Пчелица", става по желание и избор на родителите /настойниците/.
(2) Те имат възможност да се запознаят с базата на ДГ №170 „Пчелица", Правилник за дейността на институцията, мерките за осигуряване на безопасна среда и охрана, пропускателения режим и с подаване на заявлението за записване ги приемат и се задължават да ги спазват.

Чл. 104. (1) Във връзка с по-лесната адаптация, родителите трябва да подготвят детето си за предстоящото включване в първа група на детското заведение - детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, съблича не, хранене, ползване на тоалетна/.
(2) Родителят запознава и мотивира детето си за детската градина, представя го на директора и учителите на групата /информира ги за физическите или психически

особености на своето дете/, а на медицинското лице предоставя изискваните медицински документи и информация за здравословното състояние на детето.

Чл. 105. Децата със специални образователни потребности или с хронични заболявания постъпват в детската градина, съгласно ЗПУО, след представяне на необходимите документи.

Чл. 106. (1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) Постъпването на децата за предучилищно образование в детската градина се осъществява целогодишно при спазване на условията по ал.1 и наличие на свободни места.

(3) По преценка на родителя и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(4) 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.

(5) 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. 107. (1) Условията и редът за записване, отписване и преместване в общинските детски градини за всеки вид организация по чл. 14 ал.1 /Наредба № 5/ се определят с наредба на общинския съвет.

(2) За записването, отписването и преместването на деца за задължително предучилищно образование в държавните училища се прилагат актове, издадени от съответния финансиращ орган.

(3) При преместването на дете от задължителната подготвителна група за училище се издава Удостоверение за преместване. В него се отразява номера и страницата, на която то е записано в Книгата за подлежащи на задължително обучение. Удостоверението се представя до три дни от деня на промяната на директора на новото детско или учебно заведение от страна на родителя.

Чл. 108. (1) Детската градина приема деца със специални образователни потребности след класиране в системата на ИСОДЗПГУ.

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

Чл. 109. (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

(4) Деца, навършили 7- годишна възраст, които следва да постъпят в I – ви клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното им обучение може да се отложи само с решение на Комисия за комплексно психолого-педагогическо изследванекъм РУО на МОН– гр.София.

(6) Родителите или настойниците на деца със специфични образователни нужди или с хронични заболявания следва да подадат молба за отлагане на училищна зрялост в РУО на МОН, според утвърден график по дати.
(7) След представяне на комплексното решение на диагностичната комисия на директора на детското заведение при организационна възможност отложените от училищно обучение деца могат да посещават детската градина още една година.
(8) При отписване на дете от детската градина родителят подписва декларация, че е получил здравния картон на детето и представя квитанция за последна платена такса.

Раздел III
ТАКСИ

Чл. 110. Такса за ползване на детската градина не се начислява.

Чл. 111. (1) Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електрония дневника на детската група.
(2)Ежедневното присъствие на децата във втора, трета и четвърта група е задължително.

Чл. 112. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини 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) Отсъствията по домашни причини на деца до 4-год.възраст се извиняват до 30 работни дни за една учебната година /от 15.09. до 31.05./, само при предварително подадено писмено уведомление до директора, заведено във входящия дневник на детската градина.
(4) 1. Отсъствията за деца от Подготвителните групи, съгласно Наредба № 5 са допустими само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.
2. Отсъствията на децата от записани в задължително предучилищно обучение /ПГ/ по семейни причинипрез учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни с писмено уведомяване от родителите в срок – 5 дни предварително.
3. Извън случаите по ал. 4, т. 1 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.
(5) При заболяване, отсъствията се извиняват само, когато медицинските бележки са представени преди начисляването на таксите – т.е до последно число на месеца, за който се отнасят.

Чл. 113. При нормативни изменения, касаещи начина на плащане, детската градина се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.

Чл. 114. (1) При напускане /преместване/ на дете от ДГ №170 „Пчелица" се уведомяват учителите на групата и касиер-домакина. Задължително се прави проверка за неплатени такси за ДПУ. Ако няма такива, на родителите /настойниците/ на детето се предават удостоверение за преместване, учебните материали и медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение.

(2) При напускане родителите/настойниците подават заявление-декларация при директора, която се завежда във входящата документация на детската градина

Чл. 115. Когато в детската градина се провеждат санитарно-хигиенни и други дейности, налагащи сформирането на сборни групи, както и ваканциите през учебната година, определени със заповед на министъра на МОН, включително от 01 юни до 31 август, родителят/настойникът заявявя писмено времето, през което детето ще посещава детската градина и заплаща такса за заявените дни. Сроковете за подаване на тези заявления предварително се оповестяват на родителите**.**

ГЛАВА ПЕТА

ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНА И СИГУРНА СРЕДА ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ХРАНЕНЕ, ХИГИЕНА, МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I
ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ

Чл. 116. (1) Воденето и взимането на децата трябва да бъде съобразено с работното време на ДГ №170 „Пчелица", която работи при целодневна организация от 7.00 ч. до 19.00 ч. До 07.30 ч. сутрин и след 18.30 ч. децата се приемат и издават от дежурен учител. ДГ №170 „Пчелица" работи целогодишно с деца, при петдневна работна седмица, с изключение на времето, определено за летни санитарно-хигиенни дейности или текущи /основни/ ремонти.

(2) ДГ №170 „Пчелица" приема деца сутрин от 7.00 часа до 8.30 часа и издава деца от 16.00 ч. до 19.00 ч.

(2) 1**.** Сутрешният прием на децата приключва до 8.35 часа. По изключение и по желание на родителите /след предварителна договорка/ децата могат да се водят в удобен за тях час. По изключение и при необходимост се задейства графикът за прием и издаване на децата при епидемиологична обстановка на COVID-19.

(2) 2. При всякакви промени в графика на посещение на детето в детското заведение, родителите са задължени да уведомяват педагогическия и/или медицинския персонал най-малко един ден предварително, или до 9.00ч. сутринта. На деца, чиито родители не са предупредили за отсъствие, първият ден се води за присъствен. Своевременното уведомяване при отсъствие на децата, както и при завръщането им, е ангажимент на родителите.

(2) 3. Родителите предават ежедневно децата на входа на детското заведение на дежурния учител от 7.00ч. до 7.30ч. От 7.30ч. до 8.35ч. родителите предават децата на учителите или пом.-възпитателите на групите.

(2) 4. В случай на закъснение сутрин родителят е длъжен да уведоми служителите на ДГ писменно или по телефона. С оглед изискването за безопасно хранене и спазване на дневния режим, при идване на детето след 9.00ч., то трябва да бъде закусило, за да се включи веднага в заниманията на групата.

Чл. 117. Децата се предават от учителите на родителите в добър външен вид.

(1) Родителите вземат децата от входа или от двора на детското заведение от учителя за времето от 16.00ч. до 19.00ч.

(2) След 19.00 часа, дежурният учител изчаква и записва в дежурната тетрадка часа на взимане на детето, с подпис на родителя.
(3) 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.
(4) 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.
(5) Невзетите деца след 19.00 часа се предават на органите на МВР, като се уведомяват по отделен ред социалните служби и Агенцията за закрила на детето.
(6) Всеки родител е длъжен да попълни и подпише декларация, в която да впише лицата, които ще взимат детето от детската градина. В декларацията се вписват личните данни на лицата, завежда се с вх. № и се съхранява в досието на детето.

Чл. 118. След издаването на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното пространство. Не се допускат застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения и дворни съоражения за отдих и игра.

Чл. 119. При промяна на местоживеене, работно място, личен и служебен телефон, семейно положение и др. родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

Чл. 120. Не се допуска предаването на деца:
1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 121. Не се допуска внасянето и ползването на мобилни телефони и скъпоценности от децата.

Чл. 122. (1) Организацията на престоя на децата в ДГ №170 „Пчелица" е съобразена с изискванията за здравословна и безопасна среда на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.
(2) Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения ритъма и логическата последователност на дневната организация и режим, съобразен с разнообразните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 123. (1) Пропускателният режим е задължителен. Забранява се достъпът на родители /настойници/ до помещенията на детските групи: занимални, спални и тоалетни от съображения за сигурност и хигиена в сградата.
(2) Не се допуска неконтролирано движение в сградата на детското заведение на всички външни лица, включително родители на деца, посещаващи детското заведение.
(3) Достъп на родители /настойници/ в помещенията е позволен само в дните на "Отворени врати", определени с покана на родителските таблата за информация.

Чл. 124. (1) Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето и липса на паразити. /В централната сграда филтърът се прави по график за входа на съответната група, а след 9.00 се преглеждат и останалите групи. Във филиала сутрешният филтър е за всички групи./.

(2) Сутрешният филтър се извършва от медицински специалист на детското заведение или учителката на групата и се отразява в здравния журнал.
(3) Родителите са длъжни да водят децата си чисти, здрави, без лекарства.
(4) При видими симптоми на здравословно неразположение: температура, хрема, кашлица, бриви, повръщане, стомашно разстройство, паразити, възпаление на очите и др. приема на детето се отказва.
(5) Медицинският специалист има право да върне дете, ако прецени на сутрешния филтър, че здравословното му състояние е за консултация с лекар.
(6) Приемът на дете, върнато от медицински специалист поради видим здравословен проблем, става с медицинска бележка от личния лекар, която удостоверява, че детето е здраво и може да посещава детска градина.
(7) Децата се приемат отново в ДЗ само след консултация с лекар и представяне на съответния документ документ за преглед, установена диагноза и разрешение за посещение на детското заведение, с констатация, че детето е здраво.
(8) Медицинската сестра контролира предоставянето на документите за отсъствие, а учителките и мед. сестри на яслена група ги съхраняват.
(9) В ДГ № 170 се приемат само здрави деца.
(10) Лекарства на децата с профилактична цел по изключение на може да дават само от медицинска сестра на детската градина

Чл. 125. При възникване на здравен проблем, медицинския специалист уведомява родителите, отразява разговорът в температурна тетрадка и те са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина.

Чл. 126. (1) Родителите или настойниците са задължени да предават и взимат детето си лично на/от учител, медицински специалист или упълномощено лице. Ако това е невъзможно, в попълнена от тях декларация, трябва да посочат трите имена на лицето с ЕГН , което ще ги отменя. Това не могат да бъдат лица под 18-годишна възраст.
(2)При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомяват педагогическия и медицинския персонал най-малко един ден предварително /в краен случай до 9.00ч. сутринта/.
(3)Заявление за отсъствие на дете по домашни причини /без ПГ/ се приема най-малко един ден преди отсъствието.

Чл. 127. (1) Сформиране на сборни групи.
(2) При намаляване броя на децата в групите, по време на официални празници и ваканции, или при аварии и други непредвидени ситуации, се сформират сборни групи.
(3) Отсъствията на децата от посещение в сборните групи се водят като служебно извинени**.**

Раздел II
ХРАНЕНЕ. ХИГИЕНА

Чл. 128. (1) В ДГ №170 се приготвя храна според изискванията за рационално хранене, като за целта се спазва Наредба №6 за здравословно хранене на децата от 3-7 години, издадена от МЗ на 10.08.2011г., а от 01.09.2013г. е в сила и Наредба №2 за здравословно хранене на децата от 0 до 3 години, публикувана на 19.03.2013г.,в ДВ бр.28.

Съобразена е с енергийните нужди на децата и се приготвя по рецептурник, технология, определен грамаж и в рамките на определен от общината дневен оклад.
(2) Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните/НАССР/. Сформирана е комисия за контрол на количеството на готовата продукция.
(3) Детското заведение не съхранява и не предлага закуска на закъснелите деца.

Чл. 129. (1) Зареждането с хранителни продукти е централизирано**.**
(2) Според създадената организация за централизирано зареждане се следи за системност и експедитивност при подаване на заявките.
(3) Възможност за промяна в менюто за деня е допустима при промяна в регулярността на зарежданията, брой на децата за деня, хранителните складови наличности, финансови възможности на финансиращия орган, годност на продукта и др..

Чл. 130. (1)Менюто се изработва от комисия в състав: медицинска сестра, домакин и готвач, съгласно Наредби: №6/2011; № 9/2011 и №2/2013. (2) Менюто се изготвя седмично в ден – вторник на предходната седмица, съобразно изискванията за рационално хранене и в рамките на отпуснатите средства от бюджета, по което медицинския специалист и домакина изготвят заявка до фирмата, зареждаща детската градина. При разработването му участва комисия в състав: домакин, готвач и медицински специалист. Одобрява се от директора с подпис и печат преди да се изнесе на родителските табла.
(3) Промените в седмичното меню се отбелязват от медицинския специалист, след съгласуване с директора, в протокол и на родителското табло.
(3) В 10 ч. се дава подкрепяща закуска - млечен продукт, плод или зеленчук.

Чл. 131. (1) За приготвяне на храната, продуктите от хранителните складове се изписват от домакина и се получават ежедневно от склада, в присъствието на комисия: готвач, домакин, дежурна учителка, медицинска сестра.
(2) При доставките на хранителни продукти домакина и медицинският специалист следят за качеството на приеманите продукти и за изписания на опаковката срок на годност и съдържание, като ги описват.
(3) При най-малкото съмнение за вредност или негодност за консумация на продукта, се информира медицинския специалист на детското заведение или директора от готвача и домакина.

Чл. 132. (1) Отговорност за влагане на продуктите, разпределението и качеството на храната носят готвача, домакин и медицински специалист, който контролира и следи за годността на хранителните продукти.
(2) Контролът по качеството на приготвяната храна и влагане на продуктите в нея се осъществява от медицинския специалист на детското заведение и директора, който подписва и подпечатва искането за деня.
(3) Контролът по разпределението на готовата храната за групите, преди приемането й от помощник-възпитателите, се осъществява от медицинската сестра ежедневно, като се спазват изискванията за грамажа на порциите по рецептурник.
(4) Резултатите от дегустацията ежедневно се вписват в Протокол по НАССР от медицинския специалист.
(5) Контролът по количеството на храната се осъществява ежедневно от комисия.
(6) От приготвената храна ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

(7) Хигиената в кухненския блок, съгласно изискванията на СРЗИ се поддържа на високо равнище. Отговорност за това имат медицинската сестра и целия кухненски персонал.
(8) Пред вратата на кухненския блок се поставя влажна изтривалка за обувки, напоена с дезинфекционен разтвор.
(9) След приключване на работния ден, кухненския персонал оставя кухненския блок в изряден чист вид и напуска детската градина през централния вход на административната сграда.
(10) Забранено е:

- Влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала;
- Влизането в кухненския блок на персонал, като изключение се прави единствено за мед.сестра и домакин

Чл. 133. (1) Регламентирани часове за хранене на децата

	Закуска	**Обяд**	**Сл. закуска**
Яслена гр.	08:40ч.	11:30ч.	15:15ч.
I гр.-вариант	08:40ч.	11:40ч.	15:15ч.
Iгр.	08:40ч.	11:45ч.	15:15ч.
IIгр.	08:40ч.	12:00ч.	15:20ч.
IIIгр.	08:45ч.	12:10ч.	15:20ч.
IVгр.	08:45ч.	12:10ч.	15:15ч.

На всички деца, в 10:10 часа се дава плод по програмата „Училищен плод” на Фонд Земеделие или мляко по програмата „Училищно мляко”, като се спазва схема
(2) Медицинските специалисти и учителите всекидневно контролират консумацията на храната от децата. При необходимост ги подпомагат и съдействат за създаване на култура на здравословно хранене и самообслужване.
(3) Храната в групите се разпределя и поднася естетично на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя.
(4) Контролът за ползването на лични чаши, кана с вода със стайна температура при пиенето на вода, се осъществява от учителите. Обособеното за целта място е лесно достъпно за децата и за хигиенизиране.
(5) Храненето, като момент от дневния режим на детето трябва да бъде използван в съвместната възпитателна работа на учителя и помощник-възпитателя с цел изграждане на здравословни навици и култура на храненето и поведение, на хигиена и естетика.
(6) Разработената подробна система за самоконтрол в детското заведение, касаещо храненето във всички негови моменти, е задължителна за целия персонал.
(7) Забранено е оставянето на храна след режимния момент хранене, изнасянето на храна и хранителни отпадъци от служители на детската градина.
(8) Хранителните отпадъци, след отчитането им, се изхвърлят в найлонови пликове от работника в кухня.

Чл. 134. Не се допуска внасянето на хранителни продукти, под никакъв предлог и повод, от персонал и родители за консумация от децата. **ЗАБРАНЯВА** се внасянето на торти за рождени дни и тържества.

Чл. 135. (1) Контрол върху работата на помощния персонал се извършва ежедневно: от директора, от медицинския персонал, от учителките по групи или комисия за

санитарно-хигиенното състояние на детската градина, назначена със заповед на директора.
(2) Помощно-обслужващият персонал ежедневно поддържа високо ниво на хигиена и естетичност на помещенията по време на хранене.
(3) Помощно-обслужващият персонал, съобразно длъжностната си характеристика, ежедневно поддържа високо ниво на хигиена и естетичност в сградата и двора на детската градина.
(4) Съгласно отделна заповед на директора на ДГ и приети планове за работа при летни и зимни условия, всеки служител от помощно-обслужващия персонал изпълнява възложените му задължения и отговаря по график за определен район от дворните площи, сградата и прилежащите й територии.
(5) Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране, дезинфекция и проветрение /само от замрежени прозорци/ на помещенията за игра и сън, според изискванията на СРЗИ и се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол, извършван от медицинските специалисти на детската градина.
(6) Помощник-възпитателите извършват задължително три пъти на ден стерилизация на съдовете за хранене, както и основна дезинфекция /48 часа/ в последния петък на месеца.

Чл. 136. Помощник-възпитателите са част от екипа на ДГ №170 „Пчелица" и пряко участват във възпитателния процес, а именно:
- високо ниво на хигиена и естетичност в групите и цялата детска градина;
- в моментите на хранене, при изграждане на култура за здравословно хранене;
- при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване на децата.

Чл. 137. (1) По време на карантини, поради констатирано остро заразно заболяване помощник-възпитателите отстраняват предмети и играчки, които възпрепятстват засилените мерки за дезинфекция – килими, плюшени играчки и др..
(2) За реда и хигиената в кътовете за дейности и методичните шкафове в групите отговарят учителите.

Раздел III
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ

Чл. 138. (1) Медицинското обслужване на децата в ДГ №170 се осигурява от медицинските специалисти, в съответствие с Наредба №3/05.02.07 г. за здравните изисквания към детските градини.
(2) Медицинските специалисти работят по одобрен от директора график, а контролът по здравеопазването се осъществява от директора и СРЗИ, Агенцията по храните.
(3) Работодател на всички медицинските специалисти в детската градина е кметът на района, а са на пряко подчинение на директора на ДГ № 170 „Пчелица", с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудовоправните отношения и вътрешния ред в заведението.
(4) Минималният брой деца, обслужвани от една мед. сестра в здравния кабинет е 60.
(5) Здравния кабинет е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година.

5.1. В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика здравето на децата.
5.2. Ежегодно 5 и 6-годишните деца се консултират с логопед.
5.3. В здравния кабинет се осъществява обслужване на спешни състояния при децата до пристигането на екип от центъра за спешна медицинска помощ. Медицинската сестра информира родителите за състоянието на детето
(6) Финансирането на здравния кабинет се осигурява от бюджета на ДГ.

