**ДЕТСКА ГРАДИНА„ МИНЬОР” ГРАД БОБОВ ДОЛ**

**2670 гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, Тел. 0702/ 62191 , e-mail:** [**cdg\_bobovdol@abv.bg**](mailto:cdg_bobovdol@abv.bg)

**Утвърждавам:**

**Директор: Катя Симеонова**

****

***ПРАВИЛНИК***

***ЗА ДЕЙНОСТТА***

***НА ДЕТСКА ГРАДИНА „МИНЬОР“***

**Учебна 2021/2022 година**

**Глава първа**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Правилника за дейността на детската градина урежда устройството, функциите и управлението на ДГ "Миньор", гр.Бобов дол, обл.Кюстендил, на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО.

**Чл. 2.** /1/ Правилникът определя организацията на образователния процес, правата и задълженията на участниците в този процес.

/2/ Участници в образователния процес са децата, учителите, директора, както и родителите.

**Чл. 3.** Детската градина 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. 4.** Детската градина осигурява среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на децата, опазване на физическото и психическото им здраве.

**Чл. 5.** Официалният език в детската градина е българският.

**Чл. 6.** /1/ На децата се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

/2/ Усвояването на българският книжовен език е е задължително за всички деца.

/3/ Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на обучение и общуване.

/4/ За децата, за които българския език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му.

**Глава втора**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**Раздел І.**

**Продължителност на предучилищното образование**

**Чл. 7.** /1/ ДГ"Миньор" е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 години до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образовтелен стандарт за предучилищно образование.

/2/ Децата постъпват в детската градина в началото на учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

/3/ Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организация.

/4/ Детската градина си сътрудничи с отговорните институции за обхвата на децата в задължителното предучилищното образование.

/5/ При налицие на свободни места в детската градина и по преценка на родителите може да постапият деца навършили две години към началото на учебната година.

**Чл. 8.** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

**Раздел II.**

**Записване в детската градина**

**Чл. 9.** До 30 юни на съответната година на видно място в детската градина се изнасят списъци с незаетите места, ако има такива.

**Чл. 10.** При записване и постъпване на детето в детската градина родителите или настойниците представят:

1. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. Изследване на кръв и урина на детето, извършени в десетдневен срок преди постъпването му в детската градина;
4. Изследване с отрицателна реакция по Васерман на единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване на детето в детската градина, за деца до 3 годишна възраст. Настойник не представя документ за такова изследване;
5. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15/2005г. за имунизациите в Република България. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детските градини, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба №15 за имунизациите в Република България;
6. Медицинска бележка за липсата на контакт на детето със заразно болен, издадена не по-късно от десет дни преди постъпването му в детската градина;
7. Акт за раждане се представя само за сверка на личните данни, декларирани от родителя/настойника.

**Чл. 11.** При постъпване на дете в детската градина, неговият родител или настойник подписва и подава декларация до директора, че е запознат и е съгласен с правилника за дейността на детската градина, личните денни и особености на детето и информация за трудаватя заетост на родителите.

**Чл. 12.** С предимство при записването в детските градини се ползват:

1. Деца, чиито родители / единият или двамата / са пенсионери по болест с решение на НОИ;
2. Деца от многодетни семейства / с три или повече деца /;
3. Деца, чиито братя или сестри са записани в същата детска градина;
4. Деца с тежки хронични заболявания, посочени в Приложение 5 на Наредба № 19 на Министерство на здравеопазването;
5. Деца на загинали при производствени аварии или природни бедствия;
6. Деца на загинали при изпълнение на служебния си дълг;
7. Деца на 5 и 6 години, чиято подготовка е задължителна;
8. Деца-сираци;
9. Деца -полусираци;
10. Деца, настанени за отглеждане в приемни семейства;

**Раздел ІІI.**

**Преместване**

**Чл. 13.** Преместването на дете от една детска градина в друга детска градина може да се осъществи през цялата учебна година / 15 септември – 31 май / при наличие на свободно място и подадено писмено заявление от родителя или настойника.

**Чл. 14.** Преместването на дете от една детска градина в друга детска градина може да се осъществи и в неучебно време / 01 юни – 14 септември / при наличие на свободно място и подадено писмено заявление от родителя или настойника.

**Чл. 15.** Преместването на деца от подготвителна група се извършва с удостоверение за преместване. За извършеното преместване се уведомява писмено ОбА Бобов дол. И се отразява в Книгата за подлежаци на задължително обучение деца.

**Раздел ІV.**

**Отписване**

**Чл. 16.** Децата от детската градина се отписват:

1. по желание на родителите или настойниците със заявление до директора;
2. при безпричинно отсъствие от детската градина за повече от два календарни месеца;
3. при постъпване в първи клас.

**Раздел V.**

**Формиране на групи**

**Чл. 17**./1/Образователниа процес е организиран във възрастови групи, както следва:

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

/2/ Продължителността на образование във всяка възрастова група е една учебна година.

/3/ Задължителното педучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

/4/ Децата подлежащи на задължително обучение в подготвителните групи се записват в Книга за подлежащи за задължително обучение.

/5/ Децата от подготвителните групи ползват безплатен комплект познавателни книжки.

/6/ Познавателните книжки се избират от учителите на подготвителните групи и се заявяват от директора, съгласно утвърдения график.

**Чл. 18.** Децата от възрастовите групи в зависимост от броят им се разпределят в групи.

**Чл. 19.** При недостатъчен брои деца за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група, се сформитат разновъзрастови групи.

**Чл. 20.** /1/ Броя на групите и броя на децата в групите се определя от директора, съобразно ДОС за финансиране, след издадена заповед на Кмета на Община Бобов дол.

**Чл. 21.** /1/Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

/2/ Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по уважителни причини от 15.09 до 31.05., като за такива се приемат:

1. здравословни / удостоверени с мед. бележка от личния лекар, която се представя в деня на идване на детето на ДГ, след боледуване;
2. до 10 дни /от 15.09. до 31.05./ по домашни причини.

/3/ Децата от подготвителните групи отсъстват по домашни причини с писмено уведомяване от родителите 3 дни преди отсъствието на детето.

/4/ При възникнали неотложни причини родителите подават заявление за извиняване на отсъствията по домашни причини в деня на идване на детето на детска градина.

/5/ Децата от подготвителните групи могат и е допустимо да отсъстват и по време на коледна ваканция, определена в училищното образование със заповед на министъра на образованието и науката.

/6/ До 15-то число на месеца директорът предоставя сведение до Кмета на общината за отсъствията на децата на задължителна предучилищна подготовка.

**Раздел VI.**

**Организация на учебното и неучебно време**

**Чл. 22.** /1/ Учебната година започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15.09. е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

/2/ Учебната година включва учебно и неучебно време.

**Чл. 23.** /1/ Учебното време през учебната година е периода от 15.09. и продължава до 31.05. на следващата календарна година.

/2/ Учебното време е организирано в учебни седмици и в учебни дни.

/3/ Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

/4/ В случаи на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от КТ обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

/5/ Учебнят ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на децата.

**Чл. 24.** /1/Неучебно време е периода от 01.06 до 14.09.

/2/ Неучебното време е без основни форми, а само с допълнително форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл. 25.** В детската градина се осъществява целодневна, почасова и самостоятелна организация на образователния процес.

**Чл. 26.** /1/ Целодневната организация осигурява възпитание, социализиция, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 часа на ден.

/2/ В целодневната организация в учебно време се редуват основни и допълнителни, а в неучебно време-само допулнителни форми на педагогическо взаимодеиствие, като се осогурява и:

1. условия и време за игра, почивка, следобеден сън;
2. условия и време за хранене –сутрешна закуска, обяд, две подкрепителни закуски;
3. дейност по избор на детето;

/3/ Учителите на групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в детската градина.

