



ДЕТСКА ГРАДИНА ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО

Град Горна Оряховица, ул. Дружба № 15, тел. 088 44 77 307

Утвърждавам,

ВРИД ДИРЕКТОР: _____

/Поля Стефанова/

ПРАВИЛНИК

**за дейността
на ДГ “Щастливо детство”
2024/2025г.**

гр.Горна Оряховица

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детската градина.

Чл.2. Правилникът определя организацията на възпитателно-образователната работа и медицинското обслужване, правата и задълженията на участниците във възпитателно-образователния процес.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на възпитателно-образователния процес, конкретно за условията на ДГ "Щастливо детство", произтичащи от Закона за предучилищното и училищно образование/ЗПУО/.

ГЛАВА II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Чл.4. ДГ „Щастливо детство“ е подготвителна институция в системата на народната просвета, която осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

Чл.5. Основната функция на детското заведение е възпитателно-образователна. Детската градина създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Чл.6. Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с държавният образователен стандарт за предучилищното образование и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.7. На децата се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им в съответствие с индивидуалните им образователни потребности.

Чл.8. (1) Предучилищната подготовка на децата три години преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва **4-годишна** възраст.

(2) Предучилищната подготовка на децата по ал. 1 се осъществява в подготвителни групи в детската градина.

Чл.9. Обучението и възпитанието на децата в детската градина се осъществява на книжовен български език.

ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.10. ДГ „Щастливо детство“ е подготвителна институция в системата на народната просвета, в която се полагат 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.11. Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.12. Детската градина носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование;
2. Създаването на условия за опазване живота и здравето на децата;
3. За опазване на материално-техническата база и сградния фонд;
4. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства;
5. Извършването на дейности, които ограничават правата и свободата на личността.

Чл. 13. ДГ „Щастливо детство“ има право да:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.14. В ДГ не се допускат:

- ограничения на правата на децата, родителите и настойниците;
- пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;
- физическо, емоционално, сексуално малтретиране и negliжиране на децата.

Чл.15. ДГ „Щастливо детство“ работи в съответствие с нормите на приет от Педагогическия съвет „Етичен кодекс на работещите с деца“, публикуван на интернет страницата на ДГ- <http://shtastlivo.com/>.

РАЗДЕЛ II. УСТРОЙСТВО

Чл.16. ДГ „Щастливо детство“ е общинска детска градина, която:

- ползва имот, който е публична общинска собственост.
- има местно значение и утвърден авторитет;
- прилага системата на делегиран бюджет;
- юридическо лице, представлявано от директор и има свой кръгъл печат.

Чл.17. ДГ функционира със 5 групи – 4 в основната сграда и една - във филиала с. Драганово. В тях се отглеждат, възпитават и обучават деца на възраст от 2 години до постъпване в I клас.

Чл. 18. (1) Децата се разпределят по възрастов признак и в зависимост от броя им в групи:

1. първа възрастова група - 3- 4-годишни, а в случаите на чл. 4, ал.2 от ЗПУО 2 – 4г.;

2. втора възрастова група - 4-5-годишни;
3. трета възрастова група - 5-6-годишни;
4. четвърта възрастова група- 6-7-годишни

(2) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира разновъзрастова група, след решение на педагогическия съвет, когато програмната система на детската градина предвижда това.

(3) Броят на групите, в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(4) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл.19. В ДГ работи персонал с численост, утвърдена и разпределена по длъжности и работни места от директора на ДГ.

Чл.20. Основната функция на ДГ е възпитателно-образователната

РАЗДЕЛ III. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.21. Работно време.

(1) ДГ работи на 5-дневна работна седмица целогодишно с изключение на националните и общински празници и ваканционните периоди, определени от кмета на общината от 6.00 до 18.30ч.

(2) Децата в ДГ се приемат от 7.00 до 8.30ч.

В условията на извънредна епидемична обстановка децата се приемат в ДГ от 7.00 до 8.30 ч., след преглед от мед. сестра.

(3) В периода 01 юни – 14 септември ДГ преминава на летен режим на работа с намален капацитет и смесени групи.

(4) През периода 15 септември – 31 май групи се сливат и учебното съдържание се реструктурира само в следните случаи:

- съгласно Календарния план на МОН за Ваканциите – Зимна /Коледна/ и лятна;

- съгласно Разпоредбите на РЗИ и МЗ при обявяване на епидемии и карантини, дървени ваканции;

- при намален брой деца – ниска посещаемост в групите;

- при отсъствие на болен учител и невъзможност да се назначи негов заместник;

- други обстоятелства, като аварийни ремонти, бедствия и др.

(5) Учителите предварително сондират мнения и уведомяват родителите със Съобщение за преминаване в режим на Сборни групи;

(6) Родителите удостоверяват с подпис – в списък – срещу името на детето си, дали то ще посещава или няма да посещава Детската градина в определения период за режим на Сборни групи;

(7) Учителите, водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

(8) Карантинни групи не се сливат. Не се смесват здрави и контактни деца.

Чл.22. През годината детската градина може да обявява ваканционни периоди през лятото, по Коледа и Нова година.

РАЗДЕЛ IV. ПРИЕМАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.23. Приемане, отписване и преместване на деца се извършва съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Гарна Оряховица.