Чл. 139. Медицинските специалисти от здравния кабинет на ДГ осъществяват задължително следните дейности:

1. Провеждат ежедневно филтър във всички групи и на всички деца;

2. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;

3. Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата и персонала;

4.Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;

5. Участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдих, туризъм и обучение на децата;

6. Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;

7. Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;

8. Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на„карантина", изолиране на болните, не допускане на контакт на здрави с болни деца в групите;

9. Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;

10. Не допуска видимо болни деца в групите;

11. Връчва предписание на родителите за консултиране на детето с лекар;

12. Оказва спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности;

13. Ежедневен и системен контрол върху хигиенното състояние в заведението;

14. Ежедневен и системен контрол върху личната хигиена и облеклото на децата;

15. Провеждат закалителен режим;

16. Планират, организират и контролират правилното и рационално хранене.

17. Водят за дължителна документация съгласно Наредба № 3 на МЗ.

18. За всяка календарна година изготвят анализ на проведените мероприятия и го изпращат в СРЗИ като обобщена справка.

Чл. 140. Медицинският специалист съхранява и вписва в здравно-профилактична карта на детето данни относно:
1. Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Р България;
2. Резултатите от проведените профилактични прегледи;
3. Медицински документи на детето.

Чл. 141. (1) Медицинските документи на детето се преглеждат, съхраняват и опазват от медицинската сестра в здравния кабинет на детското заведение. Те са

задължителна документация, която е на разположение във всеки момент от престоя на детето в детската градина и не се изнася извън кабинета.
(2) Мед. сестра изисква от родителите да дадат писмена информация и да представят мед. документи за всички заболявания и проведено лечение на детето, които се записват и в личната здравно-профилактична карта на детето.
(3) В началото на всяка учебна година родителите представят нова лична здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар, за неговото здравословно и имунизационно състояние и медицинска бележка, за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.
(4) В случай на инцидент или необходимост от лечение на дете, медицинският специалист вика родителя по спешност и отразява в рапортната тетрадка.

Чл. 142. (1) След отсъствие на дете по здравословни причини, родителите са задължени да представят медицински талон от лекуващия лекар в уверение на доброто здравословно състояние на детето при приема му. При липса на такъв документ детето не се приема в детското заведение.
(2) Същите изисквания се отнасят и за дете, което е било опаразитено.
(3) При отсъствие на дете, записано в детската градина, но не посещавало за период по-дълъг от 2/два/ месеца, родителите задължително представят нови изследвания от медицинска паразитология на СРЗИ, най-малко един ден преди приема му.

Чл. 143. (1) При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови или отсъстващи деца в съответната група до преминаване на карантинния срок.
(2) При установяване на заразно заболяване в семейството, което изисква налагане на карантинен срок, родителите са задължени да сигнализират медицинския специалист или учителите и да преустановят воденето на детето си в детската градина.

Чл. 144. При завръщане на дете след отсъствие или боледуване, носят отговорност за спазване на противо-епидемиологичен режим при следните изисквания:
(1) При отсъствие на детето за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. на МЗ за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).
(2) При отсъствие на дете повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личен лекар за липсата на контакт със заразно болен.
(3) Не разрешават внасянето на лекарства и долекуване в детската градина.
(4) При съмнения за заразно заболяване изолират болното дете в изолационната до издаването му на родител.

Чл. 145. Медицинските специалисти участват в подготовката и провеждането на различни форми на отдих, туризъм, спорт и обучение на децата, гарантиращи здравословен начин на живот.

Чл. 146. (1) Медицинските специалисти контролират провеждането на здравно – закалителните процедури.
а/ пролет – лято
б/ есен – зима

Чл. 147. Медицинските специалисти извършват контрол на:
(1) Спазването на индивидуализацията на спалното бельо в групите, изтупването и смяната му по график.

(2) Аерацията на въздуха /отварят се прозорци само с мрежи/ и не допускат запрашване в групите и течение.
(3) Правилно извършване на дезинфекцията в детското заведение. Тези мероприятия се извършват в отсъствие на децата.
(4) Редовността и съхранението на личните здравни книжки на персонала.

Чл. 148. Медицинските специалисти водят и съхраняват документацията на здравния кабинет :

- Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;
- Книга за санитарното състояние;
- Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;
- Здравни профилактични карти на децата;
- Списъци на децата от всяка група;
- Телефонни номера за връзка с родителите на децата;
- Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим. Часови график за разпределението на работата на пом. персонал;
- НАССР;
- Рапортна тетрадка за ежедневно вписване на констатациите.

Чл. 149. (1) Медицинските специалисти спазват КТ, Закона за здравето и всички законови и подзаконови нормативни актове, касаещи дейността в детската градина и здравния кабинет .
(2) Медицинските специалисти са членове на медико-педагогическия съвет.

ГЛАВА ШЕСТА

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СЪТРУДНИЧЕСТВО МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I
ДЕЦА ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 150. Децата имат право:
(1) Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
(2) Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
(3) Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 151. Децата имат следните задължения:
(1) Да зачитат правата, честта и достойнството на другите;
(2) Да не прилагат физическо и психическо насилие;
(3) Да спазват правилата за поведение в групата.

Чл. 152. Децата в ДГ №170 „Пчелица” се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:
1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към другите деца; възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
4. приобщаване към националните традиции, морални и културни ценности;

Чл. 153. Желанието на децата за обучение и участие в допълнителните дейности се декларира със заявление от родителя до директора и съответния ръководител.

Раздел II
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦТА

Чл. 154. (1) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование осигуряват подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги за премахване на пречките пред ученето и научаването съобразени с индивидуалните, възрастовите и социалните му промени и потребности.
(2) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

Чл. 155. ДГ №170 „Пчелица", като институция в системата на предучилищното образование самостоятелно разработва и прилага цялостна политика за:

- подкрепа за личностно развитие на детето;
- изграждане на позитивен организационен климат;
- утвърждаване на позитивна дисциплина;
- развитие на детската общност;

Чл. 156. (1) При работата с децата ДГ №170 „Пчелица" основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който 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.

Чл. 157. (1) При работата с децата ДГ №170 „Пчелица" основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(2) В ДГ № 170 се прилагат: правила за поведение в групата, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда, прилагане на Механизъм за противодействие на тормоз между деца утвърден от министъра на образованието и науката.
(3) За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности: информиране на родителите за проблема; консултиране с педагогически специалисти; насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности; индивидуална подкрепа от ресурсен учител, помощник на учителя, учителя; информирано съгласие от родителя за обща и допълнителна подкрепа.
(4) При отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по ал. 3, директорът на детската градина писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеене на детето.
(5) ДГ №170 има етичен кодекс, който гарантира правата на всяко дете.

Раздел III
ОБЩА ПОДКРЕПА

Чл. 158. (1) На децата в ДГ №170 се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им и се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

Чл. 159. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти- психолог, логопед, ресурсен учител, или педагогически специалисти от центъра за подкрепа за личностно развитие или от детската градина и включва:

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

Чл. 160. Обща подкрепа се осигурява при необходимост:

(1)Затруднения във: физическото развитие, познавателното развитие, езиковото развитие, социалното развитие, сензорно развитие, емоционално развитие, творческо развитие, обучителни затруднения спрямо децата от същата възрастова група, наличие на рискови фактори в средата на детето, хронично заболяване, обучителни затруднения, изявени дарби в изкуствата и спорта

(2) За обща подкрепа на деца, които не владеят български език се подава заявление от родителите

Чл. 161. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 162. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 163. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската градина при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата.

Чл. 164. (1) Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение,

които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.
(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от детската градина и включват:
1. изготвяне на правила за поведението в групите/ занималните;
2. разглеждане на подходящи за възрастта теми;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички деца от детската градина.

Раздел IV
ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 165. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.
(1) Оценката се извършва от екип за подкрепа и личностно развитие със заповед на директора за конкретно дете. Оценката на детето е процес на събиране на и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, слаби страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.
(2) Въз основа на обсъжданата информация се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.
(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретни дейности, и необходимите специалисти и включва:
1. работа с дете по конкретен случай; обучение, възпитание, социализация.
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. ресурсно подпомагане.
(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:
1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.
5. емоционално-поведенчески затруднения
6. сензорни, неврологични, множество увреждания;
(5) За допълнителна подкрепа родителите подават заявление

Чл. 166. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в ДГ №170 „Пчелица”:

- Идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

- Извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
- Изготвя и реализира план за подкрепа;
- Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
- Изпълнява всички функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Екипът за подкрепа:

1. в 3- дневен срок от извършването на оценката изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа на дете със СОП на директора, за представяне в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование.
2. на всеки три месеца внася промени в плана за подкрепа на детето с писмено съгласие на родителя.
3. Изготвя доклади за всяко дете два пъти в учебното време- до 15 януари и до 15 юни.

Раздел V
РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА

Чл. 167. (1) Ранно оценяване се извършва на деца от 3-3,6 год. възраст при първоначално постъпване в ДГ чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от педагогически специалисти и учителите на детето в групата.
(2) Извършва се с писмено съгласие на родителя.
(3) След извършване на оценяването, родителят се запознава с оценката и резултатите срещу подпис;
(4) В зависимост от оценката и резултатите, Координиращият екип в детската градина съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или допълнителна подкрепа, взема предвид анализите и наблюденията на учителите на детето в групата, разглежда медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата – обща или допълнителна.
(5) Ранно оценяване може да се изиска и по инициатива на родителя на детето.
(6) За всяко дете за допълнителна подкрепа се утвърждава състав на екип от педагогически специалисти, който проследява напредъка и развитието на детето.
(7) Оценка на индивидуалните потребности се извършва на деца със СОП, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания.
(8) На деца на 5-6 год. възраст, които са на задължително предучилищно образование се извършва оценка на риска от обучителни затруднения в началото на учебната година /до **15 октомври**/ В 14 дневен срок преди края на учебното време на учебната година /до **15 май**/ учителите на групата установяват готовността на детето за училище, като отчитат физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Раздел VI
ДЕЦАТА СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ

Чл. 168. (1) Обучението и възпитанието на децата със специални образователни потребности, с хронични заболявания, в риск и с дарби се осъществява чрез допълнителна или обща подкрепа в съответствие с изискванията на Наредба за приобщаващо образование от 2017 г. и ДОС.

(2) В ДГ № 170 „Пчелица“ със заповед на директора се създава екип от специалисти за допълнителна подкрепа за личностно развитие, съгласно чл.188 ал.1, ал.2 от ЗПУО, който се състои от: председател - психолог, и членове: учител на група, ресурсен учител, логопед или други специалисти. В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост.
(3) Екипът извършва оценка на образователните потребности в началото на годината, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие, а за децата с хронични заболявания се разработват реконвалисцентни /оздравителни/ програми. Тези програми се утвърждават от директора на детската градина.
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.
(4) При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата и специалистите от екипа по чл. 168, ал. 2:
1. използват адаптирани за българските условия инструменти, например DP-3: Рейтингова скала за оценка на детското развитие, WISC IV: Скала за интелигентност на Уекслер за деца, Conners 3: Рейтингова скала за оценка на хиперактивността и коморбидните състояния, CARS2: Рейтингова скала за оценка на детския аутизъм, методики за функционална оценка като методика за оценка на образователните потребности на децата, методика за функционална оценка и работа с деца с умствена изостаналост и аутистичен спектър на развитие, методика за оценка на индивидуалните потребности на деца с множество увреждания, методики за вербално и невербално оценяване - ПЕКС (PECS) система, МАКАТОН, комуникация „ръка в ръка", метода Тадома, метода С-МАР и други;
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 ползват такива, както и от лечебни заведения при необходимост;
7. вземат предвид мнението на родителя;
8. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
9. спазват етичния кодекс на детската градина.
(5) 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, като 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 по ал. 2.
(6) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.
(7) Оценката на децата по ал. 3 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.
(8) Всеки специалист от екипа по чл. 168, ал. 2 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.
(9) 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.
1. На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.
2. 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 Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – София-град 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.
3. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.
(10) Приобщаващото обучение и възпитание на децата се организира и осъществява от детската градина, съвместно с Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – град София.
(11) В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето. В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя.
(12) Децата със специални образователни потребности, с хронични заболявания, в риск и с дарби които се обучават и възпитават интегрирано се осъществява и индивидуална, и групова работа в кабинет, оборудван с технически средства и дидактически пособия, в кабинет на психолога, рехабилитатора и/или в логопедичния кабинет.
(13) За обучението и възпитанието на децата със специални образователни потребности, с изявени дарби или с хронични заболявания, детската градина осигурява подкрепяща среда, която включва:
-достъпна архитектурна среда съгласно изискванията на Наредба № 6 от 2003 г. за изграждане на достъпна среда в урбанизираните територии (ДВ, бр. 109 от 2003 г.); екипи от специалисти, в които в зависимост от потребностите на децата се включват учители - специални педагози, ресурсни учители, психолози, логопеди, рехабилитатори на слуха и говора и други, диагностична, консултативна и рехабилитационна дейност;
-специални учебно-технически средства, дидактически материали, учебни помагала, специализирани софтуери и други, съобразени със степента и вида на увреждането или затруднението;

-индивидуални образователни или реконвалисцентни програми, утвърдени от директора; учебни програми по специалните учебни предмети за децата с увреден слух - индивидуално формиране и развитие на устната реч, развитие на речта, музикални стимулации, фонетична ритмика и моторика, реч и предметна дейност; ориентиране и мобилност, полезни умения и социални умения.
(14) Законно представляващите децата със специални образователни потребности взаимодействат с екипа от специалисти и при необходимост подпомагат учителите за адаптирането на детето в рамките на образователната среда, включително в групата в детската градина.
(15) При записване или при преместване от една детска градина в друга законно представляващите го предоставят актуална информация за състоянието на детето, включително актуални медицински документи при наличие на такива, както и други документи с цел извършване на обективна оценка на образователните потребности от екипа от специалисти и осигуряване на необходимите условия в детската за адаптирането му в условията на образователната среда.
(16) Децата със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални образователни програми, но постигат държавните образователни изисквания за предучилищното възпитание и подготовка и за учебното съдържание, продължават обучението си по програмите на съответната детска градина и получават удостоверение за завършена подготвителна група/подготвителен клас, съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.
(17) Екипът в детската градина извършва комплексно педагогическо оценяване на дете със специални образователни потребности, съгласно количествени и качествени показатели, установени чрез формални и неформални процедури - стандартизирани психологически тестове, анкети, интервюта и други диагностични методи.
(18) Екипът за подпомагане на обучението и възпитанието на деца със специални образователни потребности се назначава не по-късно от 15 септември със заповед на директора на детската градина за срок от една учебна година и в състав: психолог, логопед, учител от група и ресурсен учител. Екипът има следните функции: осигурява необходимите дидактически и тестови материали за комплексното педагогическо оценяване в специално обзаведена за целта стая; проучва документите на децата с дадените препоръки за вида и формата на обучение; при необходимост определя и изисква допълнителни документи на децата със специални образователни потребности; провежда оценяването на образователните потребности, като всеки от членовете на екипа работи индивидуално и изготвя писмен доклад за всяко дете, който се представя на председателя на екипа след приключване на оценяването; изготвя протокол от заседание на екипа от специалисти, в който изразява становището на членовете на екипа и попълва карта за оценката за всяко дете или ученик на съвместно заседание с всички членове на екипа; към протокола се прилагат писмените доклади на членовете на екипа; разработва в началото на учебната година индивидуални образователни програми за съответната учебна година съвместно с учителите на съответната група в детската градина,психолога, логопеда, със законно представляващия детето или с друг специалист, участвал в дейността на екипа при необходимост; проследява динамиката в развитието на детето и изпълнението на индивидуалната образователна програма в края на всеки учебен срок и изготвя доклад до директора на детската градина за резултатите от обучението и възпитанието на детето през учебната година съгласнонормативно установените изискания; внася промени в

индивидуалната образователна програма на детето в зависимост от резултатите от оценяването в процеса на обучението и динамиката в развитието му; представя чрез директора на детската градина на екипа за комплексно педагогическо оценяване към регионалния инспекторат по образованието списък с приетите деца за всяка учебна година за интегрирано обучение, както и писмен доклад за дейността си в края на всеки учебен срок; извършва консултативна дейност с всички деца в групата, в които са интегрирани деца със специални образователни потребности; извършва консултативна дейност със законно представляващите ги, както и с учителите; въз основа на получена информация от учителите и след получено съгласие на законно представляващите децата извършва комплексно педагогическо оценяване на други деца които изостават в обучението си; екипът работи целогодишно по график, приет с решение на педагогическия съвет и утвърден от директора на детската градина; заседанията на екипа са редовни, когато присъстват всички членове, а решенията се взимат с пълно мнозинство.
(19) В случаите, когато законно представляващия детето не представи писмено съгласие за оценяване на детето, с цел осигуряване на психолого-педагогическа подкрепа, екипът изпраща чрез директора на детската градина уведомително писмо до съответния отдел за закрила на детето за осигуряване спазването на най-добрия интерес на детето или ученика.
(20) Индивидуалната образователна програма се разработва от екипа от специалисти, определен със заповед на директора и има за цел да подпомогне общото развитие - усвояване на знания и умения за постигане на държавните образователни стандарти в предучилищното образование и социализацията на детето със специални образователни потребности.
(21) Индивидуалната образователна програма се разработва в съответствие със следните основни принципи: спа зване на правата и интересите на детето; индивидуален подход при планиране на дейностите с акцент върху способностите, уменията и силните страни на детето; комплексно въздействие на планираните дейности; екипност при изпълнението на програмата; поетапност на планираните дейности; приемственост и системност на планираните дейности; осигуряване на съгласие и възможност за избор от детето и неговото семейство въз основа на предварително предоставена информация за планираните дейности.
(22) Оценяването на постиженията по индивидуалната образователна програма на дете или със специални образователни потребности се осъществява в съответствие с критериите по отчитането на резултатите по индивидуалната образователна програма се осъществява от екипа за подпомагане на обучението и възпитението в детската градина, определен със заповед на директора и в съответствие със сроковете, определени в програмата.

Раздел VII
РОДИТЕЛИ –ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 169. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ №170 „Пчелица” се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения,

както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.
(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 170. Родителите 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 педагогическата система в детската градина.
(4) Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето.
(5) Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.
(6) Да избират и да бъдат избирани в родителски актив, комитет, обществен съвет на детската градина.
(7) Да изразяват мнение и да правят предложения пред директора за развитие на детската градина.
(8) Родителите по собствено желание могат да осигуряват необходимите канцеларски материали, дидактични игри и играчки, познавателни книжки и учебни помагала за първа и втора възрастова група, които да подпомагат игровата и учебна дейност на децата.
(9) Всяка инициатива на родителите за подобряване и обогатяване на материалната и дидактична база на ДГ №170 „Пчелица" е доброволна и предварително се съгласува с директора и Комисията по даренията.
(10) Родителите имат право да избират допълнителни педагогически услуги извън ДОС, съобразно интересите, наклонностите и заложбите на децата си, като писмено заявяват желанието или отказа си към фирмите–изпълнители.
(11) Родителите имат право да участват в подготовката за провеждането на детските празници и развлечения, детски отдих и туризъм.