**Чл.27/1/** Ако  при 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/ Учителите осъществяват педагогическо взаимодействие с децата от разстояние в ел. среда, чрез използване на средствата на ИКТ и с участието на родителите, като:

* Запознаят родителите с провеждането на дистанционно обучение.
* Получат съгласие на родителите за участие в педагогическо взаимодействие с децата от разстояние в ел. среда.
* Поддържат връзка със семейството и децата чрез видео връзка“Viber“, телефонна връзка, електронна поща и директно предоставяне на материали.
* Приготвят и предоставят на родителите декларация за участие.
* При използването на информационните технологии отчитат възрастовите особености на децата.
* Разпределението на педагогическите ситуации по образователни направления да се осъществяват по актуализирано седмично разпределение, като се провежда поне една ситуация за всяко образователно направление.
* Планират дейността си, като разпределят взаимодействието с децата в групата.
* Проследяват постиженията на децата чрез наблюдение, снимков материал, обсъждане с родителите.
* Представят отчетен доклад за осъщественото педагогическо взаимодействие за всеки работен ден.
* За изпълнение на нормата преподавателско работа на учителите се приема 5 астрономически часа дневно или 25 астрономически часа седмично или друг начин за работа, посочен в заповедта на министъра на образованието и науката или кмета на общината.

**Чл. 28.**  /1/ Дневен режим в детската градина се определя от вида на организацията на работа с деца и възрастовата група.

1. Дневен режим при целодневна организация в учебно време от 15.09. до 31.05. в първа и втора възрастова группа:

|  |  |
| --- | --- |
| **Часови интервал** | **Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие** |
| 6.00ч. - 8.30ч. | Прием.  Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител |
| 8.30ч. - 8.40ч. | Утринно раздвижване |
| 8.30ч. - 8.40ч. | Тоалет |
| 8.45ч. - 9.15ч. | Сутрешна закуска |
| 9.15 ч. - 10.15 ч. | Основни форми на педагогическо взаимодействие - педагогически ситуации по образователни направления :   * български език и литература; * математика; * околен свят; * изобразително изкуство; * физическа култура; * музика; * конструиране и технологии |
| 10.15ч. - 10.30ч. | Подкрепителна закуска |
| 10.30ч. - 12.00ч. | Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие: Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител |
| 12.00ч. - 12.45ч. | Обяд |
| 12.45ч. - 13.00ч. | Игри и подготовка за сън |
| 13.00ч. - 15.00ч. | Следобеден сън |
| 15.00ч. - 15.30ч. | Подкрепителна закуска |
| 15.30ч. – 16.00ч. | Педагогически ситуации и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. |
| 16.00ч. - 18.00ч. | Дейности по избор на децата. Дейности организирани от детския учител.  Изпращане |

1. Дневен режим при целодневна организация в учебно време от 15.09. до 31.05. в трета възрастова группа:

|  |  |
| --- | --- |
| **Часови интервал** | **Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие** |
| 6.00ч. - 8.30ч. | Прием  Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител |
| 8.30ч. - 8.40ч. | Утринно раздвижване |
| 8.40ч. - 8.45ч. | Тоалет |
| 8.45ч. - 9.00ч. | Сутрешна закуска |
| 9.00ч. - 10.15ч. | Основни форми на педагогическо взаимодействие - педагогически ситуации по образователни направления:   * български език и литература; * математика; * околен свят; * изобразително изкуство; * музика; * конструиране и технологии * физическа култура; |
| 10.15ч. - 10.30ч. | Подкрепителна закуска |
| 10.30ч. – 12.00ч. | Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител |
| 12.00ч. - 12.45ч. | Обяд |
| 12.45ч. - 13.00ч. | Игри и подготовка за сън |
| 13.00ч. - 15.00ч. | Следобеден сън |
| 15.00ч. - 15.30ч. | Подкрепителна закуска |
| 15.30ч. - 16.00ч. | Педагогически ситуации |
| 16.00ч. – 18.00ч. | Дейности по избор на децата. Дейности организирани от детския учител.  Изпращане |

1. Дневен режим при целодневна организация в учебно време от 15.09. до 31.05. в четвърта възрастова группа:

|  |  |
| --- | --- |
| **Часови интервал** | **Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие** |
| 6.00ч. - 8.30ч. | Прием  Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител |
| 8.30ч. - 8.40ч. | Утринно раздвижване |
| 8.40ч. - 8.45ч. | Тоалет |
| 8.45ч. - 9.00ч. | Сутрешна закуска |
| 9.00ч. - 10.15ч. | Основни форми на педагогическо взаимодействие - педагогически ситуации по образователни направления:   * български език и литература; * математика; * околен свят; * изобразително изкуство; * музика; * конструиране и технологии * физическа култура; |
| 10.15ч. - 10.30ч. | Подкрепителна закуска |
| 10.30ч. – 12.00ч. | Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител |
| 12.00ч. - 12.45ч. | Обяд |
| 12.45ч. - 13.00ч. | Игри и подготовка за сън |
| 13.00ч. - 15.00ч. | Следобеден сън |
| 15.00ч. - 15.30ч. | Подкрепителна закуска |
| 15.30ч. - 16.00ч. | Педагогически ситуации |
| 16.00ч. – 18.00ч. | Дейности по избор на децата. Дейности организирани от детския учител.  Изпращане |

1. Дневен режим при целодневна организация в неучебно време от 01.06. до 14.09.:

|  |  |
| --- | --- |
| **Времево разписание** | **Дейност** |
| 6.00ч. - 8.30ч. | Прием  Дейности по интереси и по желание на децата  Дейности организирани от детския учител |
| 8.30ч. - 8.40ч. | Утринно раздвижване |
| 8.30ч. - 8.40ч. | Тоалет |
| 8.45ч. - 9.15ч. | Сутрешна закуска |
| 9.15 ч. - 10.00 ч. | Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. |
| 10.15ч. - 10.30ч. | Подкрепителна закуска |
| 10.30 ч. - 12,00ч. | Игри, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител |
| 12.00ч.- 12.45ч. | Обяд |
| 12.45ч. – 13.00ч. | Игри и подготовка за сън |
| 13.00ч. - 15.00ч. | Следобеден сън |
| 15.30ч. - 16.00ч. | Подкрепителна закуска |
| 16.00ч. – 18.00ч. | Игри, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител  Изпращане на децата. |

/2/ При целодневна организация за една група работят двама учители.

**Чл. 29.**/1/ Почасовата организация осигурява възпитание, социализиция, обучение и отглеждане на децата и се осъществява само през учебно време в рамките на 3 последователни астрономически часа.

/2/ Броят на децата на почасовата организация в една възрастова група е 2 броя.

/3/ Дневен режим при почасова организация в учебно време

от 15.09. до 31.05.:

|  |  |
| --- | --- |
| **Часови интервал** | **Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие** |
| 9.00ч. | Прием |
| 9.00 ч. - 10.15ч. | Основни форми на педагогическо взаимодействие - педагогически ситуации по:   * български език и литература; * математика; * околен свят; * изобразително изкуство; * физическа култура; * музика; * конструиране и технологии |
| 10.15ч. - 10.30ч. | Подкрепителна закуска |
| 10.30 ч. - 12,00ч. | Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител |
| 12.00ч. | Изпращане |

**Чл. 30.** Самостоятелната организация осигурява възпитание, социализиция, обучение и отглеждане на децата от родителите и проследяване постиженията на децата от детската градина в началото и в края на учебното време при спазване на изискванията на чл. 18 от Наредба № 5 / 03.06.2016г.

**Чл. 31.** /1/ При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина осигурява условия за организиране на педагогически дейности, след съгласуване с финансиращия орган.

/2/ Дейностите по ал.1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

/3/ Дейностите по ал. 1 са за деца, които посещават детската градина.

**Чл. 32**. ДГ"Миньор" работи през цялата учебна година на петдневна работна седмица, по дванадесет часа дневно: от 06.00 ч. до 18.00 ч.

**Чл. 33.** Началният час за прием на децата: 6.00 ч. Краен час за прием на децата: 8.30 ч.

**Чл. 34.** Началният час за изпращане на децата: 16.00 ч.

**Чл. 35**. Крайният час за изпращане на децата: 18.00 ч

**Чл. 36.** По желание на родителите /с предварително писмено договаряне/ децата могат да се довеждат и вземат от детската градина в удобен за тях час.