Чл. 24. Прием на деца:

(1) В детските градини се приемат деца след подаване на писмено заявление от родителите(настойниците), които носят отговорност за коректността на подадената информация. Към заявлението се прилагат следните документи:

- Удостоверението за раждане на детето и ксерокопие на същото. След сверяване на

данните, оригиналът се връща на родителите (настойниците).

- Документи, удостоверяващи предимство при приемане на децата по критерии,

описани в чл. 14 на Наредбата.

(2) При настъпили промени в заявените обстоятелства (промяна на адрес, телефони за контакт, месторабота), родителите (настойниците) са длъжни да подадат коректната информация в 3-дневен срок от промяната на обстоятелствата.

(3) Приемът на заявления за деца в I възрастова група започва в първия работен ден на м. февруари и приключва в последния работен ден на м. април на годината на навършване на 3-годишната им възраст.

(4) Прием на документи за всички останали възрастови групи се извършва целогодишно при наличие на свободни места в съответната група.

(5) Приемът на документи се извършва от директора на детската градина. При приемането на заявленията за прием задължително се поставя входящ номер и дата.

Чл. 25. Класиране

(1) Класиране се извършва за конкретна детска градина. С предимство се класират децата, за които са представени документи, удостоверяващи това.

(2) След приема на децата с предимства, всички останали се приемат по пореден входящ номер до попълване на местата в детската градина.

(3) Децата на почасова организация на предучилищно образование се включват в групите за целодневна или полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца над максималния брой деца, определен с разпоредбите на чл.60, ал. 1 и 2 от ЗПУО.

Чл. 26. (1) В началото на работния ден на 10 май детската градина оповестява публично списъка на приетите в I възрастова група деца, както и списък на резервите. Списъкът се поставя на видно място в детската градина и се публикува на сайта и.

(2) Директорът на детската градина информира родителите (настойниците) на класираните деца.

Чл. 27. Записване.

(1) В срок от десет календарни дни от оповестяване на класирането за прием, родителят (настойникът) лично потвърждава избора си на детска градина с декларация. Липсата на декларация или подаването на декларация с отказ от мястото в детското заведение в този срок води до отпадане на детето от списъка на приетите деца, като мястото се заема от следващото по входящ номер дете от резервния списък.

(2) Родителите (настойниците) се информират за задължителните медицински изследвания и документи, които трябва да подготвят и задължително да представят при постъпване на детето в детската градина.

- лична амбулаторна карта на детето;
- медицински изследвания на детето съгласно Наредба №3/2007 г. на МЗ.

Здравните документи се одобряват от медицинската сестра на детската градина.

(3) При записване на детето родителят (настойникът) се запознава с Правилника за дейността на съответното детско заведение.

Чл. 28. Записване на деца в общинските детски градини се осъществява целогодишно при наличие на свободни места за съответната възраст.

Чл. 29. Отписване

(1) Деца се отписват от детската градина след подаване на заявление от родителя (настойника) поради:

- Промяна на местоживеенето и/или преместване в друга детска градина.
- Постъпване в първи клас, за което се издава Удостоверение за завършена подготвителна група.
- По желание на родителите (настойниците).

Чл. 30. Преместване

(1) Преместване на деца от една детска градина в друга, от една форма на обучение в друга, се извършва целогодишно.

(2) Преместването се извършва след подаване на заявление от родителя (настойника), с което изразява желание детето да бъде отписано от детската градина.

(3) При преместване на деца от I възрастова група, детската градина издава служебна бележка и отбелязва промяната в НЕИСПУО.

(4) При преместване на дете от II, III и IV възрастова група, се издава Удостоверение за преместване от НЕИСПУО.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО на МОН гр. В.Търново, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 годишна възраст.

Чл.31. Престоят на детето в детската градина е свободен и то може да се включва и напуска неограничен брой пъти, съгласно волята на родителите (настойниците), при наличие на свободни места.

РАЗДЕЛ V. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ И ХРАНЕНЕ

Чл.36. Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.

Чл.37. Ако дете отсъства от детската градина и родителите са длъжни да уведомят учителите в деня, предшестваш отсъствието.

Чл.38. Сутрешният прием на децата е от 7.00 до 8.30 ч. След 8.30ч. деца категорично не се приемат, изключение се прави само при предварително уведомяване на учителите.

Чл.39. Децата се водят на градина без скъпи накити, бижута, дрехи и лични играчки. Учителките не носят отговорност за липсата или повреждането им.

Чл.40. Децата се приемат лично от учителя, медицинската сестра или помощник-възпитател. Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение :

температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

Чл.41. Приема на детето след повече от десет работни дни отсъствие, става само с представяне на мед. бележка за контактност.

Чл.42. При възникване на здравословен проблем, родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар

Чл.43. Децата в детската градина се хранят четири пъти дневно:

- Закуска;
- Сутрешна подкрепителна закуска
- Обяд;
- Следобедна подкрепителна закуска.

Чл.44. Храната се подготвя според изискванията за рационалното хранене. Менюто се изработва от комисия в състав: медицинска сестра, домакин, готвач и се утвърждава от Директора. То се предоставя на вниманието на родителите на входа на детската градина за цялата седмица. Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора.

Чл.45. Кухненския персонал носи отговорност за строго спазване изискванията, отнасящи се до начина и времето за приготвяне на храната, предварителната подготовка на продуктите, а рисковит е ястия се изключват от менюто. Контрол по качеството на приготвената храна се осъществява от мед. сестра и директора.

