ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ОСМИ МАРТ”
гр.Хасково; ул.”ЩерюВапиаров ”№ 9-а; тел.:668959;0885123068; e-mail: odz_8mart@abv.bg

Утвърдил:
Заповед № 8/15.09.2025г.
Директор:……
/ Веселина Янева /

ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 18“ОСМИ МАРТ“ ГР.ХАСКОВО
ЗА УЧЕБНАТА 2025-2026 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1.Настоящият правилник се издава на основание чл.28, ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование.
Чл.2.Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
Чл.3.С правилника се определя организацията на предучилищното образование в Детска градина №18 „Осми март”, правата и задълженията на участниците в него.
Чл.4. С настоящият правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в Детска градина №18 „Осми март”.
Чл.5. Правилникът е задължителен за всички лица имащи взаимоотношения на територията на Детска градина №18 „Осми март”.
– педагогически и непедагогически персонал;
-ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина;
- родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ГЛАВА ВТОРА
РАЗДЕЛ I
СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.6. Детската градина е юридическо лице, институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от яслена възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
Чл.7.Съгласно чл. 302 от ЗПУО, ДГ №18 има местно значение и ползва имот, който е публична общинска собственост.
Чл.8. ДГ №18„Осми март” е образователна институция с **целодневна организация на работа** за деца от 10 месечна възраст до постъпването им в първи клас, с възможности за създаване и на полудневна, почасова или самостоятелна организация.
Чл.9. ДГ №18“Осми март“ е с капацитет **10 групи за целодневно обучение с 2 /две/** - яслени групи за деца от 10 месечна възраст до навършване на 3 г. и **8 /осем/** целодневни групи за деца от 3 до 7 години /до постъпването им в първи клас/.
Чл.10. Детската градина притежава свои собствени:
1. Наименование: **Детска градина № 18“Осми март“**(чл.30 от ЗПУО)
2. Символи**:** (чл.28 ал.1 от ЗПУО)

- **Знаме ,химн и лого**

3. Седалище: гр. Хасково(чл.33ал.1 от ЗПУО)

4. Официален адрес, който съответства на адреса на управление (чл.33ал.2 от ЗПУО) **гр. Хасково, ул.“Щерю Вапцаров“№9а**

5.Собствен кръгъл печат. (чл.34 ал.1 от ЗПУО)

6.Номер и шифър по Булстат.

Чл.11. Детска градина ДГ №18“Осми март“въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1.определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната

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

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

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

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

6. определя вътрешната си организация.

7. определя програмната система в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

8.издава удостоверения за завършено задължително предучилищно образование.

9. извършва квалификационна и творческа дейност и други услуги, ако това не е във вреда на образователния процес и при спазване на действащото законодателство.

10.разпорежда се самостоятелно с бюджетните си средства.

Чл.12.В Детска градина №18“Осми март“ официален език е българският.

Ал.1.Детската градина създава условия за усвояването на книжовен български език.

Чл.13.Децата навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от диагностична комисия към РУО на МОН гр.Хасково и продължават да посещават детската градина още една учебна година.

РАЗДЕЛ II
ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.14. Основен вид дейност в ДГ №18“Осми март“ е педагогическата, със следните водещи акценти :

Ал.1.Нашите ценности :

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

Ал.2. Нашите цели :

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при подготовката им за училище.

Ал.3Детска градина №18“Осми март“ реализира образование в съответствие със следните **принципи:**

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените знания на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог с всички заинтересовани страни за осигуряване на максимално качество на предучилищното образование.

Чл.15. Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всяко дете;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата със специални образователни потребности;
8. познаване на националнитекултурни ценности и традиции и уважение към културната идентичност на децата от етническите малцинства .

Чл.16.Детска градина№18“Осми март“ провежда автономна образователна политика за:

1.непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2.ранно детско развитие;
3.подготовка на детето за училище.

Чл.17.ДГ №18 осигурява необходимите условия за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве. Гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности.