Чл. 171. Родителите имат следните задължения:
(1) Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето.
(2) Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната дейност в детската градина, за подобряване на материалната база и нейното опазване.
(3) Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и развитието им в образованието, както и спазването правила на институцията.
(4) Да спазват правилника за дейността на детската градина, и да съдействат за спазването му от страна на детето.
4.1. Оказват помощ на учителите и медицинските сестри за адаптацията на детето, при постъпването в детската градина или ясла;

4.2. Подпомагат децата при усвояване на учебни умения, интересуват се за мястото на своето дете в детската група;
(5) Родителите спазват дневната организация на педагогическо взаимодействие в детската градина.
(6) Да участват в процеса на изграждане на навици за самообслужване, културно поведение и изграждането на начални умения за учене през целия живот.
(7) Да участват в родителските срещи.
(8) Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг служител в подходящо за двете страни време.
(9) Родителите предоставят декларация при учителките с данни за дневника. При промени в данните, родителите са длъжни своевременно да представят нова декларация при учителите
(10) Родителите ежедневно се подписват в тетрадка в групата за предаване и издаване на детето лично от учителката от детската градина, в определените часове – прием от 7.00 до 8.30 ч.; издаване от 16.30ч. до 18.30 ч.
(11) Родителите водят децата си чисти, спретнати и здрави.
11.1. Родителите водят децата с обувки и облекло подходящо за сезона и удобно за игра и самообслужване, да не затруднява детето и персонала при обличане и съблича не - без копчета, връзки, ципове и пр.
11.2. За пребиваването на децата в детското заведение родителите осигуряват в личния им багаж /надписан плик/: удобни за самообслужване дрехи, резервни дрехи за преобличане при необходимост, вътрешни обувки /желателно с лепенки/, носни кърпички и по желание мокри кърпички за ползване след тоалетна.
11.3. За скъпи накити, бижута и скъпи предмети на детето детската градина не носи отговорност. Не се разрешава ползването на мобилен телефон от децата.
11.4. Родителите са длъжни при довеждане на детето да уведомят учителката и мед. сестра за особености в здравословното състояние или неразположение на детето, настъпило у дома - повръщане, разстройство, обриви, температура. При по-сериозен характер да не водят детето в групата;
11.5. Да следят стриктно за профилактика на опаразитяване на децата – своевременно да предупредят служителите в детската градина и да съдействат за бързото обезпаразитяване;
11. 6. Ползването на памперс е допустимо до навършване на детето на 2 годишна възраст и по изключение по медицинско предписание.
11.7. Ползването на биберон в условията на детската градина е недопустимо поради липса на подходящи хигиенни условия за ползване и съхраняване на биберона.
11. 8. Да не допускат внасянето на опасни играчки, пари, лекарства, предмети от дома, с които могат да нанесат вреда на себе си и други деца. Да проверяват личния багаж и контролират децата си.
11.9. Да проверяват ежедневно раниците и дрехите на децата за опасни предмети и лекарства.
(12) При постъпване, да уведомят медицинския специалист и учителите на групата за особености в психическото и здравно състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят документ, от консултация със съответен специалист при наличие на проблем, необходим за адекватна реакция на медицинските специалисти при нужда;

12.1.Забранено е внасянето на медикаменти
12.2. При доказана необходимост от прием на животоподържащи медикаменти се изготвя програма за терапия на детето от родител – директор – медицинска сестра – учител.
(13) Родителите са задължени да довеждат здрави деца в детското заведение и след отсъствието им по здравословни причини да представят документ, удостоверяващ годността на детето да посещава детската градина. Носят отговорност за затаяване или съобщаване на неистини относно здравословното физическо и психическо състояние на детето си.
(14) Родителите осигуряват за детето познавателни книжки за обучението на децата от група вариант ежегодно, както и материали за индивидуална работа на всяко дете.
(15) Родителите нямат право да нарушават с действието или бездействието си въведените правила и норми на етични взаимоотношения, наредби и заповеди отнасящи се до дейността на детската градина:
1.установени правила на пропускателен режим и достъп в сградата;
2.осигуряване на здравословна среда, безопасност и сигурност на децата;
3.работно време на ДГ, график за плащане на такси и т.н..
(16) Родителите нямат право да влизат в конфликт с други родители или деца на територията на детската градина. При възникнал проблем, са длъжни да спазват добрия тон на общуване - етично и коректно, без уронване на достойнство и авторитет.
(17) Родителите нямат право да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, а после и пред други родители и колегия, авторитета и достойнството на директор, учител и обслужващи персонал.

Раздел VIII
УЧИТЕЛИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 172. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 173. Педагогическите специалисти имат следните права:
(1) Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
(2) Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО.
(3) Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина.
(4) Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
(5) Да повишават квалификацията си.
(6) Да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 174. Учителят има следните основни функции:
1. Планиране. Подготовка на образователния процес.
- планира възпитателно-образователната дейност;
- подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност;
- изготвя годишно, седмично и месечно разпределение на учебния материал;
- планира диагностичната дейност, свързана с развитието на децата;
- отразява преподавания материал в дневника.

2. Провеждане на образователно – възпитателна работа.

- определя конкретните образователно-възпитателни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии и методи, които да създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация, а също и да:
- отговарят на различните образователни потребности на децата;
- реализират вътрешнопредметни и интегративни връзки;
- осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

3. Формиране на знания, умения, отношения и ценности в предучилищна възраст.

- съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;
- съдейства за формиране на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

4. Диагностика на постиженията и развитието на децата.

- установява равнището на развитие на детето и степен на овладяване на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на ДОС.

5. Организационни функции.

- води установената задължителна документация;
- организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа.

6. Организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в детската градина. Поддържа информационни табла във всяка група – „Информация за родителите“, „Съобщения“, „Здравеопазване“, „Безопасност“, „Възпитание и обучение“, „Детско творчество“, „Днес научих“;

7. Опазване живота и здравето на децата.

- носи отговорност за опазване живота, психическото и физическо състояние на децата
- обучава и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението.

Чл. 175. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

(1) Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.

(2) Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина.

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

(4) Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(5) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на ниво ДГ №170 „Пчелица“, национално, регионално и общинско.

Чл. 176. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са: учител, старши учител, главен учител

Чл. 177. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

Чл. 178. (1) За заемане на длъжностите по чл. 172 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител" и "главен учител" - придобит професионален опит.

(2) За заемане на длъжността "медицинска сестра" се изисква диплом за завършена специалност "медицинска сестра"- детски профил.

(3) Условията и редът за заемане на длъжността "учител" се определят съгласно държавно образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.

Чл. 179. Длъжностите по чл.172 не може да се заемат от лица, които са:

- осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- лишени от правото да упражняват професията си;
- Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването

Чл. 180. Учителят има право да:

1. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;
3. да повишават образованието и професионалната си квалификация;
4. да дават мнения и да правят предложения за развитие на детската градина;
5. да използват материално-техническа база на детското заведение в своята работа;
6. да изпълняват на служебните си задължения в рамките на работното време;
7. да прилагат насоките и указанията за възпитателно-образователна работа, дадени от МОН и осигуряват реализацията на ДОС за ПО;
8. да работят по одобрен от Педагогическия съвет дневен режим с децата, който е съобразен с Програмата за възпитателно-образователна работа, потребностите, нервно-психическото развитие на децата и седмичното разпределение на дейностите;
9. да ръководят цялостната работа в групата, направляват дейността на пом.-възпитателя и поставят съответни изисквания;
10. сами да преценяват и подбират организираните занимания и учебни форми,съдържанието, средствата и подходите.

Чл. 181. Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. води установената задължителна документация, свързана с дейността за всяка група– дневник, книга за требване и ведомост за таксите
3. да преподава и да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

4. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник;
5. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
6. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
7. да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина; да не оставя децата без надзор по никаква причина и повод;
8. да говори с децата и техните родители с вежлив тон;
9. да съгласуват работата си с другите учители, като си оказват взаимопомощ и съдействие и работят в методически обединения;
10. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
11. да информира на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на техните права. По време на родителски срещи не може да обсъжда публично въпроси, свързани с поведението на отделни деца;
12. да не ползва мобилен телефон по време на работа с децата;
13. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина, както и извън нея - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
14. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрав;
15. да не внася в детската градина предмети, които са източник на повишена опасност;
16. учителите от първа смяна нямат право да напускат работното си място преди идването на втора смяна;
17. учителите и медицинските сестпи от яслена група нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
18. при отсъствие от работа по здравословни причини да представят болничен лист в срок от 3 работни дни;
19. изпълняват задълженията си определени от Кодекса на труда, в нормативни актове и длъжностните им характеристики

Чл. 182. Други задължения на Учители/Медицинските сестри:
1. Детските учители и медицинските сестри поощряват и насърчават детето към активност и творчество, формират увереност и самочувствие у всяко дете.
2. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено; приемат любезно детето и благоприятстват раздялата му с родителите.
3. Поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.
4. Подреждат мебели и кътове, като осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползването на всички играчки и пособия без ограничения.
5. Участват в музикалните занимания и заучават песните и танците с децата в други моменти от дневния режим.
6. Организират храненето на децата, като са неотлъчно до тях и работят за формирането на културни навици; оказват помощ на децата при хранене, съблича не, обличане, ползване на тоалетна, миене и др.

7. Коригират облеклото на децата, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито и общия закалителен режим. Не се допуска намокряне на децата, а при случай детето се преоблича.
8. Редовно обновяват табло за родителите със съобщения и творчество на децата.
9. Поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно детето, уведомяват за всички особености в здравословното състояние, предават съобщения и изисквания на детското заведение. Информация на родителите относно децата се дава само от учителите на групата и от мед. сестри в яслена група
10. В края на своята смяна учителите/мед. сестри са длъжни да подредят стаята, дрехите на децата; кътовете по интереси; да предадат стаята в изрядност; да уведомят колежката си за броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.
11. След втора смяна учителите/мед. сестри оставят занималните в изрядност, затварят врати, прозорци, чешми и изключват ел.уреди.
12. Учителите/медицинските сестри приемат и предават децата чисти и спретнати.
13. Размяната на смени и взаимни заместания се съгласуват с Директора
14. За всички забелязани особености информират Директора.

Чл. 183. Лицата, заемащи длъжността "старши учител в детската градина", изпълняват и следните специфични задължения:
а) участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по образователно направление в детската градина;
б) подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "учител";
в) диагностицира и анализира входното и изходното равнище на децата в детската градина;
г) използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес;
д) участва в дейности по разработване на проекти и/или в дейности по реализирането им;
е) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина;

Чл. 184. Лицата, заемащи длъжността "главен учител в детската градина", изпълняват и следните специфични задължения:
а) планира и координира квалификационно-методическата дейност в детската градина;
б) обобщава анализите от диагностиката и резултатите от входни и изходни равнища за детската градина;
в) консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в детската градина, при диагностика на децата в детската градина;
г) консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
д) използва и показва ситуации от възпитателно-образователния процес и организира и координира обмяната на добри практики в детската градина, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата;
е) координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва детската градина;
ж) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина.

Чл. 185. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението се поощряват с грамоти и други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание. Прилага се система за определяне на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическите кадри на база показатели, определени на национално ниво и критерии към всеки от тях, приети с решение на Педагогическия съвет.

Чл. 186. Медицинските сестри в групите на яслата са длъжни:

а) да организират, ръководят и отговарят за цялостната работа в групата;

б) да опазват живота и здравето на децата, като провеждат мероприятия за правилното им физическо и психическо развитие и възпитание;

в) да провеждат сутрешен филтър и да извършват ежедневен контрол на здравословното им състяние;

г) провежда организирани занимания с децата;

д) активно се включва в цялостната дейност на детското заведение;

е) работи активно по промоция на здраве с родителите, като използва подходящи средства;

ж) повишават своята специална и педагогическа квалификация.

Чл. 187. Учителите са гарант за сигурността и спокойствието на децата.

Чл. 188. Учителите и медицинските сестри не могат да нарушават правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл. 189. Учителите и медицинските сестри нямат право да отстраняват дете от образователно-възпитателния процес или от допълнителни педагогически дейности.

Чл. 190. Учителите и медицинските сестри от детската ясла нямат право да събират парични суми от родителите за каквито и да било цели.

Чл. 191. Учителите и медицинските сестри от детската ясла нямат право да разпространяват поверителна информация, свързана с останалите служители и работници от ДГ.

Чл. 192. Учителите и медицинските сестри от детската ясла нямат право да използват инсталираните телевизори в групите като заместител на свободните игри и занимания на децата.

Чл. 193. (1) Учителят и медицинската сестра са длъжни да познават и прилагат Закона за защита срещу дискриминацията.

(2)Те не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност,етническа принадлежност и религия.

Чл. 194. (1)Директорът предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна на педагогическия или непедагогическия персонал

(2) Който извърши дискриминация по смисъла на Закона за защита срещу дискриминацията се наказва с глоба, ако не подлежи на по- тежко наказание.

(3) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация носят отговорност по силата на Закона за дискриминацията.

(4) Във връзка с подписано Споразумение за създаване на координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск и взаимодействие при кризисна интервенция задължение на работещите с деца е:

4.1. Незабавно сигнализиране в РУ на МВР и на съответните отдели на „Закрила на детето” за първоначална информация;

4.2. Подаване на сигнал в случай на идентифициране на дете в риск или при възникване на кризисна ситуация на територията на детската градина.

Чл. 195. (1) 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, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 196. Освен детските учителки в ДГ №170 „Пчелица" има и различни преподаватели, свързани с допълнителните дейности. В началото на всяка учебна година външните преподаватели се запознават с всички вътрешни Правилници и Наредби и се задължават да ги спазват. Директорът или неговия официален заместник контролира дали ги изпълняват.

Раздел IX
КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 197. (1) **Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес** на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите и медицинските специалисти в детската градина за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

(3) Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите.

(4) Да повишават квалификацията си по програми на организациите не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(5) Квалификацията може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(6) Детската градина осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист

Раздел X

ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 198. Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио** на педагогическия специалист.
(1) Портфолиото се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.
(2) Подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел XI
АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 199. (1) Атестирането е процес на оценяване на дейността на учителите с професионал-ния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.
(2) Атестирането учителите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

Раздел XII
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 200. (1) Персоналът на детското заведение се определя в Списък Образец 2 в началото на учебната година, съгласно действащата в момента наредба за численост на персонала в учебните заведения.
2. Правата и задълженията на различните категории персонал са включени в длъжностните характеристики и правилника за вътрешния ред.
Чл. 201. Непедагогическият персонал осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за възпитание и обучение на децата.
Чл. 202. Под прякото ръководство на учителите, помощник възпитателите активно помагат и участват при организацията и провеждането на педагогическия процес с децата при необходимост.
Чл. 203. Съдействат за изграждане на здравно-хигиенни навици, култура и трудови умения, навици за сън, хранене, игра, разходки и развлечения.
Чл. 204. Разговарят с децата спокойно, на български език, учат ги да си помагат и уважават възрастните.
Чл. 205. Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали

извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Раздел XIII
ТОЛЕРАНТНОСТ В ОТНОШЕНИЯТА. ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 206. Всички служители проявяват толерантно отношение към деца и родители от различен етнос и със СОП.

Чл. 207. Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Чл. 208. Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата политика на ДГ и включват:

1. Изготвяне на съвместни правила за поведение в групата;
2. Разглеждане на различни теми от гражданското, здравното и интеркултурното образование.
3. Партньорство с родителите.

Чл. 209. Видовете и съдържанието на дейностите по мотивацията и преодоляване на проблемното поведение, включват:

1. Обсъждане между детето, учителя и родителя, с цел изясняване на възникналия проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. Насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл. 210. Условията и редът за осъществяване на дейностите по мотивацията и преодоляване на проблемното поведение се определят с ДОС за приобщаващото образование

ГЛАВА ОСМА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I
ДИРЕКТОР

Чл. 211. (1) Орган за управление и контрол на общинските ДГ в системата на предучилищното образование е директорът,който представлява ДГ пред институциите и обществеността.

(2) ДГ №170 се управлява от директор и неговите разпореждания са задължителни за учителите и останалия обслужващ персонал.

(3) Колективен орган за управление е Педагогическият съвет, който съгласно ЗПУО е специализиран за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

3.1. ПС се председателства от директора;

3.2. В състава на ПС влизат всички педагогически специалисти.

3.3. 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.
3.4. 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. 212. (1) Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 213. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 214. При отсъствие на директора на детска градина, за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист.

Раздел II
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 215. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина, е педагогическият съвет.
(1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти с председател директора.
(2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските специалисти, обслужващи ДГ както и други лица.
(3) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, съобразно дневния ред, кани писмено представителите на обществения съвет и други лица на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
(4) Педагогическият съвет работи по изготвен годишен план, като се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.
(5) Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора, на най-малко една трета от числения състав на екипа, или от директора при необходимост.
(6) Решенията се приемат с обикновено мнозинство /50+1/, при присъствие на не по-малко от две трети, от числения му състав.

Чл. 216. (1) Педагогическият съвет в ДГ №170 „Пчелица”:
1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея програмна система, план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема учебен план на ДГ;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на ДГ;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване, поощряване и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО;
12. определя символи и ритуали и други отличителни знаци на ДГ;
13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;
14. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
15. 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;
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт съобразно предмета на дейността си.
(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Раздел III
КОМИСИИ

Чл. 217. (1) В ДГ № 170 „Пчелица“ има постоянно действащи екипи, подпомагащи педагогическата, квалификационната, организационно - педагогическата и обществено-комуникативна дейност в ДГ.
(2) Статутът, структурата, състава и принципите на дейността на всеки екип са определени със специални законови и подзаконови нормативни актове, настоящия правилник, правилника за вътрешния ред и плановете на дейността им.

Раздел IV
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 218. (1) С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към детската градина се създава обществен съвет.
(2) Обществеият съвет е орган с консултативни и съвещателни функции за подпомагане на развитието на детската градина и граждански контрол .

Чл. 219. Обществеият съвет включва един представител на финансиращия орган и трима представители на родители на деца от ДГ №170 „Пчелица”.
(1) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
(2) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на ДГ №170, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

(4) Директорът на детската градина задължително присъства на заседанията на обществения съвет и изразява становище по разглежданите въпроси.
(5) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

Чл. 220. Обществеият съвет в детската градина:
1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на важни въпроси;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, и инспектирането на детската градина;
4.дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5.съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
6. съгласува учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие;
8. съгласува избора от учителите на учебните помагала;
9.сигнализира директора, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

Чл. 221. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ДЕВЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 222.(1)Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.
(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

Чл. 223. (1) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.
(2) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини.

(3) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Чл. 224. (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

(2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране на всеки 5 години.

(3) Директорът и всички служители в детската градини или са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигурява подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите

Чл. 225. Конкретните мерки, определящи ДОС за управление на качеството на образование в ДГ №170 „Пчелица“ са неизменна част от правилника за дейността.