**Чл. 37**. /1/ Отговорници за дежурство по прием и изпращане на децата са учителите, помощник възпитателите и прислужник-чистача, както следва:

/2/Сутрин от 6.00 ч. до 8.30 ч. и след обяд от 15.30 ч. до 18.00 ч. прислужник-чистача и помощник възпитателите осигуряват дежурство до входовете за прием и изпращане на децата/ при необходимост и/или на друго лице от персонала определено със заповед на директора/. Целта е недопускане на безпрепятствено влизане и излизане на външни лица, застрашаващи живота и сигурността на децата.

/3/ За приема, изпращането и опазване живота и здравето на децата отговарят:

1. от 06.00ч. до 07.25 ч. - пом. възпитатели и прислужник-чистач на първа смяна;
2. от 06.00ч. учители на първа смяна в групата;
3. от 07.30ч. до 18.00 ч. – учителите на смяна в групите;

/4/ При приключване на работния ден учителя се свързва с родителите на останалите в групата деца за уточняване часа на вземане на детето.

/5/ При приключване на работния ден и невъзможност на учителя да се свърже с родителите на останалите в групата деца след 18.00 ч. се търси съдействие от РПУ.

**Чл. 38.** /1/ За пътуващите деца се осигурява специализиран превоз и график за движение с дежурен помощник възпитател.

/2/С отделна заповед директора регламентира начина за маршрута, посрещането, изпращането и дежурството на помощник –възпитателите с училищния автобус.

**Чл. 39.** /1/ В детската група има правила./приложение № 6/

/2/ С правилата на групата се запознават всички деца, като ежедневно се припомнят.

/3/ На първата родителска среща в началото на учебната група с правилата на групата се запознават и родителите.

**Чл. 40**. Видът на организация на всяка група в детската градина или на отделното дете в случай на почасова и самостоятелна организация се определя от директора в съответствие с желанието на родителите, изразено писмени и съгласуване с финансиращия орган.

**Раздел VII .**

**Форми на педагогическо взаимодействие**

**Чл. 41.** /1/Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигане на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителя и детето.

/2/ При провеждане на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/ 03.06.2016г.

/3/ Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация през учебното и неучебно време.

**Чл. 42.** /1/ Педагогическото взаимодействие се организира в основна форма и в допълнителни форми.

/2/ Формите на педагогическото взаимодействие по ал.1 се организират в съоветствие с прилаганата програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Чл. 43. /**1/Основна форма на педагогическото 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 чл. 28, ал. 2 от Наредба 5/ 03.06.2016г.

/3/ Разпределянето на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

/4/ Седмичното разпределение по ал.3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебнатагодина и се утвърждава от директора.

**Чл. 44. /**1/ Минималният брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба 5/ 03.06.2016г. 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;

/2/ Максималният общ брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет педагогическите ситуации.

**Чл. 45.**  Продължителността на една педагогическа ситуация е по преценка на учителя, като:

1. за първа и втора възрастова група: от 15 до 20 минути
2. за трета и четвърта възрастова група: от 20 до 30 минути

**Чл. 46.** /1/ В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в по чл. 28, ал. 2 от Наредба 5/ 03.06.2016г., които допринасят за личностно развитие и за разнообразяване на живота на детето.

/2/ Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

/3/ Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

/4/ Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

**Раздел VIII.**

**Съдържание на предучилищното образование**

**Чл. 47.**  Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческо развитие на децата, взимайки предвид значението на играта в процеса на педагогическо взаимодействие.

**Чл. 48.** /1/ Предучилищното образование създава условия за:

1. Цялостно развитие на детската личност;
2. Придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование.

/2/ Компетентностите са очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

**Чл. 49.** /1/ В процеса на обучение детската градина прилага програмна система, като част от стратегията за развитие на детската градина.

/2/ Програмната система се приема с решение на педагогическия съвет.

/3/ Програмната система е цялостна концепция за развитие на детето.

/4/ Програмната система отговаря на следните изисквания:

* + - 1. създава условия за придобиване на компетентности по всяко образователно направление;
      2. отчита спецификата на групите;
      3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата;

/5/ В програмната система се включват:

подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

тематично разпределение за всяка възрастова група;

механизъм на взаимодействие между участниците в процеса на образование.

**Чл. 50**. /1/ Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователни направления и включва темите за постигане на отделни компетентности, както и методи и форми за проследяване на постиженията на децата.

/2/ Тематичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на групата преди началото на учебната година и се утвърждава от директора.

**Чл. 51.** Не се допуска задаване на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

**Чл. 52.** /1/ В детската градина се използват познавателни книжки и учебни помагала.

/2/ Познавателните книжки се събразяват с възрастовите характеристики на децата.

**Раздел IX.**

**Проследяване на резултатите от предучилищното образование**

**Чл. 53.** /1/ Проследяване на постиженията на децата се осъществява от учителите в началото и в края на учебното време по образователни направления.

/2/ Проследяване на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя в съответствие с методите и отразява съответствието с очакваните резултати.

**Чл. 54.** /1/ Резултатите от проследяване на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

/2/ След изпълнение на дейностите по ал.1 учителите информитар родителите за индивидуалните постижения на детето.

**Чл. 55**. /1/ Постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

/2/ В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

/3/ Портфолиото на детето съдържа следната информация:

1. лични данни на детето;
2. информация за учителите на групата;
3. резултати от постижението на детето в началото и края на учебната година;
4. най-добри продукции от работата на детето през учебната година - до 10 бр.

/ Приложение № 7/.

/4/ В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на подготвителната група установяват готовността на детето за училище.

/5/ Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционално пазвитие на детето.

/6/ Отчитането на училищната готовност съдържа: лични данни за детето, данни за детската градина и резултати от проследяване развитието на детето. /Приложение № 8 /

**Чл. 56.** /1/Детската градина издава удостоверение на децата от подготвителната група в края на предучилищното образование.

/2/ Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в съответната учебна година.

/3/ Удостоверението по ал.1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати по чл.?8, ал. 2 от Наредба № 5 /17.06.2016г.

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

/5/Ако здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението 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 ред, определени с ДОС за приобщаващо образование.

/6/ При заявено желание на родители един месец преди 14.05. се извуршва изходяща диагностика за училищна готовност и се издава удостоверение на дете на 5години за училищно обучение.

**Глава трета**

**ДЕЦА**

**Раздел I.**

**Основни права и задължения**

**Чл. 57.**  Децата имат следните права:

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

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

3. да получават библиотечно-информационно обслужване;

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

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

6. да участват в проектни дейности;

7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Раздел II.**

**Подкрепа за личностно развитие на децата**

**Чл. 58.** /1/ На децата от детската градина се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

/3/ Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите в детската градина.

/4/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

**Ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование**

**Чл. 59.** /1/ Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 60.** /1/ Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

/2/ Оценяването по ал. 1 се извършва чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

/3/ Оценяването по ал. 1 се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

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

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

/6/ Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

**Чл. 61.** На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

**Чл. 62.** /*1/* Ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения се извършва след обучение на педагогическите специалисти, които ще извършват оценяването. Обучението се организира и/или провежда от специалисти на Държавния логопедичен център и на регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

**Осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в детската градина**

**Чл. 63.** */1/* Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в детската градина, съобразно индивидуалните му потребности.

*/2/* Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете в детската градина.

**Чл. 64.** Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

*1.* екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

*2.* занимания по интереси;

*3.* грижа за здравето;

*4.* ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

*5.* поощряване с морални и материални награди;

*6.* дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

7. логопедична работа.

**Чл. 65.** /1/ Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;

3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

/2/ Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

/3/ Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език" за деца в подготвителните групи, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

/4/ Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език" за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/5/ Може да се провеждат и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 10 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

/6/ За провеждане на обучението по ал. 5 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

/7/ Учителите в групата съвместно установяват напредъка на всяко дете, което е включено в дейности по ал. 1, два пъти в рамките на учебната година, въз основа на материали от дейността му - рисунки и други творчески работи на детето, както и в резултат на писмени становища от логопеда, психолога или от друг специалист за развитието на детето. За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът се съхраняват в детското портфолио.