Чл.18. ДГ №18“Осми март“ осигурява образование и подготовка според Държавния образователен стандарт за предучилищно образование и осигурява готовността на децата за училище:

1.Обучение и възпитание на децата, което се провежда на книжовен български език.
2. Овладяване на общите основи и закономерности в човешкото познание.
3.Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
4.Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби.
5.Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.
6.Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.

7.Детската градина не допуска при прилагане на образователния процес, налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

8.Децата, постъпили в яслени групи на ДГ №18“Осми март“ се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

9. Детската градина, съвместно с финансиращия орган осигуряват подкрепяща среда за интегрирано образование на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

10. Детската градина създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение в **не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране** и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.19. ДГ №18“Осми март“ осигурява условия за задоволяване потребностите на децата и техните родители от допълнителни педагогически услуги по чужд език, спорт, танци, изкуства.

РАЗДЕЛ III
ОТГОВОРНОСТИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.20.ДГ №18“Осми март“носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;

2. изпълнението на ДОС за предучилищното образование;

3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;

4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;

5. общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;

6. извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

7. Детската градина приема деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

8. Създаване на организация в детската градина за опазване здравето и живота на децата и персонала в условиата на разпространение на COVID-19, както следва:

- да се създаде организация за спазване на правилата във връзка с епидемията:
- определяне от директора на лице отговорно за организацията и за спазването на правилата във връзка с епидемията;
- изготвяне на правила за регулиране на влизането и на излизането в/от сградата на детската градина, без струпване на входа и при спазване на дистанция;
- разпределяне на отговорностите в екипа на детската градина и на задълженията на всеки от персонала;

- осигуряване на сутрешен филтър за прием на всеки вход;
- запознаване на персонала, децата, семействата и на външните посетители със здравните изисквания;

9.Спазване на задължителните, препоръчителните и възпитателни мерки, като се осигурят условия за максимално безрискова среда, като съзнаваме че няма абсолютно безопасна среда в условията на епидемия. Това означава да продължат да се спазват изискванията за учестена дезинфекция и да се предприемат мерки за намаляване рисковете от предаване на инфекцията, включително чрез създаването на нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата;

10.Да се изпълняват стриктно здравните правила и протоколи при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;

ГЛАВА ТРЕТА
РАЗДЕЛ I
ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСНО РАЗВИТИЕ

Чл.21. ДГ № 18“Осми март“осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на всяко дете съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги за премахване на пречките пред ученето и научаването съобразени с индивидуалните, възрастовите и социалните му промени и потребности.

Ал.1. Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за: - подкрепа за личностно развитие на детето; - изграждане на позитивен организационен климат; - утвърждаване на позитивна дисциплина; - система за поощряване с морални и материални награди.

Ал.2. В ДГ № 18“Осми март“ се прилагат: правила за поведение в групата, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда, прилагане на Механизъм за противодействие върху тормоз между деца , утвърден от министъра на образованието и науката.

Ал.3. За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ № 18“Осми март“се прилагат следните дейности: информиране на родителите за проблема; консултиране с педагогически специалисти; насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности; индивидуална подкрепа от ресурсен учител, учителя в група, помощник възпитател; информирано съгласие от родителя за обща и допълнителна подкрепа.

Ал.4.Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни деца в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

Ал.5.Психологическата подкрепа е насочена към децата, педагогическите специалисти и родителите.

Ал.6.Психологическата подкрепа се осъществява от психолог и включва:

1. създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;

2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;

3. извършване на групова работа с деца и/или кризисна интервенция;

4. работа със средата, в която е детето – семейството, връстниците.

Ал.7.При отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по ал. 3, директорът на детската градина писмено уведомява Отдел закрила на детето“ - Хасково.

Чл.22. Детската градина има Етичен кодекс, който се приема от педагогическия съвет и обществения съвет. С него се запознават и всички родители на първата родително-учителска среща.