- **Същност и принципи**

1.Управлението е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата.

2. Степента на съответствие на услугата за децата за качеството на образованието, определяме с:

Нормативните изисквания (закони, държавни образователни стандарти и др.юридически актове).

Очакванията на потребителите (деца, родители, работодатели).

Очакванията на други заинтересовани страни.

3. Принципи за управление на качеството.

Ефикасност и ефективност.

Автономност и самоуправление.

Ангажираност и сътрудничество.

Непрекъснатост и прозрачност на процеса.

4. Цели.

Повишаване качеството на образователния процес в ДГ.

Инициран стремеж за индивидуализиран подход за постижения, в съответствие с ДОС.

Организационно развитие.

5. Рамкови изисквания за управление на качеството.

5.1 Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ, се осъществява ежегодно чрез разработването и изпълнението на стратегията за развитие на ДГ, в съответствие със ЗПУО.

Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всяка учебна година се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението и.

Документите по т.1, се приемат на ПС и се одобряват от Обществения съвет.

Планът за действие по ал.2, се приема преди началото а съответната учебна година.

Стратегията за развитие и планът за действие към нея, се публикуват на интернет страницата на ДГ.

6. Анализирането в процеса на управление на качеството се основава на:

Резултатите от изпълнението на целите на ДГ.

Силните и слаби страни, възможностите и рисковете за развитие.

Индивидуалното развитие и постижения на всяко дете, в съответствие с неговите образователни резултати.
Анализирането е етап в разработването и актуализирането на стратегията за развитие на ДГ.
7.1. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството, се извършва на основата на анализ и включва:
Ежегодните дейности за постигане на целите на стратегията за развитие.
Отговорните лица и срокове.
Необходими ресурси.
Показателите за измерване на постигането на целите, заложени в стратегията.
7.2. Планът за действие е част от стратегията за развитие на ДГ и я конкретизира.
8.1. Изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие е свързана с реализирането на заложените в нея цели.
8.2. Отчет на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията, се представя за приемане на ПС и за становище на Обществения съвет.
9. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.
10.1. Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешната оценка на качеството на предоставеното образование, чрез дейности, процедури и критерии, определени от ДГ.
10.2. Процесът на самооценяване се извършва в следните области.
Ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички нива.
Образователният процес - обучително-възпитателно социализиране на дейността и постижения в съответствие с ДОС.
11. Участници в процеса на самооценка са учителите, другите педагогически специалисти и родителите.
12.1. Самооценяването се извършва от работна група от представители на ДГ, която:
Предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценка на качеството на образователния процес в ДГ.
Провежда самооценяването.
Изготвя доклад от самооценяването, който предоставя на директора.
12.2. Дейностите и процедурите по самооценяването се включват в Правилника за дейността на детската градина.
13.1. Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на образованието се приемат на ПС и се утвърждават от директора.
13.2. Инструмент в процеса на самооценка е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качество на образователна услуга и дейностите с децата.
14. Самооценката включва:
Определяне на работна група.
Обучение на членове на работната група.
Подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите и показателите и инструментите за самооценяване.
Информиране на учителите и на родителите.
Провеждане на самооценяване.
Обработване на информацията от проведеното самооценяване.

Анализиране на получените резултати от самооценяването.
Предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството.
Изготвяне на доклад.
15. Докладът от самооценката, съдържа:
Информация за вътрешната и външна среда, през периода на самооценяване.
Данни за използваните инструменти при самооценяването.
Данни за резултата.
Сравняване на данните с резултатите от предходната самооценка.
Анализ на резултатите от самооценката.
Предложение за подобрения в работата на ДГ за повишаване качеството на образователния процес, срокове, отговорни лица за изпълнение.
16. Докладът от самооценката се утвърждава от директора преди края на учебната година.
17. Докладът е част от ежегодния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитие на ДГ.
18. Мерките за повишаване на качеството се публикуват на интернет страницата на ДГ в 7 дневен срок след утвърждаване от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.
19. Документацията от самооценката се съхранява в ДГ не по- малко от 5 години.
20. Внасянето на подобрения в работата на ДГ се извършва:
Чрез изпълнение на плана за действие, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяване и обществения съвет и приети на ПС.
Чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от РУО.
21. При необходимост, стратегията за развитие на ДГ се актуализира с нови цели за развитие.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I
ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 226. (1) Дейностите в системата на предучилищното се финансират със средства от държавния бюджет чрез Министерство на образованието и науката, бюджетите на общините, европейски фондове, програми и други източници.
(2) Размерът на средствата се определя, съгласно държавното образователно изискване за едногодишна издръжка на деца в общинските детски градини.
(3) Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на този закон за общинските детски градини.

Чл. 227. Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.
(1) Средствата от държавния бюджет са за:
1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детските градини,
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.
(2) Средствата за развитие на детските градини са за:
1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл. 228. (1) ДГ №170 „Пчелица" определя вътрешната си организация и разпределя самостоятелно бюджетните си средства в условията на неделигиран бюджет, което води до невъзможност от директора на детската градина да бъде :

1. второстепенен разпоредител с бюджет по решение на общинския съвет;

2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

3. да се разпорежда със средствата на детската градина;

4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите, както и броя на децата в тях съобразно утвърдения бюджет на детската градина и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(3) Числеността на персонала е в съответствие с Наредба №4/2017 за нормите преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала.

1. Нормите за задължителна преподавателска работа се отнасят за педагогическия персонал и се изпълняват в рамките на установената в чл. 136 от КТ продължителност на работното време Наредба 4/20.04.2017г за нормиране и заплащане на труда обн. в ДВ бр.34/ 28.04.2017г в сила от 01.01.2017 година

2. Нормите за преподавателска работа се отчитат в астрономически часове.

3. Нормата за преподавателска работа на директора се изпълнява по време на законоустановен отпуск на лицата, заемащи учителски длъжности.

(4) За организацията на дейността в детското заведение директорът изготвя Списък – Образец 2 с цел информационно обслужване на МОН, РУО и общинската администрация. Данните от всеки раздел се заверяват с подпис на директора и гл. счетоводител. Списък - образец № 2 и всяка промяна в него се съгласуват с финансиращия орган, преди утвърждаването им от Началника на РУО на МОН.

Чл. 229. (1) Детските градини могат да реализират приходи за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.
(2) Собствените приходи на общинските детски градини са:
1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от собствени земеделски земи и гори;

3. приходите от права на интелектуална собственост;
4. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
5. приходите от дарения и завещания;
6. други приходи, определени с нормативен акт.
(2) Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения, съобразно Наредба за реда за получаване и управление на дарения от Столична община, приета с Решение № 76 по Протокол № 99 от 08.02.2007 г. на СОС.

Чл. 230 Издръжката на децата в предучилищното образование в общинските детски градини се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

Чл. 231. (1) Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет.
(2) Размерът и редът за заплащане на таксите, които не се финансират от държавния бюджет се определят:
1. Със Закона за местните данъци и такси – за общинските детски градини.
2. Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт.
(3) Допълнителните дейности и услуги в детската градина се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на СО.

Раздел II
ИМУЩЕСТВО

Чл. 232. (1) Държавните и общинските недвижими имоти, предоставени за управление на общинска ДГ №170 „Пчелица“ са публична общинска собственост.
(2) Имотите и вещите се предоставят за управление на ДГ №170 и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.
(3) Материално-отговорно лице е ЗАС

Чл. 233. Придобитите безвъзмездно от общинските детски градини недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на детската градина.

Чл. 234. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на Счетоводителя срещу подпис.

Чл. 235. Лицата направили умишлени повреди или загубили имуществото го възстановяват в реалния му вид.

Чл. 236. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи счетоводителя.

Раздел III
МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 237. (1) За целите на дейността си ДГ №170 „Пчелица” разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.
(2) Отговорност за опазването и сигурността на материалната база носят всички работещи в детската градина.

Чл. 238. (1) Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение цялата наличната МТБ независимо в коя група е тя.
(2) Всички служители и работещи на територията на детското заведение се инструктират за осигуряване на безопасните и здравословни условия на обучение и труд в детската градина и противопожарна охрана. Удостоверяват направения инструктаж с подписите си съгласно ПБУВОТ .
(3) Инструктажът се провежда от упълномощени от директора лица.

Чл. 239. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.
(2) Родителите и учителите са длъжни да възпитават децата в опазването и поддържането на материално-техническата база.
(3) Работещите ежедневно наблюдават сигурността и безопасността на МТБ с цел опазване живота и здравето на децата и присъстващите/работещите в детската градина.

Чл. 240. (1) При допусната повреда /злополука по чл.243, ал.1 от този правилник, виновното поведение се санкционира.

Чл. 241. Инвентарът на детската градина се завежда под номер в инвентарната книга.
1. Зачислява се на персонала, работещ в детското заведение от касиер-домакина срещу подпис в инвентаризационния опис.
2. При напускане всеки служител е длъжен да издаде имуществото на касиер-домакина срещу подпис.
3. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество, го възстановяват в реалния му вид.
4. Веднъж годишно от м. септември до м. декември се извършва инвентаризация на имуществото от комисия, назначена от директора.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

НАСТОЯТЕЛСТВА

Чл. 242. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция, като за негови членове могат да бъдат поканени видни общественици, дарители, представители на юридически лица.
(2) Към всяка детска градина или към група детски градини може да се създава само едно настоятелство.
(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

Чл. 243. (1) За постигане на целите си настоятелството:
1.Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, и контролира целесъобразното им разходване.
2.Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина.

3. Съдейства при решаването на социално-битови проблеми на децата и учителите от детската градина.
4. Съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт.
5. Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца.
6. Организира обществеността за подпомагане на детската градина.
7. Сигнализира директора при извършени нарушения в системата на ПО.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 244. Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г., който урежда:
(1) Видовете документи в системата на предучилищното образование.
(2) Изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по ал. 1.
(3) Условията и реда за водене на информационни регистри.
(4) Условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.
(5) Документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 245. (1) Документите, издавани или водени от ДГ №170 „Пчелица“ се попълват на български книжовен език, с изключение на случаите, предвидени в този закон**.**
(2) При допусната грешка в документ, който е прошнурован и прономерован, длъжностното лице допуснало грешка с червен химикал зачертава с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст, фамилията и подписа си, под който се подписва директора и се полага печата на детското заведение.

Чл. 246. (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.

Чл. 247. Задължителната документация на детското заведение се съхранява от директора и упълномощените със заповед за това лица.

Чл. 248. Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната и на хигиенните материали, зачисленото имущество, се води и съхрамява от касиер-домакина на детското заведение.

Чл. 249. Необходимата счетоводна документация се води и съхранява от счетоводителя.

Чл. 250. Необходимата документация за служителите и заплатите, дневник за входяща и изходяща кореспонденция, се водят и съхраняват от касиер-домакина.

Чл. 251. Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда се водят и съхраняват от упълномощено лице със заповед на директора.

Чл. 252. Необходимите документи за система за управление на безопасността на храните-добри производствени практики „НАССР" се води от домакина, помощник-възпитателите и кухненски персонал на ДГ , а цялата дейност по системата се ръководи от мед.сестра.

Чл. 253. Здравната документация се води и съхранява от медицинските сестри.

Чл. 254. Печатът на детската градина се съхранява от директора.

Раздел I
НАЧИН НА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА И МЕДИЦИНСКА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 255. (1) Планирането на образователното съдържание по групи според възрастовата характеристика и индивидуалната динамика на развитие на децата се извършва в годишното разпределение на образователното съдържание съобразно ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и се описва в седмични планове /дневник/.

(2) В смесена група задачите се отразяват и за двете възрастови групи.

Чл. 256. Със заповед на директора в началото на всяка учебна година се определя начина на водене, мястото за съхранение, отговорниците за водене и сроковете за съхранение на задължителната документация по Наредба № 8 в детското заведение.

Раздел II
ДОСТЪП И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 257. (1) Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от касиер-домакина в ДГ №170 „Пчелица", съгласно Правила за разпространение на информация в ДГ №170 „Пчелица".

(2) Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до информация:

1. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр Образец №1от Правила за разпространение на информация в ДГ №170.
2. Формулярите – образци се предоставят на хартиен носител в канцеларията на ДГ №170.
3. Заявленията се регистрират в канцеларията в деня на тяхното постъпване
4. Регистрационния номер се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.
5. В деня на регистриране техническият секретар предоставя срещу подпис на служителя по писмените заявления.
6. Приемане на устни искания е в рамките на времето за работа с посетители: от 7.30 ч. до 15.00 ч. и писмени искания в рамките на работното време от 07.00 ч. до 15.30 ч. на касиер-домакина.

7. Искания подадени по пощата, по електронна поща или друг технически възможен начин преди изтичане на дадения срок, макар и извън работното време, се смятат за подадени в срок. В този случай сроковете за вземане на решение да започват да се броят от следващия работен ден.
(3) Заявление за достъп до обществена информация се разглеждат от директора в 14 дневен срок след датата на регистрирането им.

Раздел III
ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 258. (1) ДГ №170 „Пчелица" отдава голямо значение на правата на зачитане на личния живот. Политиката относно защитата на физическите лица по отношение на обработката на личните данни от институциите е съобразена със Закона за защита на личните данни и Общият регламент относно защитата на данните (GDRP) (Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година), с който се хармонизират правилата за защита на личните данни в държавите-членки. GDRP цели да предостави по-голям контрол на физическите лица относно обработката на личните им данни, да повиши сигурността на данните, както и да предпази субектите, в случаи на нарушения на поверителността или целостта на данните им.
За да се използват услугите на детската градина се налага да се обработват лични данни, които се предоставят от родителите при кандидатстване и прием. ДГ №170 се придържа строго към отговорно ползване на лична информация, която събира от родителите. В момента на предоставяне на информация, лицата се съгласяват ДГ №170 да ползва тази информация, както е описано тук:
- ДГ №170 „Пчелица" е администратор на лични данни и събира лични данни единствено за цел водене на документация свързана с дейността си.
- Информацията не се използва повторно за цели, несъвместими с първоначалните. Информацията, която ДГ №170 „Пчелица" може да събира, включва информация, идентифицираща родители и децата, приети в ДГ №170 „Пчелица".
- Информацията в Електронния дневник включва информация за дете: имена, ЕГН/ЛНЧ, адрес, както и информация за родители/настойници: ЕГН/ЛНЧ, имена, телефонен номер, адрес за електронна поща; както и всякаква друга свързана информация, която е свързана с осъществяване на електронната услуга.
- ДГ №170 „Пчелица" няма да продава, отдава, търгува с всякаква лична информация, получена от посетители и ползватели, с изключение на случаи, че това разкриване се изисква от закона или ако е получено предварително Вашето съгласие за това. ДГ №170, чрез своите администратори и упълномощен персонал ще вземе мерки за защита на личните Ви данни в максимална степен.
- Данните се съхраняват на технически средства с ограничен достъп.
- Тези служители са задължени да третират информацията като конфиденциална. Въпреки взетите мерки ДГ №170 „Пчелица" не може да гарантира, че неупълномощени трети лица няма да получат достъп до личните Ви данни.
- Никой няма право да променя лична информация, без съгласие на притежателя на личните данни.
- Възможно е да споделяме с трети страни определени порции обобщена, нелична информация, като например статистика за ползватели или друга справка.

- Препоръчваме Ви да се запознаете с Общият регламент относно защитата на данните (GDRP) и закона за защита на личните данни преди да предоставите каквато и да е Ваша лична информация.
- Можете да откажете да предоставите личната си информация. При това може да се окаже, че ДГ №170 „Пчелица“ не е в състояние да ви предоставя съответната услуга.

АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 259. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
(3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1 и 2 и глобата е в размер от 100 до 500 лв..

Чл. 260. (1)Актовете за установяване на нарушенията по чл. 259 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.
(2) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.
(3) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ , ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 261. (1) Правилникът влиза в сила от деня на приемането му и отменя действащия дотогава.
(2) Този Правилник е изработен с участие на представители на синдикалната организация и е съгласуван.

Чл. 262. За всички нерегламентирани в него положения важат разпоредбите на действащите нормативни документи.
(1) Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени в този правилник или с други нормативни актове въпроси.
(2) Директорът може да отменя издадени от него заповеди, както и клаузи от настоящия правилник, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

Чл. 263. Директорът /учителите/ запознават родителите с Правилника за дейността на ДГ №170 „Пчелица” на първата родителска среща за учебната година срещу подпис.

Чл. 264. Директорът запознава служителите с Правилника за дейността на ДГ №170 „Пчелица” в тридневен срок след влизането му в сила, включително и новоназначените членове.

Правилникът за дейността на ДГ №170 „Пчелица” е приет на заседание на Педагогически съвет с решение на ПС Протокол № 1 от 15.09.2022г.

Председател на Синдикалната организация .....

Директор:
/В. Ковачка /

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 към Правилника за дейността на ДГ №170 „Пчелица“

Детската градина е първата степен в образователната система, която се грижи най-вече за социализацията, възпитанието и образованието на децата. Усилията са съсредоточени върху това детето да расте като самостоятелна и уверена личност, да усвои умения за общуване и живот в екип, да овладее практически умения и способности, да усвои родния си език и да се научи да го използва правилно, да обогати речника си, да опознае света и природата около себе си, да придобие първи математически познания, да опознае тялото си и да расте здраво и жизнено чрез игрови методи и похвати, за да може един ден да се превърне в уверен, знаещ и можещ млад човек, който умее да носи отговорности за себе си и за другите.

Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към ДГ№170 “Пчелица“ има за цел постигане на бърза и безболезнена адаптация на новопостъпващото дете чрез активно взаимодействие между семейство и детска градина и уеднаквяване подходите и обогатяване знанията на възрастните за особеностите в развитието на детето в ранна възраст. Важно за нас е да бъдат изградени отношения, които създават усещане за комфорт, увереност, взаимно уважение, взаимопомощ и способност за навременно решаване на проблеми, още при възникването им.

Адаптирането е процес, който е свързан с реакциите на трите страни: възрастните в детската градина – педагог и възпитател, семейството и детето. Успешното адаптиране на детето предполага всички страни да се включат активно и да подпомогнат този процес Адаптацията е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители. Тръгването на детска градина е едно изключително събитие за малкото дете, защото е свързано именно с попадане в нова среда - материална, социална, обществена и природна. Подобни събития са част от живота на всяко дете - първоначално постъпване в детска градина, а по-късно в училище. За безболезнена адаптация към тези промени, изключително важна е предварителната подготовка на детето в семейството. Родителите в най-голяма степен може да допринесат за бързата и безболезнена адаптация на детето към детската градина, когато са убедени в способността на детето успешно да премине през този етап. Тази убеденост носи увереност и емоционално спокойствие както на тях, така и на детето. Доверието, което гласуват на детето, стимулирането му, позволява то да приеме детската градина, новите приятели, новите играчки и цялата среда като своя, в която може да се чувства свободно и сигурно.

Адаптацията е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители. С цел изясняване на проблема психолози и педагози стигат до извода, че този период преминава през три основни форми:

- Лека
- Средна
- Тежка форма на адаптация

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

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

Периодът на адаптация на детето към детската ясла и първа група на детската градина се отличава с особена деликатност и поради това обстоятелство е необходимо към него да се подхожда внимателно и с търпение, както от страна на работещите в детската ясла и група специалисти, така и от страна на семейството.