**Чл. 66**. /1/ Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.

/2/ За децата се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

/3/ В провеждането на дейностите по ал. 2 могат да се включват и родителите на децата.

**Чл. 67.** /1/ Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по образователни направления, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца, които срещат затруднения в обучението.

**Чл. 68.** В случаите, когато дете получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето учителите в групата на детето, запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето.

**Оценка на индивидуалните потребности на детето за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие**

**Чл. 69.** /1/Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

*/2/* Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете.

**Чл. 70.** /1/Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране - силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

*/2/* Въз основа на обсъждането на информацията се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

*/3/* За извършването на оценката родителят представя необходимите за това документи.

**Чл.71.** */1/* Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

*/2/* При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже РУО.

**Чл. 72.** */1/* Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, учителите в групата.

/2/ Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

**Чл. 73.** В случай че детската градина не може да осигури някой от специалистите директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

**Чл. 74.** /1/Оценката на индивидуалните потребности на децата и 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 и учениците 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 и учениците, 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.

**Осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата**

**Чл. 75.** /*1/*Детската градина, осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

*/2/* Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

*/3/* Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката наиндивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование.

*/4/*Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на детето в детската градина.

**Чл. 76.** Детската градина предоставят условия за равен достъп до образование за децата чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебните програми и учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

**Чл. 77**. Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата чрез:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат, който изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.
4. развитие на детската общност.

**Чл. 78.** /1/ В Детската градина е разработен етичен кодекс за работещите с деца.

/2/Етичният кодекс се приема на ПС и обществения съвет в началото на учебната година.

/3/ Поставя се на видно място в сградата на детската градина.

/4/ Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина или сайта на общината.

**Чл. 79**. /1/ На децата се предоставя подкрепа за лич­ностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

/3/ За реализиране на общата и допълнителната подкрепа работят психолог, логопед и ресурсен учител.

**Раздел III.**

**Награди за децата**

**Чл. 80.** /1/ Децата се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската градина при:

1. постигнати успехи в учебната дейност;

2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

3. прояви на доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата към непреходните национално значими идеали и ценности.

/2/ Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед учредява награди за децата.

/3/ Наградите, с които се удостояват децата са:

* Грамоти;
* Плакети;
* Предметни награди/при финансова възможност/

/4/ Предложенията за удостояване с награди се правят до директора от педагогическите специалисти, от родителите, от други лица и организации.

/5/ Предложенията съдържат трите имена на детето, групата, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето в подкрепа на направеното предложение.

/6/ Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.

/7/ Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя децата, които се удостояват с награди.

/8/ Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

**Глава четвърта**

**РОДИТЕЛИ**

**Разел I.**

**Задължения на родителите**

**Чл. 81**. /1/ Родителите са участници и партньори в образователно-възпитателния процес в детската градина заедно с децата, учителите, директора и друг персонал.

/2/Сътрудничеството и вза­имодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

**Индивидуално форми**

* Първоначален и опознавателен разговор с цел запознаване на детския учител с родителя и детето;
* Индивидуален разговор (среща) по инициатива на учител или родител в удобно за двете страни време;
* Информативни разговори с цел запознаване на родителя с резултатите от предучилищното образование;
* Индивидуална консултация - По инициатива на учителя или по инициатива на родителя;
* Устни съобщения – телефонно обаждане, скайп разговор;
* Писмени съобщения – е mail, sms по мобилен телефон;
* Анкетно проучване.

**Групови форми**

* Родителската среща – традиционната и най-популярна групова форма
* Тържества- включването на родителите в живота на детето
* Открити врати- родителя може да види детето си в различна ежедневини ситуации и участие на родителите в процеса на предучилищното образование.
* Открити практики- за успешното постигането на целта на социализация, възпитание и образование на детето, чрез подкрепата получена от родителите.
* Комуникация с родители чрез социални групи в интернет пространството.

**Чл. 82**. Родителите имат следните права:

* + - 1. периодично и своевременно да получават информация за 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 и с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
      3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
      4. да се запознаят с познавателните книжки за възрастовата група;
      5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
      6. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

1. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
2. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
3. да се зачита правото на семейството за начина, по който работи с детето.
4. разкриване на поверителна информация за детето може да става само с разрешение на семейството.

**Чл. 83**. /1/ Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на децата в задължителното предучилищно образование;
2. уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето, по опеделения ред;
3. редовно да се осведомяват за своето дете относно приобщаването му в детската градина, успеха и развитието му в образованието и спазването на правилата;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи, който се провеждат по начин позволяващ опазване живота и здравето на участниците в условията на COVID-19;
7. да се явяват в детската градина след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време;
8. да довеждат и вземат лично децата си от ДГ в определените за това часове, като сутрин ги предават на отговорно лице от персонала. Детската градина не носи отговорност за децата, които не са предадени по приетия ред;
9. да не изпращат лица, които учителките не познават или за които не са уведомили предварително да взимат децата от ДГ;
10. да се осигурят комплект резервни дрехи – бельо, чорапи, панталон и блузка, поставени в удобна торбичка;
11. за децата, които се напикават на сън – специална мушама за креватчето или пригодено такава;
12. да осигурят пантофки с твърда подметка, удобни за обуване /най-добре с лепенка/, които да подменят периодично;
13. в ДГ не се допускат деца с мобилни устройства, както и тяхното използване от децата;
14. да довеждат децата в детската градина до 8.10 ч сутрин /ако нямат предварителна уговорка/ и да ги вземат след 16.00 ч.;
15. при възникване на проблеми да търсят съдействието на учителите и директора;
16. довеждат децата в детската градина в добро здраве и добър външен вид;
17. да не довеждат детето си в детската градина при съмнение за здравословни проблеми;
18. в случаите, в които между членовете на семейството има конфликт, ДГ стриктно се въздържа от вземане на страна в конфликта;
19. да заплащат таксите в определените срокове;
20. да предупреждават учителите и мед. лице за специфични особености и заболявания на децата;
21. родителите сами закупуват при желание от тяхна страна това, което според учителите в групата и самите родители смятат за необходимо за обезпечаване на образователната работа на децата в групата и обогатяване на материално-техническата база за допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
22. не се допуска влизането на родителите и близка на децата в сградата на детската градина, освен ако не са помолени за това;
23. да уведомят своевременно учителките на групи в промяна на адрес, телефон и месторабота;
24. да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации, като се осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина;
25. да се запознаят Правилата за работа на детската градина в условията на противиепидимични мерки и да ги спазват.

**Раздел II.**

**Мерки за справяне с неприемливо поведение между децата**

**Чл. 84**. Неприемливо е всяко действие /физическо, словесно или жестомимично/ от дете насочено към друго дете, което може да увреди здравето или развитието на детето към което е насочено, уронва неговото достойнство или унижава личността на детето.  
**Чл. 85.** Мерките за справяне с грубо и агресивно поведение у дете, които се предприемат от страна на родителите и на координационния екип се съгласуват предварително между двете страни, еднопосочни и уважителни към детето и неговото семейство.

**Чл. 86**. При прилагането на мерките за справяне с неприемливо поведение, родителите и работещите в детската градина нямат право да използват средства и методи, увреждащи здравето и развитието на детето, както и такива, които уронват неговото достойнство.  
**Чл. 87.** /1/ При необходимост и със съгласието на родителите, детето може да бъде насочено за консултиране със специалист /психолог/ или с личност, която той уважава   
/наставничество/.  
 /2/ Когато поведението на определено дете застрашава здравето или развитието на останалите деца, незабавната консултация със специалист е наложителна.   
 /3/ При отказ на родителите да съдействат, директорът подава сигнал в отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“, по местоживеене на детето. 