Чл.46. Продуктите се получават ежедневно от склада, на обяд в 13.15 ч., с комисия: готвач, ЗАС и мед. сестра. Отговорност за количеството и качеството на храната и за влагането на изписаните продукти носи готвачът.

Чл.47. Раздаването на храната става според записания в Книга за заповедите за храна брой деца по групи.

Чл.48. Обедното хранене на децата по групи започва поетапно от 11.30ч. до 12.30 ч.

Чл.49. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя и носят отговорност за неспазване на изискванията и порцията на децата. Медицинската сестра всекидневно контролира консумирането на храната от децата.

Чл.50. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл.51. Внасянето на торти, сладкиши не е разрешено съгласно изискванията на РЗИ.

Чл.52. Хигиената в кухненския блок, съгласно изискванията на НАССР системата на детската градина, се поддържа на високо равнище. Отговорност за това имат мед. сестра и целия обслужващ персонал.

Чл. 53. Забранено е:

- Влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала.

- Изнасянето извън детската градина на готова кухненска продукция.

Чл.53а. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирани за целта табла.

РАЗДЕЛ VI. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.54. Медицинското обслужване в детската градина се осъществява от медицинска сестра. Тя спазва стриктно изискванията на длъжностната си характеристика и разпорежданията на Директора.

Чл.55. Медицинската сестра осъществява следните дейности:

- 1.Организиране и системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата;
2. Контролиране изпълнението на санитарно - хигиенните изисквания и противоепидемичен режим;
3. Организиране на непрекъснат контрол на здравното състояние на децата;
4. Води задължителната здравна документация, съгласно Наредба № 3/27.04.2000 г.
5. Планиране и организиране на здравното възпитание на децата и провеждането на здравна просвета на персонала и родителите;
6. Организиране на правилно и рационално хранене на децата.
7. При нужда придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение;
8. Съвместно с учителите измерва и оценява физическата дееспособност на децата;
9. Обучава помощния персонал по осъществяване на санитарно-хигиенните изисквания на детската градина и контролира изпълнението им;
10. Води лична здравно-профилактична карта за всяко дете, в която отразява здравното му състояние;
11. Ежедневно провеждат филтър и не допуска прием на болно дете;
12. При заразно заболяване изолира карантинирани групи и деца и не допуска сливане. Предприема мерки за профилактика;
13. Оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на долекарска медицинска помощ, за който носи пряка отговорност;
14. Следи и носи отговорност за качеството на хранителните продукти, приемани от доставчиците;

15. Отговаря за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за изпълнение на препоръките от РЗИ;

16. Изисква и проверява мед.изследвания, съгласно Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, на новопостъпилите деца.

17. Изисква от родителите и личните лекари талон за проведените профилактични прегледи.

18. Изнася на родителските табла здравна, профилактична и др. информация.

19. Отговаря и следи за спазването на Вътрешния правилник за работа в условия на COVID-19 при необходимост.

Чл.56. Контрол върху дейността на мед. сестра се осъществява от Директора и органите на РЗИ.

Чл.57. Медицинската сестра носи отговорност за равнището на хигиенното и санитарно състояние на детската градина / сграда, дворно пространство/.

Чл.58. Всяка сутрин медицинската сестра, съвместно с пом. възпитателите, извършва оглед на дворното пространство за наличие на замърсяване от външни лица, отровни гъби, счупени съоръжения за игра и отдых и др., които са заплаха за здравето и живота на децата и взема мерки за отстраняването им.

Чл.59. Мед. сестра контактува с представителите на РЗИ, изготвя всички необходими и изисквани от тази институция документи, справки, протоколи и др., придружава представителите ѝ при извършване на проверки за хигиената и санитарното състояние на детската градина.

Чл.60. Мед.сестра обособява изолатор в мед. кабинет, в който при необходимост и установяване на заразно заболяване или здравословна неразположеност се изолира болното дете и се грижи за него до идването на родителите или лекар за първа помощ.

Чл.61. Мед.сестра следи и не допуска внасяне на лекарства от родителите в детската градина, без лекарско предписание.

Чл.62. В случай на необходимост и от степента на необходимост за лечение на дете се вика родител, личен лекар или Спешна помощ. Това се преценява от мед. сестра. При нейно отсъствие преценката се прави от детския учител, на който е поверено детето. Ето защо, родителят има задължението да декларира своите координати и името и телефона за връзка с личния лекар на детето, а учителят вписва данните му в дневника на поверената му група.

РАЗДЕЛ VII. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 63. Детският отдых и туризъм се организират и провеждат от детската градина, самостоятелно или въз основа на договор, сключен между директора на детската градина и лице, което има право да предоставя съответните услуги, съгласно Наредба № 2 от 24.04.1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученически отдых и туризъм, Издадена от министъра на образованието, науката.

Чл. 64. Ръководителите на различните форми на организиран отдых и туризъм /зимен и летен лагер/, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдыха и до връщането им при родителите или настойниците.

Чл. 65. Извън организирания летен и зимен отдых / лагери /, използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определени цели, задачи и времетраене на проявите са разходка, излет с туристическа разходка и туристически игри, екскурзия, туристически празник, ориентиране в местността. Всички тези прояви на туризъм се осъществяват с придружители на групата учител и помощник-възпитател. Освен при разходката за всички останали прояви на туризъм задължително се осигурява участието и на медицинския специалист на детската градина.