Ал.1. Осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

Ал.2. Учителите на детето в групата установяват напредъка на всяко дете поне два пъти в годината-в началото и в края на годината въз основа на материали от дейността му-рисунки, снимки, други творчески работи, както и писмените становища на психолога или от друг специалист.

Ал.3. За резултатите от напредъка на детето учителят изготвя доклад до директора . Материалите, становищата и докладът се съхраняват в портфолиото на детето

Ал.4. Конкретните мерки за работа с отделни деца се вписват в електронния дневник на групата отнасящи се до обща подкрепа за личностно развитие.

РАЗДЕЛ II
ОБЩА ПОДКРЕПА

Чл. 23. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти- психолог, логопед, ресурсен учител, или педагогически специалисти от центъра за подкрепа за личностно развитие или от детската градина и включва:

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

Ал.1. Обща подкрепа се осигурява при необходимост: Затруднения във: физическото развитие, познавателното развитие, езиковото развитие, социалното развитие, сензорно развитие, емоционално развитие, творческо развитие, обучителни затруднения спрямо децата от същата възрастова група, наличие на рискови фактори в средата на детето, хронично заболяване, обучителни затруднения, изявени дарби в изкуствата и спорта.

Ал.2.За обща подкрепа на деца, които не владеят български език се подава декларация за съгласие от родителите за включване в група по проект с акцент развитие на речта

Чл.24. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките,

технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 25.Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 26.Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската градина при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Ал. 1.Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата.

Чл. 27.Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Ал.1. Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от детската градина и включват: - изготвяне на правила за поведението в групите/ занималните; - разглеждане на подходящи за възрастта теми; - дейности за развитие компетентностите на всички деца - партньорство с родители

РАЗДЕЛ III
ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 28.Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности.

Ал.1. Оценката се извършва от екип за подкрепа и личностно развитие със заповед на директора за конкретно дете.Оценката на детето е процес на събиране на и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, слаби страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

Ал.2. Въз основа на обсъжданата информация се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Ал.3. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретни дейности, и необходимите специалисти и включва:

1. работа с дете по конкретен случай; обучение, възпитание, социализация.
2.психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3.осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

Ал. 4. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца със:
- СОП
- Изявени дарби
- Хронични заболявания
- Емоционално поведенчески затруднения
- Сензорни , неврологични и множествени увреждания

Ал.5. За допълнителна подкрепа родителите подават заявление.Тя се предоставя въз основа на оценката индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

Ал.6. Екипът за подкрепа: в 3- дневен срок от извършването на оценката изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа на дете със СОП на директора, за представяне в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование .На всеки три месеца внася промени в плана за подкрепа на детето с писмено съгласие на родителя. Изготвя доклади за всяко дете два пъти в учебното време- до 15 януари и до 15 юни

РАЗДЕЛ IV
РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА

Чл. 29. Ранно оценяване се извършва на деца от 3- 3,6 год. възраст при първоначално постъпване в ДГ чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от педагогически специалисти и учителите на детето в групата.

Ал.1. Извършва се с писмено съгласие на родителя;

Ал.2.След извършване на оценяването , родителят се запознава с оценката и резултатите с подпис;

Ал.3. В зависимост от оценката и резултатите, Координиращият екип в детската градина съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или допълнителна подкрепа. Взема предвид анализите и наблюденията на учителите на детето в групата, разглежда медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата – обща или допълнителна

Ал.4. Ранно оценяване може да се изиска и по инициатива на родителя на детето.

Ал.5. За всяко дете за допълнителна подкрепа се утвърждава състав на екип от педагогически специалисти, който проследява напредъка и развитието на детето.

Ал.6.Оценка на индивидуалните потребности се извършва на деца със СОП, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания.