**Раздел II.**

**Ред за сигнализиране на органите по „Закрила на детето“**

**Чл. 88**. Органи по закрила на детето са:  
 1. Председателят на Държавната агенция за закрила на детето и администрацията, коят го подпомага.  
 2. Дирекция „Социално подпомагане“.  
 3. Министърът на труда и социалната политика, министърът на вътрешните работи, министърът на образованието и науката, министърът на правосъдието,министърът на културата, министърът на здравеопазването и кметовете на общини.  
**Чл. 89.** /1/ Всеки, на когото е станало известно, че дете се нуждае от закрила е длъжен да сигнализира органите по закрила.  
 /2/ Това се отнася и за лицата, на които е станало известно в процеса изпълнение на служебните им задължения, дори ако е обвързано професионална тайна.  
**Чл. 90**. При наличие на риск за дете или белези/симптоми за упражнено насилие над дете, сигнал се подава до отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеене на детето или на територията, на която е възникнал рискът/насилието.

**Чл. 91.** /1/ Сигналът може да бъде подаден на място в съответната дирекция „Социално подпомагане (ОЗД), по телефона или чрез e-mail.  
 /2/Сигналът трябва да съдържа име на лицето, което подава сигнала за детето, телефон и адрес за връзка.

**Глава пета**

**УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Раздел І.**

**Общи положения**

**Чл. 92.** За образованието, възпитанието и отглеждане на децата в детската градина се грижат следните служители, изброени по длъжности:

* + - 1. директор;
      2. учители;
      3. медицинска сестра;
      4. касиер-домакин;
      5. готвач;
      6. помощник възпитатели;
      7. хигиенист;
      8. огняр.

**Чл. 93.** Работно време на персонала:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Длъжност** | **Смяна** | **Времеви интервал** |
| 1. | Директор | Редовна | от 08.00 ч. до 16.30 ч. |
| 2. | Учител | Първа смяна | от 06.00 ч. до 12.30 ч. |
|  |  | Втора смяна | от 11.35 ч. до 18.00 ч. |
| 3. | Старши учител | Първа смяна | от 07.25 ч. до 13.55 ч. |
|  |  | Втора смяна | от 11.35 ч. до 18.00 ч. |
| 4. | Старши учител | Първа смяна | от 06.00 ч. до 12.30 ч. |
|  |  | Втора смяна | от 11.35 ч. до 18.00 ч. |
| 5. | Касиер-домакин | Редовна | от 06.30 ч . до 15.00 ч. |
| 6. | Готвач | Първа смяна | от 06.00 ч. до 14.30 ч. |
| 7. | Помощник-възпитатели | Дневна смяна | от 07.00 ч. до 15.30 ч. |
| 8. | Чистач/хигиенист | Първа | от 06.00ч. до 10.00 ч. |
|  |  |  | от 14.00ч. до 18.00ч. |
| 9. | Медицинска сестра | Редовна | от 06.45ч. до 15.15ч. |
| 10. | Огняр | По график | Зимен сезон |

**Чл. 94.** Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

**Чл. 95**. При изпълнение на работата служителят е длъжен:

* + - 1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
      2. да се явява в състояние което му позволява да изпълнява възложените задачи;
      3. да не употребява по време на работа алкохол, цигари и други опойващи вещества;
      4. да изпълнява работата си качектвено;
      5. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
      6. да пази грижливо имуществото на ДГ;
      7. да спазва вътрешните правила, приети в детската градина;
      8. да пази доброто име на детската градина и не злоупотребява е доверието на работодателя;
      9. да не разпространява поверителни сведения и лични данни за деца и служители;
      10. да изпълнява и всички други задължения произтичащи от нормативни актове, КТД, от трудовия договор и длъжностната характеристика за работата.
      11. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен.

**Чл. 96.** Работата на дежурния учител е регламентирана в заповад на директора.

**Раздел ІI.**

**Директор и учители**

**Чл. 97**. Учителите и директора са педагогически специалисти.

**Чл. 98.** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по ниво на кариерно развитие за всеки педагогически специалист се определят в професионалния профил.

**Чл. 99**. /1/ Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

/2/ Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

**Чл. 100**. /1/ В детската градина се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за при­добиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация „учител“.

/2/ Лицата по ал. 1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

/3/ За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между съответната детска градина и висшето училище.

**Чл. 101**. /1/ Не може да заема длъжност на педагогически специалист 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.

/2/ Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

/3/ При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

/4/ Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

**Чл. 102**. /1/ Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

**Раздел ІІI.**

**Права и задължения на педагогическите специалисти**

**Чл. 103.** /1/ Длъжността "учител" включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

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

8. разработване и изпълнение на проекти и програми;

9. участие в професионална мобилност и професионални общности;

10. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

11. опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

12. водене и съхраняване на задължителните документи;

13. провеждане на консултации с родители;

14. създаване на култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

/2/ Длъжността "старши учител" освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на деца;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

6. разработване на планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

**Чл. 104**. /1/ Педагогическите специалисти имат следните права:

1.да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2.учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в детската градина;

3. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес;

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

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

6. да повишават квалификацията си;

7. да бъдат поощрявани и награждавани.

**Чл. 105.** / 1/ 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 по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;

3. да зачитат правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

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

5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

6. да преподава учебния предмет на книжовния български език, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

7. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на проблеми при реализиране на учебния процес;

8. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

9. да не ползва мобилен телефон по време на планирани ситуации;

10. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

11. спазва правилата и нормите на Етичния кодекс за работещите с деца.

12. да не разпространява лични данни и информация за децата.

13. промени в смените на учителките и персонала се извършват със заповед на директора.

/2/ На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

/3/ При изпълнение на служебните си задължения учителите имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.

/4/ Учителите, които работят извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обрат­но.

/5/ При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – съгласно КТД.

/6/ При целодневна организация за една група се назначават две учителки.

/7/ Учителите не събират пари от родителите.

**Чл. 106**. /1/ Педагогически специалист не може да извършват 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 учителите подават пред директора си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и че това не са били деца, с които педагогическите специалисти са работили в детската градина в същия период.

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

**Раздел ІV.**

**Повишаване квалификацията на учителите и директора**

**Чл. 107.** /1/ Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагоги 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 национално, регионално, общинско и ниво детска градина.

/3/ 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.

/4/ Директорът на детската градина осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 108**. /1/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

/2/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 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, директорите и другите педагогически специалисти.

/3/ 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.

**Чл. 109.** /1/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детските градини, 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.

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

**Чл. 110**. /1/ Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политика на детската градина.

/2/ Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл. 111**. /1/ Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио 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/ Професионалното портфолио 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 V.**

**Професионално портфолио на учителите и директора**

**Чл. 112.** /1/ Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

/2/ Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

/3/ Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

/4/ Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

/5/ Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна - представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща - насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна - служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област - професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна - осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

**Чл. 113.** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни - име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4. материали от участие в професионални форуми.

**Чл. 114. /**1/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.

/2/ Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

**Раздел VI:**

**Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл. 115**. /1/ Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

/2/ Учителските длъжности са:

1. учител;

2. старши учител;

**Чл. 116.** Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност”учител”.

**Чл. 117.** /1/ Длъжността „старши учител” се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността съгласно приложение № 1 от Наредба № 15 :

* + - 1. Заемат длъжността”учител”;
      2. Имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминат период на атестиране по чл.49, ал.5 от Наредба№15;
      3. Имат придобита пета или четвърта ПКС;
      4. Имат 10 години учителски стаж;

/2/ Лицата по ал.1 може да подадат заявление за заемане на длъжност”учител”, независимо от учителския стаж, ако:

* + - 1. Заемат длъжността”учител”;
      2. Имат по-голям от задължителните за периода квалификационни кредити;
      3. Имат придобита трета, втора или първа ПКС;

/3/ При подадено заявление от лице изпълнящо длъжността”учител”за заемане на длъжността” старши учител”и изпълнени условия по ал.1 и ал.2 директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

**Чл. 118**. /1/ Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите и директора с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

/2/ Атестирането на учителите и директора се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

/3/ Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/4/ Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

/5/ 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.
      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.