Адаптацията на детето към условията на детската ясла и първа група изисква единодействие на екипите в група, най-вече по отношение на:

1. Създаването на безопасна здрава среда.

2. Създаването на защитена среда.

3. Осъществяването на ефективно взаимодействие между възрастен и дете, дете и дете, детска ясла – семейство.

4. Осъществяването на процес за научаване на детето на самостоятелност, самообслужване.

5. Осигуряването на ефективна професионална грижа за децата.

Екипът на ДГ №170 „Пчелица“, който е от квалифицирани специалисти, предприема дейности, благоприятстващи периода на адаптация на детето, а именно:

- Диференцирани принципи и дейности при адаптацията на всяко дете - Провежда специални игри-занимания, насочени към подобряване на психоемоционалното състояние на децата; Подбира игри и упражнения, за изграждане у детето на положително отношение към ДГ; Запознаване на детето със заобикалящата го среда/помещенията, в които пребивава групата: занималня, спалня, сервизни помещения и др./;
- Непосредствено участие на родителите в периода за безболезнен преход от семейната среда към условията на ДГ № 170 „Пчелица“;
- Свободен график по време на предстоя на детето в ДЗ;
- Поетапен прием на децата в детската група;
- Подкрепа на детето по отношение на навиците му през първоначалния етап на адаптация;
- В зависимост от адаптивната способност на детето, родителя може да престоява в детската група до постигане на желаното поведение и адаптация за безболезнен преход от семейната среда към условията на ДГ;
- През първият месец - постоянен мониторинг по отношение на здравето и психоемоционалното състояние на детето от медицинските сестри, учителите на първа група и психолога на детското заведение.

Процесът на адаптация към детската градина е различен за всяко дете. Ето защо е важно по време на адаптационния период да се следва темпото на детето. Продължителността на адаптацията може да продължи седмица, две или месец.

Екипът на ДГ № 170 „Пчелица“ разбира, че всяко дете е уникално и може да се нуждае от известно време, за да се адаптира към новия ежедневен режим и рутина.

Детската градина е инициативен фактор във взаимодействието с родителите. Законът за предучилищно и училищно образование определя ролята на родителите. Те са участници в образователния процес. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез Механизъм за взаимодействие, разработен от педагогическите специалисти в детската градина и включва най-разнообразни средства, някои от които са индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и разговори всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на детето го прави необходимо. **Родителите са длъжни да подпомагат и да участват в процеса на изграждане на навици и умения на детето, да се осведомяват за приобщаването /адаптацията/ на детето към детската градина и постигнатите резултати. Ролята и задължението на детската градина е не само да отглежда, възпитава, обучава и социализира децата в необходимата образователна среда, но и да даде модели, които и родителите да усвояват и прилагат с оглед бързо постигане на целите на предучилищното образование и подготовката на детето за училище и за обществения живот.**

У детето, което за първи път постъпва в детска градина трябва да се формират нови условнорефлекторни връзки, тъй като се нарушава създадения динамичен стереотип (например, ползване на биберон, на памперс, на гърне, тоалетна). При отделни деца в зависимост от възрастта и индивидуалните особености, процесът на адаптиране е по-бавен. Тук е именно огромната и решаваща роля на медицинските сестри, на учителите и другите специалисти работещи в детските ясли и детската градина в сътрудничество с родителите за по-бързата и безболезнена адаптация на новоприетите деца.

1. Подготовка за детска ясла/ детска градина: Изключително важно за безболезнената адаптация на Вашето дете е предварителната подготовка в семейството.

- ✓ Подгответе детето и му създайте позитивна нагласа за детската ясла/ детската градина. За да подготвите детето си, преди всичко трябва да му разкажете за това, което ще му предстои. Говоренето за това, какво го очаква, съобразено с евентуалните му страхове, улеснява първите му стъпки (Сежер, 2013). Помогнете на детето си да формира положително отношение към детската ясла/градина. Обяснете му по достъпен начин за нещата, които децата правят в детската ясла/градина и защо е забавно място, но не го претоварвайте с информация. Важното е детето да разбере, че мама и татко ходят на работа, а неговата работа е да посещава детска ясла/градина и да играе с децата.
- ✓ Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детското заведение. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската ясла/градина или Вие самите се притеснявате от това, че се отделяте от детето си. Децата са сензитивни и ако Вие сте тревожни, то тогава тази тревожност несъзнавано се прехвърля и върху тях.
- ✓ Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детска ясла/градина.

Препоръчително е да се отдели достатъчно време, за да не се чувства детето припряно, периодът на подготовка преди тръгването за детска ясла/градина трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете.

- ✓ На детето трябва да бъде обяснено след кое събитие от деня ще го вземат /след като то се наобядва или след като се наспи/. Така детето няма да е тревожно, кога и дали ще го вземат, и ще очаква събитието.
- ✓ Не променяйте правилата, които сте въвели при раздяла. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно.
- ✓ Предварително се запознайте с дневния режим в детската ясла/градина, за да направите графика си у дома съвпадащ с този на детската градина. По този начин денят на детето оставя същият, поне що се отнася до графика.
- ✓ Необходимо е родителите да отделят между две и пет седмици за адаптация, като е препоръчително по време на този период да не внасят промени в ежедневието на детето.
- ✓ Предварително можете да се консултирате с психолога/педагога в детската ясла/градина, относно предстоящата адаптация на Вашето дете.
- ✓ Започнете подготовката на детето към изискванията на новата среда. Да се формират у детето положителни нагласи, настроения и представи за детската градина. Да се говори за детската градина с радост и насърчаване, като за специално място за децата.
- ✓ Може да посещава в началото (1-2 седмици) само определени моменти от дневната организация за 1 час, постепенно времето да се увеличава и да се включват нови моменти.

- ✓ Целодневният престой да е по-кратък за детето в период на адаптация. Да наблюдава предварително и за кратко игрите на другите деца в групата и на двора.
- ✓ От изключителна важност **за дете прието първа група:** да е приучено да ползва тоалетна; Да има елементарни умения да държи лъжица; Да консумира разнообразно приготвена храна в трикомпонентно обедно меню; Ползването на биберон да се преустанови поради липса на необходимите хигиенни условия за биберон в детската градина. **Ползването на памперс е до 1,6 годишна възраст.**

2. Първи стъпки в детска ясла/ детска градина.

- ✓ Препоръчително е раздялата с мама или татко да бъде бърза и кратка, дори детето да започне да плаче и да Ви моли да се върнете – не отстъпвайте, в противен случай това ще е неговата стратегия и занапред ще реагира по същия начин, за да задържи Вашето внимание и да отстъпите, така както сте го направили през първия ден.
- ✓ Когато сте вече в детската ясла/градина, кажете на своето дете, че ще остане за да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Можете да опишете деня, който го очаква. Детето трябва да знае, че ще остане в детската градина без Вас. Прегърнете го и преди да си тръгнете, помахайте с ръка за „довиждане".
- ✓ Ако детето има любими предмети у дома, може да ги вземе със себе си в детската ясла/ градина, това ще бъде в негова помощ при раздялата (нещо, което му напомня за вкъщи).
- ✓ Осъществявайте ежедневен контакт с медицинските сестри/учителите относно това, как се справя детето с новата обстановка. Важно е да се изгради взаимно доверие между служители и родители.
- ✓ Препоръчително е целодневния престой на детето да е по-кратък, като в първите няколко дни да бъде до обяд (индивидуално за всяко дете). Ако установим, че детето е тревожно се обаждаме на родителя.
- ✓ След като вземете Вашето дете от детска ясла/градина, детето може да бъде превъзбудено и да изисква повече внимание. Това е нормален начин да се освободи от напрежението, причинено от промените в живота му.

Вярата на родителите в способността на детето да се адаптира и да бъде щастливо в детската ясла/ детската градина, помага и подкрепя детето в тази трудна, но важна стъпка към независим живот.

3. Прибиране от детска ясла/градина.

Създайте си семеен ритуал около воденето и вземането от детска ясла/градина.

Прибирайки се от детска ясла/градина си създайте ритуал. Това може да бъде разходка в парка, игра на площадката, разказване на приказка, пеене на песничка, нещо, което доставя удоволствие на детето. Зареждането от положителни емоции е от голямо значение за успешната адаптация.

При деца с трудна адаптация към детска ясла/ градина, могат да бъдат извършени следните стъпки с присъствието на родител:

1. Първи стъпки в детска ясла/градина.

Родителят посещава заедно с детето си детска ясла/ градина през първите три дни. Престоят трябва да е съобразен с режимния момент на децата (препоръчително е посещенията да бъдат във времето за свободна игра и след сутрешната закуска).

- ***Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите. Родителят посещава детското заведение след предварителна уговорка с учителя/медицинската сестра на групата, който от своя страна информира ръководството на ДГ. Родителят е необходимо да представи на медицинската сестра в ДГ изследвания за паразити или здравна книжка. За престоя в детската градина, родителят е необходимо да си осигури чисти обувки.***

Първите няколко дни служат за опознаване на средата, децата и възрастните.

Времетраенето може да се осъществи от 15 до 30 минути, като постепенно детето бъде оставяно в занималнята.

По време на престоя си, детето се развежда от служител на детската ясла/градина из пространството, като му се представят децата, предлагат му се занимания и игри.

2. Раздяла с родител.

Ако детето има любими предмети у дома, може да ги вземе със себе си в детската ясла/ градина, това ще бъде в негова помощ при раздялата (нещо, което му напомня за вкъщи).

Препоръчително е раздялата с родител – дете да се осъществи на четвъртия ден от посещението на детето (при редовни посещения). От изключително значение и много важно е преди раздялата родителят да обясни на детето си, че излиза и ще се върне за да го вземе, както и при излизане е необходимо да помаха с ръка за „довиждане".

Първата раздяла протича около 15 минути. Ако детето се успокои в рамките на това време (дори и ако е разстроено при раздялата и плаче), раздялата се смята за успешна и времето за разделите се увеличава постепенно. Ако детето продължи да плаче, търси родителя си, не се заиграва с децата, не може да бъде разсеяно, не поддържа контакт с служителя, работещ с детето – раздялата се смята за неуспешна (Трифонова, 2017 г.). При неуспешна раздяла се повтаря отново гореописана процедура.

3. Стабилизиране.

Времето за раздяла се увеличава плавно. Служителят подпомогнал адаптацията, наблюдава детето.

През петият ден, ако детето е спокойно, може да приспи в детската ясла/градина.

4. Финализиране на периода за адаптация.

Нормалната адаптация към детската градина може да продължи от една седмица до 1 месец. Понякога, обаче, дори и след този период децата продължават да страдат и да не желаят да посещават детската градина. Адаптацията е приключила след като детето е приело служителите, децата и средата.

Възможно е при сутрешният прием, детето да протестира, но при влизане в групата се чувства комфортно.

Служителят, подкрепящ детето по време на неговата адаптация не е необходимо да присъства в дневните грижи, но е на разположение, ако детето има нужда от него.

Симптомите за адаптираното дете са:

1. Детето се разделя самостоятелно и в добро настроение с родителя/родителите, възрастните.
2. По време на престоя в детската ясла детето е спокойно. Може често да задава въпроси на мед. сестра/учителката – „кога и дали“ ще го вземат от яслата, но това са въпроси, с които то очаква да бъде потвърдена неговата сигурност.
3. По време на занимания и игри разказва спокойно за своите родители.
4. При тръгване от детската ясла разказва с удоволствие какво се е случило.

Напълно забранени за използване от възрастните са:
*** Упреците към детето – поради незавършен процес на адаптиране;**
*** Наказанията и насилието върху детето, което тъгува, плаче или е агресивно – поради незавършен процес на адаптиране;**
*** Лъжата на възрастните към детето при раздяла в детската градина. Например „Влез вътре, аз отивам до ... и ще се върна“ и др.**
*** Грубо отношение, обиди и използване на висок тон към детето, както от страна на педагозите, така и от страна на родителите.**

ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОСНОВНИТЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

Обсъждане на проблеми свързани с адаптацията на детето в детската градина с родителите и набелязване мероприятия за съвместна дейност. Предварителен разговор на родител с директор.

срок: м. май-юни
отг.: директор

Индивидуални разговори и консултации с родители, късащи конкретното дете. Запознаване на родителя с преподавателите и попълване на анкетна карта за индивидуалните интереси и потребности на детето.

срок: м. юни-септември
отг.: учители по групи /мед. сестри яслена група

Специално организирани родителски срещи за набелязване съвместна дейност свързана с адаптацията на детето.

срок: м. юни и/или м. септември
отг.: директор, учители

Организиране на срещи между децата извън детската градина за предварително опознаване. Подпомагане на срещите от страна на директор, чрез сформиране на вайбър-група на новоприетите деца.

срок: м. юни - септември
отг.: директор, родители

Индивидуален подход при деца срещнали изключително затруднение при преодоляване на промяната. Запознаване на детето с преподаватели, деца и обстановка. Среща на учител, дете и родител в двора на ДЗ в неформална обстановка.

срок: м. септември-Октомври
отг.: учители

Семинар на тема: „Адаптация и приемственост в ранното детство”.

срок: м. ноември
отг.: педагог

ПРЕПОРЪКИ КЪМ РОДИТЕЛИТЕ:

1. Трябва да бъдете подготвени за реакциите на детето си, когато постъпи в детската градина и да ги посрещнете спокойно и твърдо. Необходимо е да сте му говорили предварително и да сте му обяснили промяната, която ще настъпи в живота му.

2. Необходимо е родителите да осъществяват самостоятелно или чрез специалист психологическа и практическа подготовка на детето за детска градина, свързана с индивидуалните му особености на развитие.

3. Добре е това да не става в последните дни, а поне няколко месеца преди постъпването в детската градина.

4. Изтъквайте позитивните страни на пребиваването му в детската градина, присъствието на много деца на неговата възраст и подчертавайте, че то ще прекарва там само част от деня, а останалото време ще бъде с Вас.

5. Оставяйте детето за няколко часа с друг близък човек или се възползвайте от услугите на детски центрове. Първоначално присъствайте на игрите и заниманията му, постепенно излизайте за половин-един час, докато то свикне с факта, че дори и да ви няма за известно време, бързо ще се върнете и никога няма да го изоставите.

6. Месеци преди тръгване на детска градина извършвайте редовни обиколки около тази, в която е прието детето Ви.

7. От време на време го водете до оградата да му покажете как си играят децата, да му разкажете с какво ще го занимават вътре. Колкото повече детайли му давате, толкова по-лесно ще се адаптира. Добре е да отидете с детето си следобед, за да види как родителите прибират дечицата си от градина.

8. Най-добрият начин да обясните на детето си новата среда е чрез ролеви игри – те могат чудесно да го подготвят за градина. Изиграйте театър с плюшена играчка, която ходи на дет. градина, разкажете му за режима там –децата отиват, закусват, после играят, обядват, спят. Повтаряйте на детето, че на играчката й харесва да ходи на детска градина.

9. Обяснете на детето, че ходенето на градина е също толкова важно, колкото мама и тате да ходят на работа. Живеейки в екип, детето получава нова социална роля и се гордее с това.

10. На доверието между хората се дължат топлите отношения, затова е важно да имате доверие в учителите, които ще се грижат за детето. За да бъдат на тази позиция, те са преминали през специално обучение отговарят на необходимите изисквания и имат

умения да се грижат за малки деца. Бъдете способни да се доверите и да предадете контрола върху детето си в ръцете на друг значим възрастен. Добре е да споделите с тях особеностите на детето ви – какво го успокоява или напряга, не забравяйте да споменете и ако има особена непоносимост към някои храни. Избягвайте да обсъждате **пред детето** детската градина – нейните недостатъци или проблеми (било то като база, като персонал, като отношение).

11. Ако родителят се безпокои повече от детето, това ще повлияе негативно върху него. Понякога се налага учителите да успокояват повече родителите, отколкото децата. Необходимо е спокойствие и позитивизъм от страна на родителите.

12. Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо.

13. Колкото по-плах и нерешителен е родителят, толкова по-тревожно ще бъде детето. Не трябва да се тревожите, когато детето плаче. Плачът подпомага нервната система да не се превъзбужда.

14. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно.

15. Преди постъпването си в детската градина, детето трябва да има изградена самостоятелност, а също и определена самодисциплина, за да свикне бързо и безпроблемно с установения ред и дневен режим в детското заведение.

16. Необходимо е синхронизиране на правилата в детската градина с тези в къщи относно самообслужване, подреждане на играчките, хранене на маса, поддържане на ред и др.; Приучате детето си да заспиват по едно и също време, без уговорки и детски филмчета, ако детето ви не спи през деня, научете го да лежи в леглото за известно време; Научете го на някоя и друга игра, стихчета, песнички, приказки, разглеждане на обкръжаващата го среда със запомняне на малки детайли; Опитайте се да научите детето да ходи до тоалетна по едно и също време - по-малките деца се учат да ходят в тоалетна, не когато имат нужда, а преди това – преди детската градина, преди разходка, преди сън; Започнете да се приближите към менюто на детската градина и да отстраните паузите при храненето; Опитайте да намалите калориите в храната, за да увеличите апетита на детето. Във всеки случай, при деца с проблемен апетит е добре да се говори с възпитателите и да ги помолите да бъдат по-меки и търпеливи. Проблемите с храната често са причина, поради която децата не искат да ходят на детска градина.

17. За детето е важно да вижда как всеки си подрежда собствените вещи и че има еднакви последствия за всички, ако не се спазват правилата, както в къщи, така и в детската градина.

18. Не отблъсквайте детето, когато се занимавате с домакински задължения. Въвлечете го в тях. С времето то ще придобие практически умения за прибиране и почистване, нищо че в момента прави повече грешки и Ви създава повече работа.

19. Не пропускайте да похвалите детето си за добре свършената работа и добри постъпки.

20. Бъдете приятел за детето, помагайте му да премине трънливите пътеки на живота.

21. Общувайте непрекъснато! Опитвайте разговорите Ви в никакъв случай да не са нравоучителни, а приятни приятелски диалози.

22. Ако сте му обещали нещо, задължително го изпълнете! Така ще го научите на отговорност и да държи на думите си. Ако не изпълните обещанието си, следващия път методът Ви няма да работи.

23. Уважавайте желанията му и неговите интереси. Отнасяйте се с него като личност.

24. Нека през първите дни от постъпването на детето в детската градина, то да взема със себе си любима играчка или друга вещ от дома, с която се чувства свързано със семейството и чието присъствие го успокоява. Научете детето да носи само тези играчки, които е готово да сподели с другите деца. В противен случай, детето жадно ще търси къде се намира неговата любима играчка, която може да се счупи или загуби случайно.

25. Добре е да си създадете модел на раздяла - въздушна целувка, съпроводена с думите „до скоро“, гушкане и целуване, махане с ръка, съпроводено с пожелания и др. Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето.

26. Разкажете на детето как минава целия ден и кога ще дойдете да го вземете.