Чл. 66. Строго да се спазва изискването учителката и медицинският специалист да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания на отделното дете, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл. 67. При провеждане на различни прояви на туризъм извън детската градина /разходки, екскурзия, излети и др./, да се носи от учителката и помощник-възпитателката палка "Стоп! Децата" за безопасност на движението по улиците. На първото и последното дете от групата да се постави сигнална жилетка. Да не се допуска отделяне на дете от групата

Чл. 68. /1/При провеждане на различни форми на туризъм, наблюдения или ползване на детска площадка извън детската градина, не се допуска събирането на две градински групи от деца на едно и също място поради опасност от смесване на децата при игра и движение по улицата, и невъзможност да се следят от учителките като присъствие в групата.

/2/Не се допускат странични разговори, които отнемат вниманието на учителя от поверените му деца и създават условия за невъзможност на предотвратяване на евентуални злополуки.

Чл. 69. Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без разрешение на директора.

Чл. 70. /1/Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните образователни направления по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции.

/2/ Посещенията се провеждат при спазване на следните условия и ред:

- учителят информира директора и получава съгласие за организиране на събитието;

- за всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място или от детската градина освен спазване на задължителната нормативна уредба се изпълняват следните изисквания:

- не по-късно от пет дни до началото, учителят уведомява родителите на децата за

- мястото и времето на провеждане и изисква подписана декларация за информирано съгласие;

- заверява с подпис и предава на директора списък с трите имена и групата на децата.

- директорът издава заповед, като определя ръководителите на групата /на всеки 10 деца по един учител/.

- определените ръководители осигуряват придвижването на децата, тяхното здраве и безопасност и провеждат инструктаж за безопасност на движение и култура на поведение децата преди мероприятиято.

- събраните декларации се предават на директора и се съхраняват до края на учебната година.

/3/ Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от

други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина или училището по реда и начина, определени по ал. 2.

РАЗДЕЛ VIII. УПРАВЛЕНИЕ

Чл.71. Детската градина се ръководи от директор и педагогически съвет.Чл.72. (1) Директорът организира и контролира цялостната дейност на детската градина в

съответствие с правомощията, определени с Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът ръководи образователния процес в ДГ в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в ДГ.

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.73. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

(2) В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

Чл.74. При отсъствие на директора за срок, по-голям от 30 календарни дни, кмета на общината назначава негов заместник.

Чл.75. **Педагогическият съвет** на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

1. Приема Стратегия за развитие на ДГ за четири годишен период;
2. Приема Правилника за дейността на детската градина;
3. Приема Програмна система на ДГ за учебна година;
4. Приема годишния план за дейността на детската градина;
5. Обсъжда резултатите от възпитателно-образователната работа;
6. Приема програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

7. Определя символи и ритуали и други отличителни знаци на ДГ;

8. Приема етичен кодекс на работещите в ДГ;

9. Определя принципа на сформирание на групите.

10. Приема Вътрешен правилник за работа в условия на COVID-19.

Чл.76. Педагогическият съвет включва в състава си директора и учителите и други педагогически специалисти.

Чл.77. Устройството и дейността на педагогическия съвет на ДГ „Щастливо детство“ се регламентират в „Правилник за работата на Педагогическия съвет.

Чл.78. Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО и подзаконовите му актове.

Чл. 79. **Комисия по етика**

(1) Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ДГ „Щастливо детство“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години.

(2) Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ДГ „Щастливо детство“, както и с родителите, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 80. (1) Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

(2) За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

(3) Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват представители на педагогическите и непедагогическите специалисти, като един от тях е председател.

Чл. 81. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на поведение.

Чл. 82. Директорът и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с учители, служители и родители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на ДГ като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

РАЗДЕЛ IX. ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.83. Документите в системата на предучилищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид, в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и е с определени срокове за съхранение.

1. Списък-образец № 2;
2. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 г.
3. Книга за регистриране заповедите на директора /20 години/ и оригиналните заповеди:
 - за дейността - 20 години
 - по трудовите правоотношения (ТПО) - 50 години
4. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки - 5 години
5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН - 5 години.
6. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията - 10 години
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията - 20 години
8. Свидетелство за дарения - 20 години
9. Летописна книга - постоянен
10. Книга за заповедите за храна - 5 години
11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие - 5 години
12. Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование по условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл.84. В детската градина се води още:

1. Дневник за входящ контрол на приетите храни;
2. Ревизионна книга за констатации и предписания на контролните органи по охрана на труда;
3. Книги за инструктажи;
4. Инвентарна книга;
5. Други

Чл.85. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за водене и съхранение на задължителната документация в детската градина.

РАЗДЕЛ X. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ

Чл. 86. (1) Детската градина разработва институционални политики и програми, съвместими със стратегията за развитието и, които се гласуват от педагогическия съвет.

Чл.87. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

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

(2) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

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

(4) При работата с децата детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.88. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им. (чл. 176 от ЗПУО)

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училище работят учителите в групите и логопед, а при необходимост се търси консултация и подкрепа от, психолог, ресурсен учител и социален работник.

Чл.89. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна. (чл. 177 от ЗПУО)

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в училище и в центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.90. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

2. допълнително обучение по образователните направления – индивидуална работа;

3. занимания по интереси – организира се за развитие на способностите и компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науката, изкуствата, спорта;

4. грижа за здравето - гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

5. поощряване с морални и материални награди – директорът, след решение на Педагогическия съвет със заповед учредява морални и материални награди на децата за участия, изяви и постижения;

6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение – организиране на дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес и може да включват: изготвяне на правила за поведение в групите;

разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в педагогическите ситуации;

партньорство с родителите;

7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

8. логопедична работа.