/6/ 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.

**Раздел VІI:**

**Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти и служители.**

**Чл. 119**. /1/ Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование

**Чл. 120**. Моралните награди са:

* + - 1. Грамота за най- добър учител.
      2. Плакет за постигнати високи резултати по определени образователни направления.
      3. Участие във форум с представителнен характер.

**Чл. 121.** Материални награди:

1.Парична награда – според финансовите възможности на бюджета на ДГ;

**Чл. 122.** Членовете на непедагогическия персонал се поощряват с морални и материални награди за постигнати успехи в работата и според финансовите възможности на детската градина.

**Глава шеста**

**ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 123**. /1/ Документите в детската градина се създават, обработват и съхраняват при спазване на:

* + - 1. НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
      2. Наредба № 5 /03.06.2016г.
      3. ЗПУО

*/2/* Държавният образователен стандарт за информацията и документите урежда:

*1.* видовете документи в системата на предучилищното образование;

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

*3.* условията и реда за водене на информационни регистри;

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

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

/3/ Държавният образователен стандарт определя условията и реда за воденето на националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

/4/ Видове документи в детската градина:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет;

2. Книга за регистриране заповедите на директора;

3. Книга за контролната дейност на директора;

4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;

5. Дневник за входяща кореспонденция;

6. Дневник за изходяща кореспонденция;

7. Книга за регистриране на дарения;

8. Свидетелство за дарение;

9. Летописна книга;

10. Книга за санитарното състояние;

11. Дневник за група, подготвителна група;

12. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група;

14. Удостоверение за завършена подготвителна група;

15. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16- годишна възраст;

16. Сведение за организацията на дейността в детската градина (Списък-образец № 2), за текущата учебна година.

/5/ Към дневника на групата, при образователно-възпитателна работа на една група с две възрастови подгрупи, за втората възрастова група се въвежда тетрадка-дневник, която е неразделна част от дневника на група.

/6/ На всяко 1-во число на месеца учителите представят на директора списък с отсъствия по уважителни и неуважителни причини на децата от подготвителните групи подлежащи на задължителна предучилищна подготовка;

**Чл. 124**. Документите, издавани или водени от детската градина се попълват на български книжовен език със син химикал с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

**Глава седма**

**ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИ**

**Чл. 125**. /1/ Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

/2/Директорът на детската градина като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;

8. организира приемането или преместването на деца;

9. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;

10. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;

11. изготвя длъжностно разписание на персонала и поименно разписание на длъжностите;

12. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в съответствие с Кодекса на труда;

13. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

14. управлява и развива ефективно персонала;

15. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

16. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на ДГ;

17. организира атестирането на педагогическите специалисти;

18. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства,

19. поощрява и награждава деца;

20. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

21. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

22. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

23. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

24. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

25. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

26. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

27. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

28. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

29. съхранява печата на ДГ;

30. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

31. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

32. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

33.провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

/3/ Директорът изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация.

**Чл. 126.** 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.

**Чл. 127**. /1/ В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

/2/ Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

**Чл. 128.**  /1/ При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от детската градина. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 3 от ЗПУО.

/2/ При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал.3 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

**Чл. 129**. /1/ Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

/2/ Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

/3/ Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

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

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

**Чл. 130**. /1/ Педагогическият съвет в детската градина:

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

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността;

6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

7. приема програма за превенция на ранното напускане на деца подлежащи на задължителна предучилищна подготовка;

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

9. определя символи и ритуали и други отличителни знаци;

10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

11. запознава се с бюджета на детската градина и с отчетите за неговото изпълнение;

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

13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**Глава осма**

**ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 131**. /1/ Към детска градина се създава обществен съвет.

/2/ Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина за граждански контрол на управлението и.

**Чл. 132**. /1/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

/2/ Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

/3/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

/4/ Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл. 133**. /1/ Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/2/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

/3/ В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 134**. /1/ Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

/2/ Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

/3/ При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 135**. /1/ Общественият 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 програмите.

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

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

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти.

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

10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

**Глава девета**

**ТАКСИ**

**Чл. 136**./1/ За ползване на детската градина родителите заплащат такса определена с наредба на ОбС.

/2/До 31-во число на всеки месец учителите по групи предоставят на касиер-домакина данни за брой присъствени дни на децата за начисление на таксите за месеца.

**Чл. 137.**  Таксите се заплащат от 1-во до 10-то число на следващият месец.

**Чл. 138.** /1/При не заплащане на таксата за два месеца детето се отстранява от детската градина до заплащането и.

/2/Учителките съдействат на касиер-домакина за събиране на таксите и отстраняване на деца за незаплатени такси.

**Чл. 139.** /1/ Ползващите намаление на таксите са длъжни да представят документ на касиер-домакина.

/2/Намалението се ползва от месеца следващ представяне на документа.

**Чл. 140.** /1/ Не се заплаща такса за дните, за които родителя е представил предварително заявление или мед. бележка.

**Глава десета**

**ХРАНЕНЕ**

**Чл. 141.**  В детската градина се приготвя храна според изискванията за здравословно хранене, регламентирани в Наредба 6 на МЗ.

**Чл. 142.**  Менюто се изработва от домакин, мед. сестра и готвач.

**Чл. 143. /1/**  Отговорник за вложеното количество и качество на продуктите е готвача. Предаване и получаване на продукти от склада се осъществява ежедневно от комисия в състав : домакин, готвач и мед. сестра.

/2/ При отсъствие на мед. сестра от дежурен учител.

**Чл. 144**. Контролът за качеството на храната се осъществява от директор и мед. сестра при спазване на Системата за контрол за критичните точки.

**Чл. 145.** Ежедневно от храната се отделят проби, които се съхраняват 48ч. при температура от - 4 градуса.

**Чл. 146.** Храната за децата се разпределя от пом. възпитателя или прислужник-чистача на групата под контрола на учителката.

**Чл. 147.**/1/ Контрола и отговорността за качеството на получените хранителните продуктите и сертификатите за тях носи мед. лице.

/2/ При отсъствие на медицинското лице отговорен за контрол на приеманите продукти е касиер-домакина.

**Чл. 148.**  Касиер-домакина отчита ежедневно температурите на хладилниците и ги отразява в дневника .

**Чл. 149.** Готвача проверява температурите на храната ежедневно и отразява в температурните листове.

**Чл. 150.**  Всички работници и служители в ДГ трябва да притежават здравна книжка и ежегодно да я актуализират.

**Чл. 151.**  Мед. сестра не допуска на работното място обслужващия персонал във вид и състояние не отговарящо на изискванията за системата за контрол.

**Чл. 152.** Достъп до кухнята и офисите имат готвач, касиер-домакин, пом. възпитател, чистач и мед. сестра.

**Чл. 153.** При невъзможност да се изпишат необходимите за деня продукти за спазване на менюто, мед. сестра и домакина го променят с одобрението на директора.

**Чл. 154.** Не се разрешава внасяне и консумиране от деца и възрастни на торти, сладкиши, бонбони без наличие на съответен документ за качество. Мед. сестра разрешава внасяне след проверка на документите и оставяне на проба.

**Чл. 155.**  Ако детето е закусвало преди да бъде доведено в детската градина, родителите са длъжни да предупредят мед. лице или дежурния пом. възпитател.

**Чл. 156.**  Учителите отговарят за консумацията на храната от децата.

**Чл. 157.**  Получаването на хранителните продукти е с придружителни документи и при спазени изискванията за транспорт на хранителни стоки.

**Чл. 158.**  Родителите са длъжни при постъпване на детето да предупредят за наличие на хранителни алергии на децата.

**Глава единадесета**

**МАТЕРИАЛНА БАЗА**

**Чл. 159.** Детската градина е публична общинска собственост.

**Чл. 160.** В края на всяка календарна година се извършва пълна инвентаризация и бракуване на дълготрайни материални и нематериални активи на ДГ.