27. Създайте родителска група за подкрепа между майките, готови да споделят. Когато те обменят помежду си какво от това, което правят, помага на детето им, всяка майка ще научи повече работещи стратегии.

28. Когато го вземете в къщи, внимателно го разпитайте как е било в градината, стараейки се да вникнете в неговите проблеми. За Вас може да изглеждат незначителни, но за него са важни. Нека Ви разкаже своите страхове и тревоги. Детето трябва да усеща непрекъснато, че вие се грижите за него, макар и да не сте там.

29. Наблюдавайте как детето играе с другите деца. Взаимоотношенията на децата с връстниците им се формират в тази възраст. Давайки го на детска градина, този процес се ускорява. Не бива да оставяте нещата на самотек. Ако му е трудно, научете го: да се присъединява към група с деца, да дава играчките си, да иска разрешение да играе с някого или с нещо, адекватно да реагира на отказ, намирайки компромисен вариант. Добре ще е да го извеждате през лятото на площадките да си играе с другите деца. Наблюдавайте децата си заедно с другите майки.

30. Използвайте всяка възможност да разговаряте с учителите. Питайте ги не само как е минал денят на детето, но споделете и какво сте правили у дома. Колкото повече неща знаят учителките за детето, толкова по-адекватно ще се грижат за него.

31. Посещавайте родителските срещи. Срещите се правят, за да си поговорите с учителките и с другите родители и да вземате общи решения. Колкото по-открити и ясни са взаимоотношенията между вас, толкова по-спокойни ще са децата. Включвайте се, колкото Ви е възможно в живота на групата и мероприятията на детската градина.

32. Напълно неудачни за използване от възрастните са:

• упреците към детето, поради незавършен процес на адаптиране;

• наказанията и насилието върху детето, което тъгува, плаче или е агресивно, поради незавършен процес на адаптиране;

• лъжата на възрастните при раздяла. Например „Влез вътре, аз отивам до … и ще се върна“ и др.

33. Доверието между възрастните, които се грижат за детето, е здрава основа за неговото възпитание. То се гради крачка по крачка. Не се колебайте да ги направите.

* Безспорно ролята на учителите/медицинските сестри е от първостепенно значение за адаптацията на детето в детската градина/ясла. Това са хората, в чието лице малкото човече ще потърси подкрепа и усещане за спокойствие, докато ги няма родителите му.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ПРАВИЛА ЗА ОБЩУВАНЕ И УЧТИВОСТ

При идване в детската градина и в занималнята

Има думички вълшебни –
страшно важни и потребни.

Чудни думички –
без тях често ставаме за смях
и дори не предполагаме
колко много се излагаме!

1. Децата в групата са най-добри приятели. Обичат се и говорят учтиво и любезно.
2. Поздрав „Добро утро" или „Добър ден" и ръкуване с хората, които работят в детската градина.
3. Поздрав на децата от групата със „Здравейте!"
4. На приятелите може да се помаха с ръка или да се поздравят със „Здравей!" и „Здрасти!"
5. Обръщение неофициално на „Ти" към мама, татко, към приятелите си и към хората с които се познавам добре.
6. Към по-възрастните хора обръщението е официално на «Вие» с думите „Госпожо" или „Господине" /„Моля, помогнете ми да ... "/.

7. На учителите, директора, на непознатите хора се говори на „Вие”. Поведението е учтиво и уважително.
8. Говори се тихо и с усмивка.
9. Движението в занималнята е спокойно и внимателно.
10. В играта на децата се спазват правилата на играта. Иска се съгласие или се отправя покана: /„Може ли, и аз да играя ?”/, /„Моля те, ела да поиграем! ”/
11. Не се употребяват обидни и неприлични думи.
12. За нарушаване на правилата се съобщава на учителя.
13. Децата уведомяват учителя за своите нужди и желания.
14. Децата може да поискат и да получат помощ от учителя и помощник - възпитателя, когато се затрудняват. /„Моля, помогнете ми да ... ”/.

При напускане на детската градина

1. Детето тръгва от детската градина, от групата или площадката само с родителите си или определения придружител. Обажда се на своята учителка, казва „Довиждане, госпожо! ” и се ръкува. Казва «Довиждане!» и на своите приятели.
2. Сбогува се с госпожата и й пожелава „Приятна вечер!” или „Лека нощ!

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ НА ДЕЦАТА

По време на игра

1. Учителката направлява, подпомага игрите на децата, може да се намеси и прекъсне играта, ако някое дете застрашава безопасността и спокойствието на останалите деца.
2. С играчките децата могат да играят, да ги опазват и да ги подреждат на определените места.
3. Включвам се в играта на другите, ако спазвам правилата на играта.
4. Игрите с пясък са забавни. Пясъкът не се изхвърля от пясъчника! Не се хвърля пясък по децата, опасно е за очите; Играе се само с играчките, определени за пясъчника.
5. Децата могат да играят и да се занимават с каквото пожелаят, като не си пречат помежду си.
6. Децата споделят играчките си, извиняват се, ако причинят неприятност и си помагат в игрите.
7. Преди да се започне нова игра, децата трябва да приберат играчките от предишната игра.
8. Играе се на уредите и катерушките само на площадката, определена за групата.
9. Споделя се с госпожата всичко, което пречи на играта.

При подготовка за сън

1. Преди следобеден сън децата ползват тоалетна.

2. Децата подреждат дрехите си старателно на столчето, когато се събличат за сън;
3. Най-отгоре на столчето се подрежда блузата, която първо ще се облече след сън, за да не изстиват децата.
4. Пантофите се подреждат до леглото.
5. По време на сън децата растат. Добрият сън възстановява силите.
6. Спалнята е спокойно място, предназначено само за сън, там не се разговаря, не се играе, пази се тишина.
7. По време на сън децата може да стават, ако имат нужда, за което уведомяват учителя.
8. Когато децата спят, всички пазят тишина.

За да сме здрави

1. Измивам ръцете си със сапун преди хранене и след ползване на тоалетна, всеки път, когато са замърсени- при игра, при работа с боички и др.
2. На мивката - децата да бъдат внимателни, да не си мокрят ръкавите, обувките, дрехите. Не бива да се пръскат с вода;
3. Всеки ден се сменя бельото и облеклото.
4. Храненето е необходимо, редовно, бавно и спокойно.
5. По време на хранене се избягват шумни разговори, движение. Сяда се удобно на столчето и се ползват подходящите прибори за хранене и салфетки.
6. Децата се хранят с прибори за храна - вилица, лъжица, нож, малка лъжичка за десерта, а за всяка храна се ползва отделен съд – дълбока чиния, плитка чиния, чашка.
7. Покривката се пази чиста, сменя се всеки ден и когато е нужно.
8. Дрехите се пазят чисти при хранене и игра.
9. Обувките се пазят чисти по време на разходка и престой на открито, почистват се при влизане, поставят се чисти в гардероба.

Предпазливост и защита

Детето:
1. Казва на възрастните всичко, което го тревожи, ако изпитва страх и ако някой го обижда или му пречи.
2. Не приема лакомства, дъвки, подаръци от непознати хора.
3. Никога не тръгва с непознати хора и без разрешение от учителя
4. Никога не влиза в чужда кола, не остава само в кола.
5. Движи се заедно с другите деца , не се отклонява от групата.
6. Важно! Тялото е специално и неприкосновено. Не са позволени физически контакти, с изключение при оказване на помощ и подкрепа на детето при обслужване, при ръкуване.
7. Може да сподели с родителите, с по-възрастен, с учител, ако поведението на непознат или на приятел го притеснява и не му е приятно.
8. Казва ”НЕ”, ако някой го докосва по начин, който го кара да се притеснява и да се чувства неудобно и неприятно. Тогава казва „Не ме докосвай! Това не ми харесва!” Не пази това в тайна и го съобщава на учителя, на родителите си.

Рожден ден
1. Рожденият ден е най-щастливият, най-чаканият ден в живота на едно дете

2. На рожден ден децата са облечени с красиви дрехи.
3. За рожден ден на детето се подаряват подаръци.
4. Детето обсъжда с родителите си кои гости би желало да покани.
5. Детето обсъжда с родителите си какво да е менюто за рождения ден.
6. Детето участва в избора на торта за рождения ден.
7. Детето се включва в украсяването на помещението за празника.
8. Поканените деца пазят новите играчки на рожденика.
9. Всички се отнасят с особено и специално внимание към рожденика в този ден.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 към Правилника за дейността на ДГ №170 „Пчелица“ и част от плана за хигиена и здравеопазване

ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ - ЗИМА
(от 1 септември до 31 март)

1. Обилно проветряване на помещенията:
- сутрин, преди приема на децата;
- вечер, след издаване на децата.
2. Осигуряване на постоянен поток от въздух през деня чрез отдалечен от децата прозорец.
3. Гимнастика с оптимална динамичност и продължителност 7-10мин.
- в занималнята, при отворен прозорец;
- температура на въздуха 16 – 18˚.
4. Децата не се извеждат при мъгла, слана, валеж и силен вятър.
5. Извеждане на децата при подходящи климатични условия с облекло, както са доведени в детската градина
- сутрин, след 10,30 ч.
- следобед, след 16,30 ч.
- за I група при температура над 0˚;
- за II група при температура до -8˚;
- за III и IV възрастова група при температура до -10˚.
6. Продължителност на престоя при посочените минимални температури – 30 мин.
7. Облекло на децата при престоя за посочените минимални температури – както са облечени от родителите при довеждането им.
8. Задължително облекло при температура
* до 5˚ - както са доведени от родителите;

* 5 - 10˚ - лека връхна дреха;
* 10 - 15˚ - без яке;
* 15 – 20˚ - блуза и ¾ чорапи.

При активна двигателна дейност децата са без връхна дреха.

9. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.
10. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
11. Оптималната температура в занималнята е 20 - 24˚ при активност на децата и 18˚ при сън.
12. Облеклото на децата в занималнята е трислойно – потник, тениска, блуза.
13. Облеклото за сън на децата е двуслойно – потник, зимна пижама, вълнено одеяло.
14. При ставане на децата от сън помещенията предварително се затоплят, ако има отворени за проветряване прозорци, те се затварят предварително.
15. Не се допуска децата да стъпват с боси крака, да се движат изпотени. При необходимост се преобличат.
16. При температура по-ниска от посочените граници, се предприемат мерки от учителите по тяхна преценка:

- допълнително обличане;
- допълнително одеяло за сън.

ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ - ПРОЛЕТ
(от 31 март до 1 юни)

1. Сутрешният прием и издаването на децата следобед да се извършва на двора до 18.00ч, при подходящи метеорологични условия.
2. Температурният режим в помещенията да бъде 20-24˚ в занималните , а в спалните - 18˚.
3. Да се извършва аерация и да се осигурява постоянен приток на свеж въздух чрез прозорци с мрежа срещу насекоми.
4. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.
5. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
6. Извеждане на децата при подходящи климатични условия:
7. сутрин, след 10.30 ч. и следобед, след 16 ч.
8. Организиране на двигателна дейности, подвижни игри чрез подходящи уреди – обръчи, въженца, кегли, играчки за пясък, возила.
9. Сутрешно раздвижване на децата с физически упражнения, спортно-подготвителни игри.
10. Препоръчително облекло за децата

- при престой на открито:

* потник, тениска / памучна блуза, панталон (пола, рокля), ¾ чорапи, леки обувки;
* светла шапка срещу слънце;
* при активна двигателна дейност децата са без връхна дреха;

- при престой в помещенията:

* потник и тениска/ памучна блуза;

- при следобеден сън:

* до 18° външна температура - потник, пижама, одеало;

* до 24° външна температура - потник, пижама, чаршаф;
* над 24° външна температура – потник, чаршаф;
Режимът се осъществява от 31 март до 1 юни при наличие на посочените условия.
Учителите запознават родителите с условията на препоръчителния пролетен режим.

ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ - ЛЯТО
(от 1 юни до 1 септември)

За закаляването на децата и поддържането на тяхното здраве е препоръчително пребиваването на децата през летния сезон да се извършва при спазване на следните условия и изисквания

1. Сутрешният прием и издаването на децата следобед да се извършва на двора до 18.00ч, при подходящи метеорологични условия.
2. Температурният режим в помещенията да бъде 20-24˚ в занималните , а в спалните - 18˚.
3. Да се извършва аерация и да се осигурява постоянен приток на свеж въздух чрез прозорци с мрежа срещу насекоми.
4. Не се допуска едновременно отваряне на врати и прозорци, течение.
5. Температурата в помещенията се следи постоянно, като термометрите се поставят на вътрешна стена, на височина 1 – 1,5 м от пода.
6. Извеждане на децата при подходящи климатични условия:
7. сутрин, след 09.30 ч. и следобед, след 17 ч.
8. Децата се предпазват от силно слънце и претопляне
9. Организиране на двигателна дейности, подвижни игри чрез подходящи уреди – обръчи, въженца, кегли, играчки за пясък, возила.
10. Сутрешно раздвижване на децата с физически упражнения, спортно - подготвителни игри.
11. Препоръчително облекло за децата

- при престой на открито:
* тениска / памучна блуза, панталон (пола, рокля), леки обувки;
* светла шапка срещу слънце;
* при активна двигателна дейност децата са без връхна дреха;

- при престой в помещенията: тениска;
- при следобеден сън:
* до 24° външна температура - потник, пижама, чаршаф;
* над 24° външна температура – потник, чаршаф;
12. При температура на въздуха над 28'С, слънчево време и липса на вятър се провеждат
- въздушни бани
- слънчеви бани
- водни обливания в двора с подсигурени бански, джапанки, хавлия и температура на водата 28-30'С.
Режимът се осъществява от 1 юни до 1 септември при наличие на посочените условия.
Учителите запознават родителите с условията на препоръчителния летен режим.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 към Правилника за дейността на ДГ №170 „Пчелица"

П Р А В И Л Н И К ЗА П Р О П У С К А Т Е Л Н И Я Р Е Ж И М

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С настоящия правилник се създава организация на пропускателния режим в ДГ№ 170 „Пчелица" и е неотменна част от Правилника за дейността на ДГ № 170.

2. Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работници, служители, деца, родителите им, граждани, служители от други учреждения и организации, влизане на моторни превозни средства; внасяне на обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства "в" и "от" групите, помещенията и района на ДГ № 170 „Пчелица".

3. Правилникът е задължителен за всички работници, служители, деца, родителите им, граждани, служители от други учреждения и организации, работещи и посещаващи групите, помещенията и района на ДГ № 170

4. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от медицинските сестри, помощник-възпитателите, учителите по групи, касиер-домакина, кухненски персонал, перачка и общи работници.

5. Правилникът се изготвя на основание чл. 257 ЗПУО, чл.21., ал.2 и чл.22, ал.1 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за Частната Охранителна Дейност /11.02.2004 г Решение № 848/15.12.2005 г. на СОС по Протокол № 66 от 15.12.2005 г. за обезпечаване безопасността на децата в ДЗ и училища; Правилника за

вътрешния ред 19.07.2012 г. на МОН за осигуряване на безопасни условия, с цел опазване трудов ред на в ДГ № 170 „Пчелица” и Писмо № 9107-102 за живота и здравето на хората и материалните ценности.

II. ЦЕЛИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1. Осигуряване на строг пропускателен режим, с цел недопускане нарушения в ДГ № 170 „Пчелица”.

2. Опазване здравето и живота на децата.

3. Недопускане на нерегламентирано проникване, кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения. Опазване на имуществото в дворовете на детската градина.

4. Оказване съдействие на органите на МВР при охраната на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност.

III. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС

1. Гражданите се пропускат в сградата на ДГ от учител или пом. персонал.

2. Гражданите, посещаващи директора и останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и съпровождане на посетителя до съответното място.

3. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат ДГ.

4. Не се разрешава влизането в сградата и района на ДГ от лица, които:

- са въоръжени /с изключение на органите на реда-след легитимиране/;

- са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;

- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

- разпространяват /продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;

- проявяват педофилски и вандалски характер;

- водят и разхождат кучета и други животни;

- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др.подобни.

5. За ремонтни дейности се пропускат лица, по списък утвърден от директора или заместника му.

6. За участие в родителски срещи се допускат лица /родители, настойници, близки и др./ по списък, подписан от учителите.

7. Не се разрешава оставянето на багаж /чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии, кореспонденция, апаратура и др./ от външни лица за съхраняване при служител от ДГ.

8. Пропускането и престоя на МПС в района на детското заведение да става само при зареждане на складовете /в присъствието на домакин или общ работник/.

На служебните автомобили на МВР, РСПАБ и Бърза помощ се осигурява свободен достъп в района по всяко време на денонощието.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ № 170 „ПЧЕЛИЦА”

1. Входните врати на ДГ № 170 „Пчелица” са отворени за родители по време на сутрешния прием от 07.00 ч. до 8.30 ч. и по време на издаване на децата от 16.30 ч. до 19.00 ч.

- От 7.00 часа до 7.30 часа пропускателния режим се осъществява от дежурен учител.

- От 7.30 часа до 8.30 часа пропускателният режим в ДГ № 170 се осъществява, както следва: от медицинските сестри на детското заведение, който осъществяват сутрешен филтър. В помощ на мед. сестри са домакин (за новата сграда - филиал) и перачка (за централната сграда), който не допускат влизането на външни лица в ДГ № 170. Задължително се записват в тетрадката за пропускателния режим родителите, който желаят да посетят групата на детето си за извънреден разговор с учител.

- От 8.35 часа до 16.00 часа пропускателния режим в централната и филиала на детската градина се осъществява от общите работници или др. помощен персонал.

- **От 8.35ч. до 16.00 ч. всички врати в детското заведение се заключват с цел опазване живота и здравето на децата.**

- От 16.00 до 17.30 пропускателния режим в централната и филиала на детската градина се осъществява от дежурна пом.-възпитателка, като те записват в тетрадка за пропускателният режим родителите, който желаят да посетят групата на детето си извънредно.

2. През деня при извеждане на децата на двора:

2.1. Отговорност за входовете на групите носят учителите и помощник възпитателите, които извеждат децата на двора, като не допускат оставяне на отворени врати на групите .

2.2. Забранява се влизане на деца сами в детската градина без придружаващо ги лице от персонала;

2.3. При прибиране на децата от двора входовете по групите се заключват.

2.4. Всеки служител на ДГ № 170 отговаря за опазване на имуществото на ДГ и на собствените си вещи в помещенията, които ползва ако същите са оставени без контрол и входовете са отключени;

2.5. Следобяд при излизане на децата на двора учителите от съответните групи отговарят за недопускане на непознати външни лица в сградата на ДГ, като не оставят отключени врати;

2.6. Забранява се на помощния персонал да оставя отворени вратите за групите през деня при почистване на дворните площадки и при изхвърляне на отпадъци.

3. Организация на изпращане на децата вечер:

3.1. Допускане на родител за взимане на дете от първа и втора група се извършва от учителя в групата само чрез ползване на домофонната система на входа на групата.

3.2. Родителите на децата от групите, помещаващи се на втория етаж в основната сграда, както и тези от сграда2, се допускат чрез домофонната система до фоайетата на двете сгради. Децата се придружават от дежурен помощник-възпитател.

3.3. Учителите по групи обезопасяват и заключват групите.