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

Чл.91. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
(чл.187 от ЗПУО)

1. работа с дете по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

3. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето или ученика. Планът за подкрепа за децата и учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Обучението на деца със СОП задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребностите на детето.

Чл.92.(1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина. (чл. 188 от ЗПУО)

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа на деца със СОП.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл.100, ал. 2.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето;

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.93. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. (1) Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяна на подкрепата за личностно развитие.

(3) Със заповед на директора в началото на всяка учебна година се определя координатор за организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл.94. Гражданското, здравното, екологичното и интиркултурното образование

(1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование формират в единство у децата както социални, граждански и интеркултурни

компетентности, така и компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

(2) Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина са изграждане на активна личност, която:

- разбира и отстоява общочовешки ценности;
- зачита значимостта на всяка човешка личност;
- приема и зачита различията между хората и културите;
- осъзнава и цени своята културна идентичност;
- взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;
- изразява обосновано и критично гражданската си позиция;
- носи отговорност за поведението си, за постъпките си, за своя живот и този на другите хора;
- притежава знания и мотивация за поддържане здравословен начин на живот;
- познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата;
- проявява инициативност, отговорност, толерантност и критичност;

(3) В детската градина гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват от учителите във всички възрастови групи:

- интегрирано в обучението по образователните направления;
- интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
- в работата по различни национални и международни проекти.

(4) Неизменна част от институционалните политики за подкрепа са:

4.1. Определянето на ритуали, свързани със:

- а) откриването и закриването на учебната година;
- б) официалното раздаване на удостоверение за завършена Подготвителна група;

в) награждаване на отличили се деца и учители;

г) поддържането на кът и съхраняването на знамето на детската градина;

д) честването на национални и официални празници, на дните на национални герои и будители, на християнски празници;

4.2. Изборът на:

а) знаци и символи;

б) химн на детската градина;

4.3. Възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

а) изслушване на националния химн в тържествени моменти;

б) поставяне на националния флаг на фасадата на детското заведение.

(5) Институционалната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

5.1. Организиране от детската градина на кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

5.2. Организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

5.3. Съгласно одобрено от министъра на образованието и науката учебно съдържание по тематична област „Безопасност на движението по пътищата" в детската градина се провеждат педагогически ситуации по образователни направления „Околен свят" и „Конструиране и технологии" с минимален годишен брой съответно за:

- първа възрастова група - 5;
- втора възрастова група - 5;
- трета възрастова група - 6;
- четвърта възрастова група - 7.

(6) Институционалната политика се разработва за период от четири години.

(7) Институционалната политика се отразява в програмата по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, която се разработва за период от четири години и се утвърждава от директора, след приемането и на педагогически съвет.

(8) За разработване и координиране на прилагането на институционалната политика със заповед на директора се определя постоянно действащ екип, чиито състав се избира за срок от четири години.

(9) Постоянно действащият екип разработва план за организацията и съдържанието на формите на педагогическо взаимодействие и дейностите по възрастови групи, насочени към овладяване на компетентности по интердисциплинарния комплекс, който се приема на педагогически съвет в началото на всяка учебна година и се утвърждава със заповед на директора.

ГЛАВА IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл.95. (1) Възпитателно-образователния процес в ДГ се организира в учебни години. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации - само допълнителни форми в периода от 1 юни до 14 септември .

(5) Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.96. (1) ДГ „Щастливо детство“ осигурява предучилищно образование при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките до 12 астрономически часа на ден през учебната година от 6.30 ч. до 18.30ч. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън, условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята, дейности по избор на детето. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(3) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден, от 9:00 до 12:00ч. Почасовата организация се осъществява само през учебното време (от 15.09. до 31.05). В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват

не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой на децата в групата, определен от ПС.

(4) Самостоятелната организация – проследяват се постиженията на дете в началото и в края на учебното време, чието възпитание, социализация, обучение и отглеждане е организирано от родителя, Прилага се за дете по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(5) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската

градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по ал. /4/ при следните условия:

1. Заявление се подава до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.
2. Към заявлението по ал. 5 се прилагат документите по чл. 18, ал. 3, т. 1, 3 и 4, буква „в“ /Наредба №5 /03.06.2016г./
3. Експертната комисия по ал.5 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по т.1 и анализ на документите по т.2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
4. На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 5, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.
5. Експертната комисия по ал.5 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и ред, определени в Правилника за дейността на детската градина.

Чл. 96а (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

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

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

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

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

РАЗДЕЛ II.

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.97. (1) Педагогическото взаимодействие в ДГ „Щастливо детство“ се организира в основна и допълнителни форми, в съответствие с разработената и прилагана в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл.98. (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.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение, което се разработва по възрастови групи от учителите на групите преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.99. 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.

Чл.100. (1) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

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

(3) 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

Чл.101. По желание на родителите се сформират групи, съобразно интересите на децата по допълнителни педагогически дейности, срещу заплащане от тяхна страна.