**Чл. 161.**  За съхраняване имуществото на ДГ отговаря касиер- домакина.

**Чл. 162.**  Педагогическият и непедагогическия персонал и децата са длъжни да опазват имуществото и сградата.

**Чл. 163.**  За нанесени повреди на имуществото на ДГ от дете отговаря родителя и възстановява нанесената щета в десетдневен срок.

**Чл. 164.** /1/ Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

**/**2/ Във всяка занималня се обособяват кътове за занимания и игри с малки групи деца/подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

**/**3/Предметно - дидактичната среда в детската група е необходимо да отговаря на следните характеристики:

* 1. вариативна и мобилна;
  2. интересна и привлекателна;
  3. развиваща и стимулираща;
  4. гарантираща възможности за избор;
  5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

**Чл. 165.**  Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Глава дванадесета**

**МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 166.** /1/В детската градина има оборудван медицински кабинет в който работи медицинска сестра.

/2/ Работното време на медицинското лице , работащо в кабинета:

от 06.45ч. до 15.35ч.

**Чл. 167.**  Медицинската сестра осъществява следните дейности:

1. организиране системно наблюдение на физическото и психическото развитие на децата, измерва с учителката физическата дееспособност;
2. провеждане на закалителни процедури и здравна просвета;
3. контрол по санитарно-хигиенните изисквания;
4. организира правилното хранене на децата;
5. ръководи НАССР екипа в ДГ;
6. следи за проведените профилактични прегледи на деца, персонала и документацията за тях;
7. Води на лична амбулаторна карта на всяко дете;
8. Оборудване на спешен шкаф за оказване на неотложна мед. помощ.
9. Наблюдава здравословното състояние на децата и при констатирани заболявания, неразположение или други, своевременно информира родителите и предприема необходимите мерки за оказване на адекватна помощ.
10. Отговаря за живота и здравето на детето от възникване на здравословен проблем до предаване на родителите му.
11. Провежда здравно-хигиенни лекции, семинари и тренинги с деца и персонал.

**Чл. 168.** При отсъствие на детето от ДГ за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

**Чл. 169.** При отсъствие на децата за повече от два месеца се представят паразитологични и микробиологични изследвания.

Чл.158 Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се

**Глава тринадесета**

**ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 170**. /1/ Дейностите в детската градина се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

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

/3/ 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 детската градина

4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

**Чл. 171**. /1/ Средствата за развитие на детските градини и за личностно развитие включват:

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;

4. библиотечно-информационно осигуряване;

5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

**Чл. 172**. /1/ Издръжката на децата се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

/2/ Родителите на децата от детската градина заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

**Глава четиринадесета**

**СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 173.** Лични данни са информация за физическо лице, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност.

**Чл. 174.** ЗЗЛД урежда защитата на физическите лица при обработването на лични данни, както и достъпа до тези данни.

**Чл. 175.** Директорът е администратор на лични данни, който определя вида на обработваните данни, целта на обработване, начините на обработване и на защита при спазване изискванията на този закон.

**Чл. 176.** Директорът обработва личните данни самостоятелно или чрез възлагане на обработващ данните. Когато обработването на данните не се извършва от директора, той е длъжен да определи обработващ данните и да осигури достатъчни гаранции за тяхната защита.

„Обработващ лични данни” са касиер-домакина и мед. сестра които обработват лични данни под ръководството на Директора

„Оператор на лични данни” са учителите, които действат под ръководството и контрола на администратора или на обработващия лични данни и имат достъп до тях,

**Чл. 177.** Администраторът или обработващият лични данни имат право да обработват лични данни само когато те са:

1.получени законосъобразно;

2.събрани за определените в КТ, ЗС цели и се използват само за изпълнението им;

3.съответстващи по обхват на целите, за които се обработват;

4.точни и актуални;

5.съхранени по начин, който позволява идентифициране на физическите лица само за период не по-дълъг от необходимия, съгласно целите, за които те се обработват.

**Чл. 178.** Администраторът или обработващият лични данни обработват личните данни на физическото лице с негово съгласие, изразено писмено.

**Чл. 179.** Съгласието на физическото лице трябва да е свободно изразено и недвусмислено, за всеки конкретен случай.

**Чл. 180.** Администраторът или обработващият лични данни са длъжни да предприемат необходимите технически и организационни мерки, за да защитят данните от случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни.

**Чл. 181.** Администраторът или обработващия лични данни са длъжни да предприемат специални мерки за защита, когато обработването предвижда предаване на данните по електронен път.

**Чл. 182.** След приключването на обработването на лични данни администраторът или обработващият лични данни ги съхраняват само в предвидените в закон случаи.

**Чл. 183.** Личните данни се поддържат в регистри за лични данни. Личните данни, обработвани от държавните органи, са служебна информация. „ Регистър за лични данни „ е документален, картотечен или автоматизиран информационен фонд, структуриран според няколко специфични критерия, подходящи за улесняване на тяхната обработка.

**Чл. 184.** Работодателят е длъжен да оформя лично дело на всеки член на персонала на детската градина.

**Глава петнадесета**

**ИЗИСКВАНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. 185.** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване.

**Чл. 186.** /1/ Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за четири поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

(2) Самооценяването се извършва в следните области:

1. Управление на детската градина:

* ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в ДГ;
* лидерство, стратегии и планиране;
* взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. Образователен процес:

* обучение, възтание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете,
* подкрепата на децата със специални образователни потребности;
* превенцията срещу отпадане от системата на образованието;

3. Работата с родителите

* анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност.

**Чл. 187.**  Участници в процеса на самооценяването са децата, учителите, директорът и родителите.

**Чл. 188.** Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

**Чл. 189.** Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

**Чл. 190.** Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

**Чл. 191.** Документацията от самооценяването се съхранява в детската градина не по-малко от 5 години.

**Чл. 192.** При необходимост стратегията за развитие на детската градина се актуализира и в нея се формулират нови цели за развитие на детската градина.

**Чл.193.** Органи за управление на качеството в институциите са директорът и педагогическият съвет.

**Чл. 194.** Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството със заповеди.

**Чл. 195.** Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина или училището и мерки за повишаване на качеството на образованието.

**Глава шестнадесета**

**ДЕТСКИ  ОТДИХ  И  ТУРИЗЪМ**

**Чл. 196. /1/ Детската градина организирадетски отдих и туризъм,** съгласно чл.22 от ЗПУО, при желание/съгласие на родителите:  
    1. Екскурзии, които не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.  
    2. Посещенията по т. 1 се разрешават и провеждат под контрола на директора. Родителите се информират за маршрута, началния час на тръгване и  очакваното време на завръщане.  
    /2/ При възлагане на туристически дейности и/или организиране на транспорт на децата се съблюдават нормативните документи за провеждане на детски отдих и туризъм.

**Чл. 197.** Офертите на туристическите агенции се одобряват от педагогическия съвет и се предоставят на вниманието на родителите.  
**Чл. 198.** Родителите, които желаят, записват децата си  в  списък при учителките в групата.   
**Чл. 199.** За всички дейности  по организирано извеждане на децата от детската градина се изисква писмено информирано съгласие на родител, което се съхранява в детската градина.

**ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА**

**ДЕЙНОСТИ НА дг В УСЛОВИЯ НА ПРОТИВОЕПИДЕМИЧНИ МЕРКИ**

**Чл. 200.** Детската градина има разработени Правила за работа в условията на противоепидемична ситуация, който прилага в рабатата си, съобразно насоките на МОН, МЗ и РЗИ.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 201.** Настоящият правилник има за цел осигуряване на правилна организация на работата, пълното и рационално използване на работното време за непрекъснато подобряване на резултатите от учебно-възпитателната работа.

**Чл. 202.** Правилникът за дейността на детската градина е задължителен за всички участници в образователно-възпитателния процес.

**Чл. 203.** В своята работа ДГ"Миньор" се ръководи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016г., текущи указания и документи.

**Чл. 204.** Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

**Чл. 205.** Контрол по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора.

**Чл. 206.** Правилника влиза в сила от 15.09.2020г. с приемането му на заседание на ПС с протокол № 1/15.09.2020г.

**Съгласувано :**

Председател на СО на СБУ

към КНСБ при ДГ”Миньор”.........................................................................................