3.4. Дежурният учител в 18.50ч. и/или след предаване на последното дете в ДГ на родителите му проверява всички групи, изключва ел. захранването и водата, след което пуска СОТ и заключва съответните входа

3.5. При необходимост от повторно влизане ва ДГ дежурният учител извършва процедурите по отключване и заключване и при необходимост се обажда на охранителната фирма за да провери обекта

4. Детската градина се охранява от фирма „VTA SECURITY ”-СОТ с техническа охрана от 19.00 ч. до 07.00 ч., в почивни и празничини дни - СОТ и непрекъснато видеонаблюдение за централната сграда.

V. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

1. Внасянето в сградата и района на ДГ на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството.

2. Изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. от сградата на района на ДГ става само след писмено разрешение от ръководството на обекта и проверка съдържанието на същите.

3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. в/от сградата на ДГ се докладва на Директора, а при необходимост и на съответното РПУ.

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ НА ДГ №170 ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Работниците и служителите на детското заведение са в групите, помещенията и в района на детската градина в рамките на установеното в ПВТР работно време.

2. Влизането на работниците и служителите на детското заведение се осъществява през входа на съответната сграда, като персоналът се разписва в присъствена тетрадка.

2.2. 1. Първи в сградата на Филиала на ДГ № 170 влиза общият работник, който изключва СОТ-охраната. При проблеми в нощната охраната на детската градина, както и други обезпокоителни предмети и случай незабавно уведомяват директора и домакина на ДГ № 170. Събитието се документира в тетрадката за изключване на ел. захранването на кухнята.

2.2.2. Първи в централната сградата влиза общият работник, които изключват СОТ-охраната. При проблеми в нощната охраната на детската градина, както и други обезпокоителни предмети и случай незабавно уведомяват директора.

2.2.3. В 7.30 се отключват вратите на първа, втора и трета група в основната сграда.

3. Излизането на персонала от детската градина след приключване на работното му време се извършва през входа на съответната сграда на детската градина, като:

3.1. Всеки учител-втора смяна от централната сграда затваря прозорците и заключва и проверява входа на групата си;

3.2. Дежурният учител проверява прозорците и входовете на групите и мазето, спира водата и изключва главният шалтер. Разписва се в тетрадката за изключване на ел. захранването и включва СОТ -охраната на детската градина. Заключва вратата на двора.

3.3. Всеки учител-втора смяна от новата сграда затваря прозорците и изключва шалтера на групата си;

3.4. Дежурният учител проверява прозорците на групите, заключва вратата на втория етаж. Разписва се в тетрадката за изключване на ел. захранването и включва СОТ -охраната на детската градина. Заключва вратата на двора.

3.5. В края на работната седмица и при продължителни почивни дни дежурният персонал е задължен да изключи ел. захранването и да спре водата и в двете сгради.

4. Излизането на персонала от детската градина в рамките на работното му време се извършва през входа на съответната сграда на детската градина след разрешение на директора .

5. Директорът и касиер-домакина имат право да поискат проверка на багажа на персонала при носене на обемисти чанти и предмети в присъствието на свидетели.

6. Влизането на персонала извън установеното работно време /почивни и празнични дни/ става само с писмено разрешение на директора на детската градина и се осъществява винаги от две лица.

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

VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ ОТ ДГ №170 ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Родителите на посещаващите детското заведение деца, предават ежедневно децата на входа на детското заведение на дежурния учителя от 7.00ч. до 7.30ч. От 7.30ч. до 8.35ч. родителите предават децата на учителите или пом.-възпитателите на групите. Родителите записват ежедневно децата си в присъствена тетрадка и полагат подписа си, с цел реално отразяване на броят на присъстващите за деня деца. Изчакват становището на медицинската сестра от проведения сутрешен филтър. /В централната сграда филтърът се прави по график за входа на съответната група, а след 9.00 се преглеждат и останалите групи. При установяване на мед. причини родителите се информират за състоянието на детето им и те са длъжни го вземат незабавно за отстраняване на проблема. Във филиала сутрешният филтър е за всички групи./

2. Учителите по групи заключват вратите на групите в 8.35ч.

3. Родителите на посещаващите детското заведение деца вземат децата от входа или от двора на детското заведение от учителя за времето от 16.00ч. до 19.00ч.;

3.1. Всеки родител е длъжен да подпише декларация в която да впише лицата, които ще взимат детето от детската градина. Декларацията да се заведе с вх. № и се съхранява в досието на детето. Учителката носи отговорност, ако предаде детето на човек, невписан в декларацията.

3.2. Децата се издават от учителката само на родителите или на лица вписани в декларацията на детето. Родителите на децата са длъжни да попълнят и подпишат декларация, в която се вписват личните данни на лицата, които ще взимат детето от детската градина. Декларацията да се заведе с вх. № и се съхранява в досието на детето. След предаването на детето от учителката на родителя , последният се задължава да напусне веднага района на ДЗ.

5. Учителките по групи съхраняват:

• Декларациите, попълнени от родителите;

6. В 18.30 часа учителката записва броят на издадените от нея деца и броят на децата, който предава на учителката от дежурната група.

7. При внезапно заболяване на дете в детската градина, по домашни причини и други подобни случай, родителите могат да взимат детето си до 12.30 часа.

VIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ НА ДГ №170 ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА РОДИТЕЛИ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Влизане на родителите за посещение и престои в съответната група и сградата на ДГ № 170 се осъществява с:

• разрешение на Директора на детската градина /При целодневен престой на родителите в групата, задължително се входира заявление с искане и съответно се издава писмено разрешение от Директора/ ;
• покана от учителите на съответната група;
• разрешение на ЗАС за заплащане на такси.

2. Учителите от групата и медицинските сестри от яслена група:

- уведомяват директора три дни преди датата на мероприятието за провеждането му с участие на родителите, като упоменават:
  мястото на провеждане на мероприятието, часът, уточняват начинът за влизане и излизане на родителите.

- Поставят покана за родителите с емблема на групата, чрез която ги уведомяват за часът и мястото на провеждане на мероприятието.
- Влизането на родителите става само с придружаване от персонала, които следи те да не се отклоняват от маршрута до съответната група. Задължително е засиленото внимание на служителите по отношение на багажът, с който влизат.

3. Педагогическият персонал и медицинските сестри от яслена група следят за опазване на материалната база.

4. При консумиране на храна и напитки от децата след тържествата родителите носят лична отговорност за културно поведение от децата им.

5. Всички хранителни стоки и напитки, който се раздават на тържествата да са със сертификати и обозначен срок на годност. Сертификатите са предават се на мед. сестра на ДГ № 170. Оставят се проби в кухнята.

6. След провеждане на мероприятието помещенията се оставят чисти и добре подредени. Счупен инвентар се възстановява от групата.

7. Отговорник за провеждането на тържествата са учителите в групите, който носят изцяло отговорност за цялото мероприятие, като за целта не се допуска движение на родителите в останалите помещение на ДГ № 170.

IX.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА ДГ №170 ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА СЛУЖИТЕЛИ ОТ ДРУГИ ФИРМИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Пропускателен режим в ДГ № 170 „Пчелица” се осъществява от общ работник или пом. персонал, който контролира влизането на външни лица в детската градина.

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

3. Следи се всички входни врати да бъдат заключени.

4. Води се тетрадка за пропускателният режим в детската градина, в която се записват външни лица, който влизат в детската градина, от коя фирма са; при кои служител от детската градина отиват; часът на влизане и излизане.

5. Допуснатите в сградата се проверяват за несвойствени предмети, багаж и други.

6. Съобщава се на длъжностното лице от ДГ № 170 за това, че е търсен от външни лица.

- Ако служителят от ДГ № 170 потвърди, че има възможност да приеме веднага външните лица, се разрешава влизането им в сградата, като го придружават до съответната стая.

- Ако служителят от ДГ № 170 потвърди, че няма възможност да приемат веднага външните лица, общият работник или пом. персонал го поканва да изчака във фоайето, като придружава външното лице до напускането му на сградата.

X. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ ЗА ДГ №170 ЗА ВЛИЗАНЕ НА МПС

1. Общите работници и касиер-домакина упражняват контрол върху движението на превозните средства в двора на детската градина.
2. Общите работници следят външната дворна врата да бъде затворена винаги.
3. Влизане на МПС, обслужващи детската градина се осъществява с разрешение на директора на ДГ № 170. Влизането на МПС отбелязва в тетрадка.
4. Отключването и заключването на външните дворни врати за зареждане с хранителни продукти се извършва от общия работник.
5. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на общи работници и касиер-домакин.
6. Пропускането и престоя на автомобили със специален режим /автомобили на МВР и Бърза помощ / в района на детското заведение се осигурява по всяко време на денонощието.

XI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАСИЕР-ДОМАКИНА НА ДГ №170 ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ №170 ЗА ЗАПЛАЩАНЕ ТАКСИ

1.Родителите на децата от детското заведение, посещаваткасиер-домакина за заплащане на месечната такса за ползване на допълнителните петагогически услуги, провеждани в детската градина в работното време на касиер-домакина: за времето от 5-то до 10-то число на месеца от 7.00ч. до 9.00ч.
2.Такси се събират канцеларията на касиер-домакина в сграда2
3. Следят за влизането на родителите за несвойствен багаж.
4. При влизането на съмнителни лица и екстремни ситуации едната от служителите веднага уведомяват на тел 112 и директора на ДГ № 170.

XII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ ПРИ ДГ №170 ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ №170 за внасяне на обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства ”в” и “от” групите, помещенията и района на ДЗ

1. Забранено е оставянето на багаж /чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др./, кореспонденция, апаратура и т.н. от външни лица за съхранение в групите или помещенията на ДГ № 170.
2. Не се разрешава внасяне на обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства ”в” и “от” групите, помещенията и района на ДГ № 170 без знанието на директора на ДГ № 170 и ЗАС.
3. Служителите на ДГ № 170, както и дежурният персонал незабавно уведомяват Директора и домакина в случаите на изнасяне на материални средства ”в” и “от” групите, помещенията и района на ДГ № 170.
4. Зареждането на ДГ № 170 с обемисти багажи /товари/, както и изнасянето на материални средства ”в” и “от” групите, помещенията и района на ДГ № 170 се осъществява в рамките на работното време на ЗАС и общите работници.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Посещенията при директор на детското заведение:
   • за работниците и служителите не се ограничават;
   • за родителите на децата, граждани и служители от други организации са разрешени само в приемното време на директора: Вторник 8.00ч. – 12.00ч. и Четвъртък 13.30ч. – 18.00ч. и след предварително обаждане на телефон: 02/9676822 и 02/9382922;0884801590
2. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица и помещения извън заявените. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат групите, помещенията и района на ДГ №170, за което отговарят поставените лица.
3. Не се разрешава влизането в групите, помещенията и района на ДГ № 170 лица, които:
   • са въоръжени;
   • са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
   • внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
  • разпространяват /продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
  • проявяват педофилски и вандалски прояви;
  • водят и разхождат кучета и други животни;
  • носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни;
4. При съмнение за здравословен проблем при прием на детето да се потърси съдействието на мед. сестрата, която своевременно уведомява родителите и и те са длъжни го вземат незабавно за отстраняване на проблема.

5. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед на директора на ДГ № 170„Пчелица” № 1/15.09.2022 г. и протокол №1/15.09.2022г. на ПС на ДГ № 170. Същите влизат в сила от датата на утвърждаване и могат да се допълват при промяна в нормативната уредба или възникнали потребности, по реда на приемането им.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 към Правилника за дейността на ДГ №170 „Пчелица“

СИСТЕМА НА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ, РОДИТЕЛИТЕ И ЛИЧНИТЕ ЛЕКАРИ, ОТНОСНО ЗАДЪЛЖИТЕЛНО КОНСУЛТИРАНЕ И НАЧИН НА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАЙ НА ИНЦИДЕНТ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ

1. В случай на инцидент с дете в ДГ педагогическите специалисти са длъжни да предприемат следните мерки по отношение на начина на взаимодействие с медицинското лице:
1.1 В случай на тежък инцидент с дете в ДГ, който крие сериозна заплаха за живота на пострадалото дете, учителят незабавно се свързва с телефон 112;
1.2 Незабавно уведомява медицинското лице в ДГ лично или остава при детето и изпраща друго лице да го извика;
1.3 Незабавно информира родителя, който да осъществи контакт с личния лекар на детето или сам осъществява контакт с личния лекар на пострадалото дете и го информира за инцидента. При необходимост дава и допълнителна информация.
1.4 Незабавно информира директора на ДГ.
1.5 В случай на по-лек инцидент с дете в ДГ, който към момента на установяването му от учителя, видимо не застрашава живата на детето, учителят незабавно информира медицинското лице в ДГ.
1.6 В случай на по-лек инцидент с дете в ДГ, при който медицинското лице в ДГ е оказало помощ, то същото лице е длъжно да информира родителите, а те от своя страна и личния лекар на детето, като ги запознае с инцидента и оказаната от него лекарска помощ и приложени медикаменти, ако такива са дадени на детето.

1.7 В случай на постъпило оплакване от дете към учител за временно неразположение по време на занимание, учителят, приел оплакването, незабавно насочва детето към медицинското лице в ДГ, а при необходимост го придружава лично до кабинета му. В случай, че не може да го придружи лично, поради изпълнение на служебните си задължения, то учителят да потърси съдействие от помощник-възпитателя на групата.
1.8 Учителят незабавно да информира родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето за неразположението на детето, независимо от естеството му.
1.9 По преценка учителя информира директора на ДГ след изпълнение на действията описани в точка 1.8.
1.10 В случай, че дете съобщи за дете, което не се чувства добре на учител или друг служител в ДГ, то учителят или служителят да информират незабавно медицинското лице в ДГ, а то да предприеме стъпките описани от точка 1.7 до 1.9.
1.11 Забранява се на учителите или служителите да дават лекарства на децата, независимо от оплакванията или инцидента, на който децата са станали жертва, преди да са се консултирали с медицинското лице в ДГ, личния лекар или родителя/настойника/лицето упражняващо грижи за детето, с цел да се избегнат нежелани странични реакции и усложнение.
1.12 Учителите не допускат дете, което е съобщило, че не се чувства добре да бъде оставено само и без наблюдение, до идването на медицинското лице в ДГ, личния лекар или родителя/ настойника/лицето упражняващо грижи за детето.
1.13 Ако не е възможно да се свърже с родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето, личния лекар или медицинското лице в ДГ, а състоянието на детето се влоши, то учителят звъни на телефон 112.
1.14 Ако дете се е оплакало в ДГ на учител за временно неразположение предизвикано от главоболие, болка в корема, зъбобол или друго и след потърсено съдействие от медицинското лице в ДГ същото е дало някакви медикаменти/лекарства, незабавно информира родителите на детето.
1.15 Медицинското лице в ДГ от своя страна при възникване на ситуация в т.1.14 незабавно информира родителя на детето, а при негово отсъствие личния лекар на детето и насочва родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето към профилактичен преглед, с цел проследяване на състоянието му.
1.16 В случай, че учител или служител забележи, че дете видимо не изглежда в добро здравословно състояние, без да е постъпила оплакване от детето, то незабавно да се информира медицинското лице в ДГ, а то от своя страна да информира родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето и личния лекар.
1.17 В случай на инцидент с дете в ДГ или постъпило оплакване от дете за временно неразположение, то учителите задължително се консултират с медицинското лице в ДГ, родителите или личния лекар на детето преди да пристъпят към оказване на долекарска помощ или даване на лекарства/медикаменти от какъвто и да е вид или други действия, за които не са преминали обучение и нямат съответните умения и компетентности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 към Правилника за дейността на ДГ №170 „Пчелица“

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА

Въведение

Етичният кодекс на ДГ № 170 „Пчелица” представя стандартите за етично поведение на работещите с деца специалисти в сферата на образованието и регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните им задължения и в ситуация на конфликт на интереси. Установява общи норми на поведение.

Моралният кодекс за работата с деца има за цел:

1. Да представи основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика.
2. Да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност.
3. Да насочва поведението и подпомогне работещите с деца в решаването на етични проблеми, които срещат в своята практика.
4. Да очертае моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

Раздел I
Основни положения

Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

Чл. 1. Детството е изключително важен период от живота на човека.

Чл. 2. Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

Чл. 3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

Чл. 4. На всяко дете е гарантирано правото на:

1) свобода на изразяване на мнение;

2) свобода на мисълта, съвестта и религията;

3) формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно.

Чл. 5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 7. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл. 8. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл. 9. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 10. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл. 11. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

Раздел II
Морални отговорности към детето

Чл. 12. Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 13. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

Чл. 14. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл. 15. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 16. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 17. Да работим в най-добрия интерес на детето.

Чл. 18. Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 19. Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

Чл. 20. Да не участваме в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

Чл. 21. Да познаваме симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

Чл. 22. Да окажем съдействие при предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 23. Когато ни станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

Раздел III
Морални отговорности към семейството

Чл. 24. Наша отговорност е да подпомагаме семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл. 25. Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл. 26. Да уважаваме ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл. 27. Да информираме семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включваме във вземането на такива решения.

Чл. 28. Да зачитаме правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.

Чл. 29. Да информираме родителите за изследователските проекти, включващи техните деца, и да се стремим да им даваме възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина.

Чл. 30. Да не позволяваме и да не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 31. Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизаме в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

Чл. 32. Да осигуряваме конфиденциалност на информация и да зачитаме правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато имаме основания да считаме, че благополучието на детето е в риск.

Чл. 33. Ангажираме се с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл. 34. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да работим открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнем на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържаме от вземане на страна в конфликта.

Чл. 35. При създаден конфликт между родителите и учителите, респективно детската градина и семейството, да спазваме йерархията за вземане на решенията, като по най-бързия начин и с най-толерантните средства изясняваме причините за появата и потушаваме конфликта.

Раздел IV
Морални отговорности към колегите

Чл. 36. Да изграждаме и поддържаме отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл. 37. Да обменяме информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл. 38. Да работим за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържаме от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяваме нетърпимост към подобни действия.

Чл. 39. Да утвърждаваме авторитета на детската градина.

Чл. 40. Да не разпространяваме неточна, видоизменена или измислена информация, уронваща авторитета на градината и на колегите ни, както и такава, създаваща условия за конфликти.

Раздел V
Морални отговорности към обществото

Чл. 41. Да предоставяме висококачествени програми и услуги. Да не предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация и правоспособност.

Чл. 42. Да работим за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл. 43. Да работим за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 44. Да съдействаме за повишаване степента на разбираме на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 45. Да работим за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 46. Да работим за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставяме на тези, които го нарушават.

Раздел VI
Професионално поведение

Чл. 47. При изпълнение на своите задължения служителите се придържат към лоялно поведение и почтеност в действията си, като създават увереност у директора, чиято дейност подпомагат, че може да им се довери и да разчита на тях.

Чл. 48. Служителите изпълняват само законосъобразните нареждания на директора.

Чл. 49. Служителите споделят открито и честно с директора проблемите, с които се сблъскват в своята работа, както и своите идеи и предложения за тяхното решаване.