Чл.102. В детската градина е установен следния общ дневен режим:

УЧЕБНО ВРЕМЕ

- 7.00 – 8.30 - прием на децата
- 8.15 – 8.30 - утринна гимнастика
- 8.30 – 9.00 - закуска
- 9.00 – 10.00 - педагогически ситуации
- 10.00 – 10.20 - сутрешна подкрепителна закуска;
- 10.20 – 11.30 - педагогическа ситуация, игри, дейност по избор, развлечения, разходки;
- 12.00 – 13.00 - обяд
- 13.00 – 15.00 - следобеден сън
- 15.00 – 16.00 - допълнителни форми на пед.взаимодействие
- 16.00 – 16.30 - следобедна закуска
- 16.30 – 18.30 - игри, дейност по избор, изпращане на децата

НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

- 7.00-8.30 - Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
- 8.30 – 9.00 - Закуска
- 9.00 – 10.00 - Игри, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
- 10.00 – 10.30 - Подкрепителна закуска
- 10.30 – 12.00 - Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
- 12.00 – 13.00 - Обяд
- 13.00 – 15.30 - Следобеден сън
- 15.30 – 16.00 - Подкрепителна закуска
- 16.00 – 18.30 - Игри, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител, изпращане на децата

РАЗДЕЛ III. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.103.(1) Целите на обучението, образователното съдържание и очакваните резултати от обучението, се определят от Програмна система,

разработена от педагогическия екип, като част от стратегията за развитието на детската градина.

(2) При разработване Програмната система на ДГ се отчитат:

- спецификата на детската градина и на групите;
- съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Чл.104. Педучилищното образование включва придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование, които се измерват като резултати от възпитанието, обучението социализацията на децата в детската градина по следните образователни направления:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.

Чл.105. За постигането на компетентностите пообразователните направления, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

РАЗДЕЛ IV. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 106. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

Чл.107. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата. Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл.108. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото включва:

- Портфолио на.... - Име, презиме, фамилия; За периода от....до.....;
- Това съм аз - Снимка, дата на раждане, моята зодия, Моят роден град;
- Моето име означава...;
- Мама ме нарича....;
- Татко ме нарича.....;
- Моето семейство - имена;
- Мама се казва и работи като...
- Тати се казва и работи като...
- Моята любима играчка е... ;
- Моята любима приказка е.....;
- Моят любим празник е.....;
- Моята любима храна е.....;
- Моята любима песен е.....;
- Моят любим филм е.....;
- Моят любим герой от приказка или филм е...

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

РАЗДЕЛ V. задължителна предучилищна подготовка.

Чл.109. (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

(2) задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

(3) задължителното предучилищно и училищно образование в държавните и в общинските детски градини и училища е безплатно за децата.

Чл.110. В трета и четвърта възрастова група в ДГ „Щастливо детство“ се допускат деца, навършили 5 и 6 години.

Чл.111. За посещение на деца, записани за задължително предучилищно образование в ДГ, родителите или настойниците подават заявление до директора, придружена с копие от акта за раждане на детето, не по-късно от 15-ти март в календарната година, през която детето ще започне задължителната предучилищна подготовка.

Чл.112. (1) Децата от втора, трета и четвърта възрастова група, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок 3 дни преди времето на отсъствието.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4) В дните, обявени за ваканция, децата от втора, трета и четвърта възрастова група могат да посещават детска градина. През този период с децата се затвърдява учебно съдържание, провежда се индивидуална работа, развлечения, игри и форми на допълнително педагогическо взаимодействие.

Чл. 112 а. (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област, децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя, писмено уведомяват директора.

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

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

Чл.113. Децата от втора, трета и четвърта възрастова група ползват безплатен комплект учебни помагала. Помагалата се подбират предварително от учителите и родителите на децата и се заявяват от директора на ДГ.

Чл.114. Децата от втора, трета и четвърта възрастова група могат да се преместват в друга детска градина и/или училище, като преместването се извършва с Удостоверение за преместване, издадено от директора на ДГ.

Чл.115. Отсъствия на децата от втора, трета и четвърта възрастова група се допускат само по „уважителни причини“ по §1, т. 4 от допълнителните разпоредби на Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца.

Чл.116. Директорът на детската градина, в която има групи за задължителна предучилищна подготовка, ежесечно изпраща справката за периода 15 септември – 31 май до 5-то число на следващия месец по електронен път чрез НЕИСПУО, когато детето има повече от три неизвинени отсъствия за месеца.

Чл.117. Детската градина издава удостоверение по образец, че детето е записано в група за задължителна предучилищна подготовка.

Чл.118. (1) В четвърта група – 6 годишни може да постъпят по желание на родителите/настойниците и деца на 5 години при условие, че родителите/настойниците са подписали декларация, че детето ще постъпи в I клас на 6 години.

(2) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

Чл.119. При завършване на ПГ – 6-годишни на децата се издава Удостоверение за завършена подготвителна група, от НЕИСПУО, в което се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

Чл.120. Дубликат на Удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

РАЗДЕЛ VI. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 121. (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(4) Родителите на децата в ДГ „Щастливо дитство“ са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Участниците в образователния процес си партнират за постигане целите на образователно – възпитателния процес, в духа на позитивния диалог и при спазване на принципите за равнопоставеност, толерантност и ангажираност.

Чл.122. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи - Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го налагат.

3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;

4. съвместни действия по организация и провеждане на спортни състезания, екскурзии, изложби, пикници и др. инициативи в детската градина и извън нея, както и чрез различни информационни потоци.

5. други форми за комуникация.

(2) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.