Приложение № 1

**Дневен режим при целодневна организация в учебно време**

**от 15.09. до 31.05. в първа и втора възрастова група**

|  |  |
| --- | --- |
| **Часови интервал** | **Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие** |
| 6.00ч. - 8.30ч. | Прием.  Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител |
| 8.30ч. - 8.40ч. | Утринно раздвижване |
| 8.30ч. - 8.40ч. | Тоалет |
| 8.45ч. - 9.15ч. | Сутрешна закуска |
| 9.15 ч. - 10.15 ч. | Основни форми на педагогическо взаимодействие - педагогически ситуации по образователни направления :   * български език и литература; * математика; * околен свят; * изобразително изкуство; * физическа култура; * музика; * конструиране и технологии |
| 10.15ч. - 10.30ч. | Подкрепителна закуска |
| 10.30ч. - 12.00ч. | Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие: Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител |
| 12.00ч. - 12.45ч. | Обяд |
| 12.45ч. - 13.00ч. | Игри и подготовка за сън |
| 13.00ч. - 15.00ч. | Следобеден сън |
| 15.00ч. - 15.30ч. | Подкрепителна закуска |
| 15.30ч. – 16.00ч. | Педагогически ситуации и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. |
| 16.00ч. - 18.00ч. | Дейности по избор на децата. Дейности организирани от детския учител.  Изпращане |

Приложение № 2

**Дневен режим при целодневна организация в учебно време**

**от 15.09. до 31.05. в трета възрастова група**

|  |  |
| --- | --- |
| **Часови интервал** | **Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие** |
| 6.00ч. - 8.30ч. | Прием  Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител |
| 8.30ч. - 8.40ч. | Утринно раздвижване |
| 8.40ч. - 8.45ч. | Тоалет |
| 8.45ч. - 9.00ч. | Сутрешна закуска |
| 9.00ч. - 10.15ч. | Основни форми на педагогическо взаимодействие - педагогически ситуации по образователни направления:   * български език и литература; * математика; * околен свят; * изобразително изкуство; * музика; * конструиране и технологии * физическа култура; |
| 10.15ч. - 10.30ч. | Подкрепителна закуска |
| 10.30ч. – 12.00ч. | Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител |
| 12.00ч. - 12.45ч. | Обяд |
| 12.45ч. - 13.00ч. | Игри и подготовка за сън |
| 13.00ч. - 15.00ч. | Следобеден сън |
| 15.00ч. - 15.30ч. | Подкрепителна закуска |
| 15.30ч. - 16.00ч. | Педагогически ситуации |
| 16.00ч. – 18.00ч. | Дейности по избор на децата. Дейности организирани от детския учител.  Изпращане |

Приложение № 3

***Дневен режим при целодневна организация в учебно време***

***от 15.09. до 31.05. в четвърта възрастова група***

|  |  |
| --- | --- |
| **Часови интервал** | **Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие** |
| 6.00ч. - 8.30ч. | Прием  Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител |
| 8.30ч. - 8.40ч. | Утринно раздвижване |
| 8.40ч. - 8.45ч. | Тоалет |
| 8.45ч. - 9.00ч. | Сутрешна закуска |
| 9.00ч. - 10.15ч. | Основни форми на педагогическо взаимодействие - педагогически ситуации по образователни направления:   * български език и литература; * математика; * околен свят; * изобразително изкуство; * музика; * конструиране и технологии * физическа култура; |
| 10.15ч. - 10.30ч. | Подкрепителна закуска |
| 10.30ч. – 12.00ч. | Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител |
| 12.00ч. - 12.45ч. | Обяд |
| 12.45ч. - 13.00ч. | Игри и подготовка за сън |
| 13.00ч. - 15.00ч. | Следобеден сън |
| 15.00ч. - 15.30ч. | Подкрепителна закуска |
| 15.30ч. - 16.00ч. | Педагогически ситуации |
| 16.00ч. – 18.00ч. | Дейности по избор на децата. Дейности организирани от детския учител.  Изпращане |

Приложение № 4

***Дневен режим при целодневна организация в неучебно време***

***от 01.06. до 14.09.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Времево разписание** | **Дейност** |
| 6.00ч. - 8.30ч. | Прием  Дейности по интереси и по желание на децата  Дейности организирани от детския учител |
| 8.30ч. - 8.40ч. | Утринно раздвижване |
| 8.30ч. - 8.40ч. | Тоалет |
| 8.45ч. - 9.15ч. | Сутрешна закуска |
| 9.15 ч. - 10.00 ч. | Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. |
| 10.15ч. - 10.30ч. | Подкрепителна закуска |
| 10.30 ч. - 12,00ч. | Игри, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител |
| 12.00ч.- 12.45ч. | Обяд |
| 12.45ч. – 13.00ч. | Игри и подготовка за сън |
| 13.00ч. - 15.00ч. | Следобеден сън |
| 15.30ч. - 16.00ч. | Подкрепителна закуска |
| 16.00ч. – 18.00ч. | Игри, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител  Изпращане на децата. |

Приложение № 5

**Дневен режим при почасова организация в учебно време**

**от 15.09. до 31.05.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Часови интервал** | **Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие** |
| 9.00ч. | Прием |
| 9.00 ч. - 10.15ч. | Основни форми на педагогическо взаимодействие - педагогически ситуации по:   * български език и литература; * математика; * околен свят; * изобразително изкуство; * физическа култура; * музика; * конструиране и технологии |
| 10.15ч. - 10.30ч. | Подкрепителна закуска |
| 10.30 ч. - 12,00ч. | Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител |
| 12.00ч. | Изпращане |

Приложение № 6

**П О Р Т Ф О Л И О**

**1. Данни за детето:**

|  |  |
| --- | --- |
| Име и фамилия на детето |  |
| Дата на раждане |  |
| Група |  |
| Възраст |  |
| Родител/настойник |  |

**2.Данни за детската градина:**

|  |  |
| --- | --- |
| Учители в групата |  |
| Информация за контакти | 0702/6-21-91, cdg\_bobovdol@abv.bg |
| Директор | Д. Тръпкова |

**3.Резултати от проследяване развитието на детето:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Образователни направления** | **Постижения на детето** | |
|  | **Начало на учебната година** | **Края на учебната година** |
| БЕЛ |  |  |
| Общо за ОН: |  |  |
| Математика |  |  |
| Общо за ОН: |  |  |
| Околен свят |  |  |
| Общо за ОН: |  |  |
| Изобразително изкуство |  |  |
| Общо за ОН: |  |  |
| Музика |  |  |
| Общо за ОН: |  |  |
| Конструиране и технологии |  |  |
| Общо за ОН: |  |  |
| Физическа култура |  |  |
| Общо за ОН: |  |  |
| Особености,  успехи и затруднения в процеса на педагогическо взаимодействие. |  |  |
| Изявени интереси и способности. |  |  |
| Следващи стъпки в детската градина и у дома. |  |  |

Приложение № 7

**Информация за готовността на детето за училище**

Проследяване на постиженията на детето за периода: от 15.09. до 30.05.

1.Данни за детето:

|  |  |
| --- | --- |
| Име и фамилия на детето |  |
| Дата на раждане |  |
| Група | Четвърта подготвителна възрастова група |
| Възраст | 6г |
| Родител/Настойник |  |

2.Данни за детската градина:

|  |  |
| --- | --- |
| Учители в групата |  |
| Информация за контакти | 0702/6-21-91, cdg\_bobovdol@abv.bg |
| Директор | Д. Тръпкова |

3.Резултати от проследяване развитието на детето:

|  |  |
| --- | --- |
| Области на развитие | Постижения на детето: |
| Физическо развитие |  |
| Познавателно развитие |  |
| Езиково развитие |  |
| Социално развитие |  |
| Емоционално развитие |  |
| Следващи стъпки през летния период у дома за подкрепа на личностното развитие на бъдещия ученик. |  |