Чл. 50. (1) Служителите опазват повереното им имущество с грижата на добри стопани и не допускат използването му за лични цели.

(2) Служителите могат да ползват имуществото, документите и информацията на детската градина само за осъществяване на служебните си задължения.

Чл. 51. Служителите трябва да защитават сигурността и поверителността на информацията, с която разполагат. Те могат да използват документите на детската градина при спазване на правилата за защита на информацията.

1. Служителят не трябва да укрива, поправя, повреждa или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в ДГ №170 „Пчелица“

2. Служителят не използва служебното си положение и власт или информацията станала му известна, при или по повод изпълнение на служебните му задължения, в свой или чужд личен интерес.
3. Служителят трябва да предприема необходимите действия с цел гарантиране на сигурността и недопускане на неразрешено разкриване на защитената информация и/или данни и информация от служебните компютри
4. Документите и данните в ДГ № 170 „Пчелица“ могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.
5. Служителят е длъжен да не разгласява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения, освен в изрично посоченитеот закона случаи.

Чл. 52. Служителите да не допускат некоректни коментари по отношение на трудовите възнаграждения на колегите.

Чл. 53. (1) Бившите служители не трябва да използват или да разкриват поверителна информация, получена по време на изпълнение на служебните си задължения, освен ако е упълномощен да го прави.
(2) Бившите служители трябва да се въздържат от действия и коментари, които могат да накърнят доверието към образователната система, детската градина и към служители в тях.

Раздел VII
Лично поведение

Чл. 54. При изпълнение на служебните си задължения служителите следват поведение, което не уронва престижа на ДГ № 170 „Пчелица”.

Чл. 55. Не се допуска на работното си място и в публичното пространство поведение, несъвместимо с добрите нрави и използване на служебното положение за лични облаги.

Чл. 56. Всеки служител спазва благоприличие в облеклото, съответстващо на служебното му положение в детската градина.

Чл. 57 Служителите не могат да упражняват дейности, които са несъвместими със задълженията им и да получава доходи от тях.

Чл. 58. Служителите не трябва да искат, приемат или разпределят подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги и с това свое действие да бъдат поставяни в положение на зависимост.

Чл. 59. Служителят трябва да не допуска с личното си поведение, ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси.

Раздел VIII
Морални отговорности на родителите

Чл. 60. Родителите са партньор, пръв помощник, гарант и опора на детската градина в дейностите за отглеждане, възпитание, обучение и социализация на децата от постъпването до напускането на детската градина.
1. Осъществяват сътрудничество и взаимодействие с персонала по всички въпроси свързани с детето, с препоръките на персонала и на детската градина.

2. Проявяват почит и уважение към педагогическия, медицинския, административния и непедагогическия персонал .
3. Запознават се с предоставената информация от детската градина на родителските табла.
4. Правят предложения, участват в мониторинг провеждан от детската градина.
5. Не допускат грубости, обиди, пререкания с персонала, с други родители, с деца.
6. Не разпространяват лична информация за дете, родители, персонал станала им известна.
7. За изказване на мнения, предложения, впечатления, оплаквания се срещат с ръководството на детската градина.
8. Грижат се за здравето на своите и на другите деца, като водят детето си на детска градина в добро здраве.
9. При повикване от персонала се явяват в посоченото време в групата / в детската градина /.
10. Присъстват и участват в празници, тържества и други инициативи на детската градина.
11. Полагат лични усилия в обществено полезна дейност за детската градина по своя инициатива или по инициатива на детската градина.
12. Запознават се с организацията на учебния ден на децата, седмичното разписание на заниманията.
13. Наблюдават и се запознават с творческите работи на детето, с преподавания материал, с напредъка и развитието на детето.
14. Запознават се и спазват Правилника за устройството и дейността на детската градина, Етичния кодекс.
15. Подкрепят и опазват доброто име, повишават имиджа на детската градина.
16. За преодоляване на проблемно поведение на дете извършват необходимите консултации с педагогическите специалисти в детската
градина по тяхна покана или по своя инициатива
17. Подпомагат детето при усвояване на знания в образователния процес, навици, умения за самообслужване, за общуване, за поведение и правила за децата въвеждани в детската градина.
18. Подкрепят всеотдайно всички законосъобразни практики и проекти за развитие на детската градина

Груби нарушения на Етичния кодекс

Чл. 61. За груби нарушения на Етичния кодекс се смятат:
1. Всички форми на насилие – психическо, физическо, заплахи, закани, упражнени върху дете, колега, персонал, родители, посетители на детското заведение;
2. Неспазване на клаузите в Раздел II от настоящия кодекс;
3. Непристойно поведение – разпри, груб и висок тон на разговор иВобщуване с дете, с персонал, с работодателя, колеги, родители, посетители;
4. Разпространение на поверителна за работодателя, колеги, деца и родители информация;
5. Разпространение на невярна информация, лъжи, клевети за организацията, колеги, семейства;
6. Укриване на важна за организацията информация;
7. Злословие по отношение на организацията и на личността на други лица;
8. Проява на недобросъвестност, умишлено нарушаване на поставени изисквания и срокове;
9. Прояви, които водят до нарушаване благополучието на детето, колегите, родителите;

10.Прояви на физическо, сексуално, психическо насилие и малтретиране на дете или укриване на сведения за такива;
11.Извършване на действия и организиране на дейности без съгласуване с работодателя;
12.Подстрекаване на други лица към действия, които водят до нарушаване ритъма на работа, качеството на работа, трудовата дисциплина;
13. Нарушаване на реда и дисциплината по време на провеждане на заседание на педагогически съвет;
14. Неизпълнение на поставени и / или поети за изпълнение задачи в определения срок;
15.Словесна и физическа саморазправа, проява на агресия, психологически натиск от страна на родители към персонала на детската градина, към други родители и към деца.

Раздел IX
Конфликт на интереси

Чл. 62. Конфликтът на интереси възниква, когато личен интерес на служителя го прави зависим и пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на задълженията му.
(1) Служителят трябва да избягва ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси.
При възникване на конфликт на интереси служителят трябва да уведоми ръководителя си.
(2) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и по нареждане на директора на детската градина служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

Раздел X
Комисия по етика

Чл. 63. За следене на спазването на този кодекс и за разрешаване на възникнали при прилагането му казуси към детската градина се създава Комисия по етика.

Чл. 64. Комисията по етика:
– разглежда жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс;
– дава тълкувания по текстовете от Етичния кодекс;
– отчита дейността си пред Педагогическия съвет един път в годината.

Чл. 65. Комисията по етика се произнася по внесените жалби най-късно в срок от 14 дни от подаването им.
(1) При неспазване на кодекса Комисията налага санкция.
(2) При непроизнасяне на срока по ал. 1 се приема, че комисията мълчаливо отказва да наложи санкция.

Раздел XI
Санкции

Чл. 66 (1) Директорът на ДГ № 170 „Пчелица” има право след решение на комисията по етика да прилага спрямо служителите - нарушители на Етичния кодекс и реда при провеждане на заседания на педагогическия съвет следните дисциплинарни мерки, които се отразяват в протокол на заседание на Педагогическия съвет:
1. Напомняне – на всеки служител, който се отклонява от приетия вътрешен трудов ред и етичния кодекс;

2. Забележка – на всеки служител, който се е обърнал към друг служител или гражданин, обслужван в детското заведение, с оскърбителни думи или неуважително, за което са постъпили сигнали;
3. Отнемане на думата – при заседание на Педагогическия съвет, когато си позволява да продължава допускане на нарушения в реда при направена вече забележка;
4. Отстраняване от заседание (съвет) на всеки служител, който грубо възразява на наложените санкции и продължава да нарушава реда.
(2) Спрямо родителите в последователност се прилагат следните мерки със съставяне на протокол от проведена среща с етичната комисия:
1. изслушване на родителя, писмено отправяне на забележка;
2. публично обсъждане на поведението на родителя на родителска среща в групата;
3. сигнализиране на органите на реда

Раздел XII
Контрол

Чл. 67. (1) Контролът за спазване на нормите на Етичния кодекс се осъществява от Директора и Комисията по етика.
(2) Комисията по етика се избира от педагогическия съвет на детската
градина и се състои от 3 членове. Мандатът на членовете на комисията по етика е 2 години.

Чл. 68. Директорът и Комисията по етика проучват обстоятелствата при съмнение или сигнал за нарушаване на Етичния кодекс, разследват оплакванията и извършват проверка на сигнали за нарушения на Кодекса, подадени в писмена форма и подписани от жалващия се в срок от 3 дни след постъпването на сигнала.

Чл. 69. В случаите на установено грубо нарушение на Етичния кодекс, Комисията по етика може да предложи на Директора, освен прилагането на санкциите по Раздел XI по-горе, и налагането на дисциплинарно наказание по чл. 187 т. 10 от Кодекса на труда.

Чл. 70. В случаите, когато Директорът и комисията по етика стигнат до заключение, че съдържащите се в жалбата обвинения са неоснователни, веднага прекратяват разследването, като изготвят мотивирано писмено заключение до жалбоподателя.

Чл. 71. Ако Директорът установи нарушение, подготвя становище, като преди това предоставя възможност на служителя да отговори на обвиненията и да се защити устно или писмено, както и да представи доказателства за несъстоятелността на обвинението

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилата, записани в настоящия кодекс, са задължителни в ежедневната работа на служителите.
2. Приемането и спазването на правилата, записани в настоящия кодекс от всички членове на колектива, допринасят за утвърждаването на детската градина.
3. Настоящият Етичен кодекс е отворен за промени и обогатяване с оглед усъвършенстване работата на детската градина в интерес на децата в нея.
§ 1. Настоящият Етичен кодекс има силата на вътрешен нормативен документ в съответствие на чл. 187 т.10 от КТ.
§ 2. Неразделна част от ЕК е декларацията на служителите и родителите за спазване на ЕК.
§ 3. Етичният кодекс се публикува на сайта на детската градина.
§ 4. Етичният кодекс се гласува на педагогически съвет.
§ 5. Етичният кодекс се отнася за всички служители и родители в детската градина.

§ 6. Етичният кодекс се създава и приема с участието на обществениясъвет съгласно чл. 269,ал.1, т.11 от ЗПУО.



ДЕТСКА ГРАДИНА 170 „ПЧЕЛИЦА“

Гр. София, р-н Надежда, ул. Любородие 4

Тел.: 02/9382922; 02/9676822

e-mail: dg170@abv.bg,http://www.dgpchelica.com

ДЕКЛАРАЦИЯ

За спазване на Етичния кодекс в Детска градина № 170 „Пчелица”, София

I. Запознат съм с Етичния кодекс .

II. Задължавам се:

1. Да уважавам личностното достойнство на персонала, на родителите, на децата.
2. Да работя в най-добрия интерес на детето.
3. В работата си и в поведението си в никакъв случай да не използвам психическо и физическо насилие и методи, уронващи достойнството на детето, на персонала, на родителите
4. Да уважавам и подкрепям персонала при отглеждането и възпитанието на децата.
5. Да поддържам висок стандарт на човешко и хуманно поведение, като постоянно обогатявам знанията и уменията си и поддържам комуникации на сътрудничество и взаимопомощ
6. Да служа като застъпник на детето и родителите в общността и обществото.
7. Да спазвам етичните правила спрямо родителите и екипа в детската градина , като не допускам клевети и злословия.
8. Да поощрявам и насърчавам децата към активност и творчество, да формирам у тях самоувереност и самочувствие, да прилагам хуманни средства и похвати при възпитанието на всяко дете.
9. Да прилагам насоките и указанията за възпитателна работа, дадени от детската градина, Държавните образователни стандарти, ЗПУО, Закона за здравето и нормативните документи за тяхното прилагане.
10. Да опазвам живота и здравето на децата по време на пребиваването им на територията на детското заведение като задължение с първостепенно значение. Задължавам се да спазвам утвърдената дневна организация на учебния ден на децата в детската градина
11. Да не използвам форми на насилие, грубости, наказания и други недопустими и в разрез с Етичния кодекс форми на поведение.
12. Да бъда гарант за сигурността и спокойствието на децата.
13. Да поддържам ежедневни етични контакти с родителите на децата с етичен тон и уважение
14. При травма, оплаквания или др. особености в здравословното състояние на детето да се явявам незабавно при повикване от персонала за консултиране на детето с личния лекар. Да уведомявам персонала за особености в здравословното състояние на детето. Да полагам пълни грижи, внимание и да предприемам всички необходими действия за доброто състояние на детето.
15. Да уважавам достойнството и не накърнявам авторитета на учителите, служителите, , общността на детската градина , и родителите.
16. С действие или бездействие да не нарушавам правилата в Етичния кодекс.

Дата ..... г. Декларатор: ……..



Декларацията е задължителен документ от трудовото досие на всеки служител.

ДЕТСКА ГРАДИНА 170 „ПЧЕЛИЦА“

Гр. София, р-н Надежда, ул. Любородие 4

Тел.: 02/9382922; 02/9676822

*e-mail: **dg170@abv.bg**,http://**www.dgpchelica.com***

ДЕКЛАРАЦИЯ

За спазване на Етичния кодекс в Детска градина № 170 „Пчелица”, София

От родител ……..……..

На ..... от група/ясла.....

I. Запознат съм с Етичния кодекс .

II. Задължавам се:

1. Да уважавам личностното достойнство на персонала, на родителите, на децата.
2. Да работя в най-добрия интерес на детето.
3. В работата си и в поведението си в никакъв случай да не използвам психическо и физическо насилие и методи, уронващи достойнството на детето, на персонала, на родителите
4. Да уважавам и подкрепям персонала при отглеждането и възпитанието на децата.
5. Да поддържам висок стандарт на човешко и хуманно поведение, като постоянно обогатявам знанията и уменията си и поддържам комуникации на сътрудничество и взаимопомощ
6. Да служа като застъпник на детето и родителите в общността и обществото.
7. Да спазвам етичните правила спрямо родителите и екипа в детската градина, като не допускам клевети и злословия.
8. Да поощрявам и насърчавам децата към активност и творчество, да формирам у тях самоувереност и самочувствие, да прилагам хуманни средства и похвати при възпитанието на всяко дете.
9. Да прилагам насоките и указанията за възпитателна работа, дадени от детската градина, Държавните образователни стандарти, ЗПУО, Закона за здравето и нормативните документи за тяхното прилагане.
10. Да опазвам живота и здравето на децата по време на пребиваването им на територията на детското заведение като задължение с първостепенно значение. Задължавам се да спазвам утвърдената дневна организация на учебния ден на децата в детската градина
11. Да не използвам форми на насилие, грубости, наказания и други недопустими и в разрез с Етичния кодекс форми на поведение.
12. Да бъда гарант за сигурността и спокойствието на децата.
13. Да поддържам ежедневни етични контакти с родителите на децата с етичен тон и уважение
14. При травма, оплаквания или др. особености в здравословното състояние на детето да се явявам незабавно при повикване от персонала за консултиране на детето с личния лекар. Да уведомявам персонала за особености в здравословното състояние на детето. Да полагам пълни грижи, внимание и да предприемам всички необходими действия за доброто състояние на детето.
15. Да уважавам достойнството и не накърнявам авторитета на учителите, служителите, , общността на детската градина , и родителите.
16. С действие или бездействие да не нарушавам правилата в Етичния кодекс.

Дата ..... г. Декларатор: ……..

ДЕТСКА ГРАДИНА 170 „ПЧЕЛИЦА“

Гр. София, р-н Надежда, ул. Любородие 4

Тел.: 02/9382922; 02/9676822

e-mail: dg170@abv.bg,http://www.pchelica.webnode.com

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

I . ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯ

1. *Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете.*
2. *Да работи в най-добрия интерес на детето.*
3. *В работата си в никакъв случай да не използвам физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.*
4. *Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата.*
5. *Да уважава колегите и да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила.*
6. *Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатявам знанията и уменията си.*
7. *Да осъществява педагогическата си дейност честно, отговорно и почтено, за да променим общественото признание и с помощта на него да наложим и утвърдим новия образ на педагози с високо качество на образователния процес.*
8. *Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.*
9. *Да спазва етичните правила, заложени в етичния кодекс.*

II. СТАНДАРТИ ЗА КОМУНИКАЦИЯ

1. *Отнасяйте се към всички с уважение.*

➢ *Отнасяй се с другите така, както ти искаш да се отнасят към теб.*

2. *Проявявайте неутрална и честна позиция спрямо всички хора.*

➢ *Реализирайте поведение, лишено от пристрастия, честно и равнопоставено отношение към всички*

3. *Демонстрирайте външен вид и поведение, които да се отразят положително върху имиджа на детската градина.*

- *Начинът на обличане говори за нашето отношение.*
- *Носете облекло, подходящо на заеманата длъжност.*
- *Помнете, че това, което носите, се отразява на вашето настроение, на грижата, която полагате в работата си, и на реакцията на околнщти.*

4. *Отговаряйте осведомено, компетентн и предоставяйте актуална и точна информация.*

- *Стремежът на служителите на детската градина да бъде максималното подпомагане на околните.*

5. *Поддържайте професионално отношение.*

- *Професионализмът се разкрива чрез работата, която се върши етично, компетентно и позитивно.*

6. *Насърчавайте работата в екип.*

- *Работата в екип е способността за съвместна работа за постигане на обща цел.*
- *Способността да се насочват личните постижения към организационни цели, е формулата обикновените хора да постигат необикновени резултати.*

7. *Спазвайте ангажиментите и отговорностите си.*

- *Бъдете искрени и последователни по всяко време.*
- *Помнете, че личните ви качества се отразяват на стандартите, които създавате за самите себе си*

8. *Променяйте вашата организация.*

- *Старайте се всеки ден да установявате отлична работна етика и да намирате начини да участвате активно в работата на детската градина.*
- *Духът на служителите е важен и зависи от максималните усилия на всички.*

III. УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯТА

ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Настоящите вътрешни правила уреждат реда и начините за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагането на Етичния кодекс за поведението на учителите и служителите на детската градина.

1. *Под „нарушения на Етичния кодекс“ по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:*
   - *неспазване на действащото законодателство;*
   - *неспазване на вътрешноинституционалните документи;*
   - *действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към детската градина;*
   - *грубо отношение към децата, родителите, колегите и външни лица; проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;*
   - *прояви на накърняване на авторитета на други учители и служители, на имиджа*

на детската градина, допуснати във и извън детската градина;

- *прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накърняване на интересите на други лица.*

2. *Наблюдението и докладването на посочените в т. 2 нарушения да се извършват по две направления:*

- *вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал;*
- *външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.*

3. *Сигналите за нарушенията се приемат в детската градина и се регистрират във входящия дневник.*
4. *Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в детската градина, назначена със заповед на директора, в срок до две седмици /14дни/ от датата на завеждане на сигнала.*
5. *Комисията е в състав от 5 члена, представители на:*

- *педагогическия персонал*
- *непедагогическия персонал*

6. *Всички постъпили сигнали се разглеждат от комисията на нейни заседания, за което се води протокол.*
7. *Комисията не разглежда анонимни сигнали.*
8. *Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.*
9. *При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.*
10. *При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.*
11. *При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва и на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.*
12. *За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.*
13. *При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.*