(3) Моделът по ал. 2 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите

РАЗДЕЛ VII. ПОМАГАЛА

Чл.123. В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.124. За децата от I възрастова група, родителите по желание закупуват помагалата, необходими за осъществяване на процеса на възпитание и обучение или по възможност ДГ осигурява необходимите учебни материали.

Чл.125. За децата от II, III и IV подготвителни групи учебните помагала са безплатни

ГЛАВА V. УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. УЧИТЕЛИ

Чл.126. Възпитателно-образователния процес се осъществява от следните длъжности/съгласно чл.2,Раздел II от Наредба15/ юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и др. Педагогически специалисти/:

- „учител”
- „старши учител”
- „главен учител”

Чл.127. Учител може да бъде гражданин, който има учителска правоспособност.

Чл.128. За заемане на една от горепосочените длъжности се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър” или “магистър”, специалност „Предучилищна педагогика” или „Предучилищна и начална педагогика”. Длъжността “главен учител” се заема само от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен “магистър”.

Чл.129. Условието и редът за заемането на учителските длъжности се определят съгласно ДООИ за учителска правоспособност и квалификация.

Чл.130. Тези длъжности не може да се заемат от лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл.131. Учителите имат право да:

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.132. Учителите са длъжни да:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ДГ;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и 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. полагат грижи и носят отговорност за опазване повереното им имущество на детската градина.

6. Учителите на групата осъществяват ежедневна връзка с родителите и ги информират за състоянието и развитието на детето.

7. Водят редовно и съхраняват учебната документация на групата.

8. При инцидент или травма на дете незабавно да уведомяват директора, мед. сестра и родителите;

9. При отсъствие на детето да изискват от родителите необходимите медицински документи.

10. Изпълняват решенията на педагогическия съвет и указанията и препоръките на директора и други висшестоящи органи;

Чл.133. Учителят не ползва мобилен телефон по време на обучението с децата.

Чл.134. Учителите не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.135. Незабавно уведомяват Комисията за превенция в детската градина и подават първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане“ за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на училището и детската градина.

Чл.136. В началото на учебната година, запознават родителите на децата с ДООИ за съответната възрастова група и с Правилника на детската градина.

Чл.137. (1) Педагогическите специалисти отразяват постигнатите компетентности в професионално портфолио.

(2) Професионалното портфолио съдържа:

- Общи данни;
- Документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
- Материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
- Материали от участие в професионални форуми.

(3) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали. / Чл. 67. и чл. 68, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти./

РАЗДЕЛ II. ДЕЦА

Чл.138. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, нравствено и социално развитие;
2. Зачитане на достойнството, свободата, интересите и сигурността им;
3. Приобщаване към българските традиции, към моралните и културни ценности.

4. Не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние, религия, образование и убеждения или наличие на увреждане.

Чл.139. Детето има право на:

1. Грижи за неговото духовно и физическо развитие;
2. Сигурност и подкрепа;
3. Природосообразен начин на живот;
4. Свобода на избор, инициатива и творчество;
5. Самоутвърждаване.

Чл.140. За отсъствията на децата от детската градина се представят медицински бележки или уведомително писмо от страна на родителя.

РАЗДЕЛ III. РОДИТЕЛИ

Чл.141. Право и задължение на родителите е да подпомагат детската градина при обучението и възпитанието на техните деца.

Чл.142. Родителите имат право:

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 със съответната педагогическа 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. да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ДГ.

Чл.143. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина;
4. да участват в родителските срещи;
5. да се явяват в детската градина след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време.
6. Да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става от упълномощени от тях лица;
7. Да водят децата в детската градина в добро здравословно състояние;
8. Да уведомяват своевременно медицинската сестра и учителите за временни неразположения, травми и други проблеми възникнали извън детската градина и отнасящи се до общото физическо и психическо състояние на децата;
9. Да заплащат таксата за детска градина в определения с нормативните документи срок.
10. Да не внасят лекарства в детската градина. В случаите на предписано лечение при хронични заболявания по изключение лекарства се приемат само и единствено от мед.сестра.
11. Категорично се забранява оставянето на лекарства в гардеробите на децата и на други места, достъпни за деца.
12. Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки;
13. Да спазват изискванията, отнасящи се до постъпване, отписване и отсъствие на детето от детската градина;
14. Да осигуряват необходимите помагала и пособия за детето си;

15. Да информират своевременно за промяна на домашен адрес, телефон, месторабота, семеен лекар.

16. Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детското заведение и не уронват престижа и доброто му име;

Чл.144. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл.145. При промяна в семейното положение/развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват учителите на своето дете. Уведомителното писмо се придружава с документи/бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина. Персоналът в детската градина не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въвлечен в проблеми, чието разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

Чл.146. Вечер, след издаване на децата от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното и пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи в двора на детското заведение, с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения и дворните съоръжения.

Чл.147. Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

Чл.148. Родителите се запознават с Правилник за дейността и го удостоверяват с подпис.

ГЛАВА VI. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 149. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на ниво детска градина.

Чл. 150. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, измерва се чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(3) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 151. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Детската градина осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 152. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 153. Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист.

ГЛАВА VII. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 154. (1) Карьерното 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) Карьерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(3) Основа за карьерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо карьерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(5) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по и за придобиване на степените по ал. 2, както и за по-бързото карьерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 155. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорът - и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественения съвет – при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането, освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по *т. 1, 2 и 3* за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по *ал. 6, т. 1, 2 и 3*.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на *чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда*.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по *ал. 6, т. 1, 2 и 3*.

ГЛАВА VIII. ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.156. Правата и задълженията на помощно обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ.

Чл.157. За изпълнението на трудовите си задължения и възложената работа, обслужващия персонал се отчита на директора.

ГЛАВА IX. ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.158. /1/. ДГ "Щастливо детство" е общинска детска градина.

/2/. Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление, осигуряваща условия за отглеждане, възпитание и обучение на децата.

Чл.159. МТБ се поддържа и обновява, чрез средства от бюджета, спонсорства и дарения.

Чл.160. Спонсорствата и даренията се приемат от комисия определена със заповед на Директора.

Чл.161. Инвентарът се зачислява на работници служители и учители в детското заведение от ЗАС срещу подпис.

Чл.162. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС срещу подпис.

Чл.163. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

Чл.164. За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи ЗАС.

Чл.165. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на малотрайни и дълготрайни материални активи на детската градина.

Чл.166. Инвентаризацията се извършва от комисия, с председател счетоводителя и членове определени със заповед на директора.

Чл.167. За съхранението на имуществото на детската градина отговорност носи ЗАС, която изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

Чл.168. Персоналът на детската градина носи отговорност за поверената му МТБ и е длъжен да опазва и обогатява имуществото на детската градина.

Чл.169. Директорът осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество и МТБ.

ГЛАВА X. ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗДЕЛ I. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.170. Работниците и служителите от детската градина имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

РАЗДЕЛ II. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.171. (1) Общественият Съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родители на децата от ДГ, излъчени от събрание на родителите.

Чл.172. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, и инспектирането на детската градина;
3. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
5. участва с представители в комисиите за атестиране на директора ;
6. съгласува избора от учителите на безплатните учебни комплекти за ПГ 4, 5 и ПГ 6 годишни;
7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

РАЗДЕЛ III. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.173. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност.

(3) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или общественици.

РАЗДЕЛ IV. РОДИТЕЛСКИЯТ КОМИТЕТ

Чл.174. (1) Родителският комитет е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група.

(2) Родителите сами избират родителския комитет и касиер на първата за учебната година учитело-родителска среща. В протокола и дневника на групата се вписват имената на избраните родители.

(3) Родителите закупуват необходимите за обезпечаване на възпитателно-образователната работа на децата в групата материали, пособия и помагала, а при желание осигуряват средства за обогатяване на материално-техническата база.

ГЛАВА XI. ФИНАНСИРАНЕ

Чл.175. (1) ДГ "Щастливо детство" е общинска собственост, финансира се от общинския и държавния бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост с адрес: гр.Горна Оряховица, ул. "Дружба" № 15.

(2) Детската градина прилага системата на делегиран бюджет.

(3) Средствата от общинските и държавни дейности се разпределят по утвърдени от Кмета на общината формули, на база брой деца в детската градина.

(4) Първостепенен разпоредител на бюджетните средства е кметът на общината.

(5) Директорът на детската градина е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Чл.176. Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират под формата на дарения.

ГЛАВА XII. ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА.

Чл.177. Работещите в ДГ „Щастливо детство“ изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

1. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

2. На всяко дете е гарантирано правото на:

- свобода на изразяване на мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религията;
- формиране на собствени възгледи и право да ги изразява

свободно;

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

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

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

Чл.178. Учителите и непедагогическият персонал носят морални отговорности към детето:

1. Да разбират и уважават уникалността на всяко дете.

2. Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всяко дете.

3. Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическо развитие на детето.

4. При съмнение за малтретиране да уведомяват органите за закрила на детето и да следят дали са предприети необходимите мерки.

Чл.179. Членовете на колектива на ДГ „Щастливо детство“ носят морални отговорности към семейството:

1. Да подпомагат семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

2. Да зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

3. Да уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

4. Да информира семейството за всички решения, отнасящи се до детето и когато е подходящо, да ги включват във вземането на такива решения.

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

Чл.180. Педагогическият и непедагогически персонал носят морални отговорности към колегите си и обществото:

1. Да изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

2. Да работят за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията.
3. Да предоставят висококачествени програми и услуги.
4. Да работят за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и обучение и да живее без насилие.

ГЛАВА XIII. РАБОТА В УСЛОВИЯ НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл. 181. С оглед опазване живота и здравето на децата, техните семейства и персонала, както и за осъществяване на възпитателно-образователен процес, доколкото е възможно според обстоятелствата и препоръките на отговорните институции, е разработен План за работа в условията на COVID-19 в ДГ „Щастливо детство“, съобразен с конкретната ситуация и с актуалните препоръки на Министерството на здравеопазването и РЗИ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогически съвет и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§2. Правилникът може да се променя само от Педагогическия съвет.

§3. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията и специфичната дейност на детското заведение.

§4. Правилникът е изготвен на основание §8 от Допълнителни разпоредби (ДВ, бр.36, 1998 г.) и е в съответствие със ЗПУО.

§5. Този правилник е задължителен за спазване от директора, педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.

§6. Неизпълнението на Правилника на детската градина е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Приложение 1

ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ

от.....

Родител на

.....

от група на ДГ „Щастливо детство“, гр.

Г.Оряховица

Декларирам, че съм съгласен/а синът/дъщеря ми да участва в

....., организиран

от.....

На От..... до

.....

Декларирам, че здравословното състояние на детето ми позволява участието му/й в мероприятията.

Дата.....

Декларатор:.....