Ал.7. На деца на 5-6 год. възраст, които са на задължително предучилищно образование се извършва оценка на риска от обучителни затруднения в началото на учебната година / до 15 октомври/ В края на учебното време на учебната година / до 31 май/ учителите на групата установяват готовността на детето за училище, като отчитат физическото , познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАЗДЕЛ I
ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.СМЕСВАНЕ НА ГРУПИ

Чл. 30. Условията и редът за записване, отписване и преместване на децата се определят с Наредба за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в Община Хасково.
Ал.1. Броят на групите и броят на децата в група всяка година се определят от директора на детската градина след съгласуване с първостепен разпоредител и педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.
Чл.31. Децата, кандидатстващи за прием в яслени и целодневни групи в Детска градина № 18„Осми март“се регистрират в електронната система за прием, в сроковете обявени в Графика на дейностите, публикуван на официалния сайт на Община Хасково.
Ал. 1.Регистрацията се извършва от заявителя (родител или настойник) със заявление по образец, по един от следните начини:

1. По електронен път (онлайн на сайта за прием с автоматично получаване на входящ номер).
2. На място в детската градина (при директора или упълномощено от него лице).
3. Ако детето няма ЕГН, а има ЛНЧ, родителят/настойникът може да регистрира заявление само на място в Община Хасково, след представяне на документ за самоличност.

Ал.2. Всяко дете има право само на една активна регистрация в електронната система.
Ал.3. Близнаците участват в класиране с един регистрационен номер и едно заявление, като в него се вписват данните на децата - близнаци.
Ал.4. До приключване на срока за регистрация на заявленията родителят/настойникът има право да редактира желанията си. В класирането участва заявлението с последната редакция.
Ал.5. Заявления за прием на деца със СОП по чл.7, ал. 5 от Наредбата на ПО - с хронични заболявания се подават съгласно„Критерии за централизиран електронен прием“.
Чл. 32. Централизирано класиране се извършва в сроковете, посочени в Графика на дейностите за електронен прием, публикуван на официалния сайт на Община Хасково в Системата за електронен прием в детските градини, на сайта на ДГ № 18„Осми март“ и на информационното табло в детската градина.
Чл.33. Класиранията се извършват от електронната система за детските градини съгласно въведената от родителя/настойника информация за наличие на критерии, посочени в Раздел „Критерии за централизиран електронен прием“.
Чл.34. Резултатите от всяко класиране се публикуват на официалния сайт на Община Хасково в Системата за електронен прием и на сайта на ДГ №18 „Осми март“.
Ал.1.Резултатите от всяко класиране се поставят и на информационното табло в ДГ №18 „Осми март“.
Чл. 35. Начини на записване на дете в яслена и целодневна група на детската градина:
Ал.1. Родителят/настойникът или упълномощено от него лице записва класираното дете на място в детската градина в рамките на срока, определен в Графика на дейностите, след представяне на документ за самоличност.
Ал.2. В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини да отиде на място в детската градина в рамките на срока, може по електронен път (чрез

имейл) да запише детето, като директорът на детската градина или упълномощено от него лице може да изиска неговото потвърждение с документ, подписан с КЕП, в тридневен срок от съобщението за това.

Ал.3.Потвърждаването на приема и записването на детето се отразяват в електронната система от директора на ДГ № 18„Осми март“ или упълномощено от него лице, до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

Ал.4.При записване на място родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на ДГ № 18„Осми март“, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето в детската градина, а в случаите по ал.2 – може да се запознае като му бъдат изпратени на посочения от родителя/настойника електронен адрес или настоящ/постоянен адрес.

Ал.5. При записване на деца със СОП по чл.7, ал. 5 от Наредбата на ПО - с хронични заболявания се подават пълен комплект документи с входящ номер в деловодството на Детска градина № 18„Осми март“в деня на подаването. Задължение е на ДГ да приема за приобщаващо образование деца със СОП , като получават съответното ресурсно подпомагане и специално подготвен план за индивидуална подкрепа.

Ал.6. Ако детето е прието, но не е записано в указаните в Графика на дейностите срокове, то отпада от класирането. Родителят/настойникът може да кандидатства за следващо класиране, при обявени свободни места като регистрира ново заявление в електронната система и получи нов регистрационен номер.

Чл.36.Постъпването на децата, записани в първа възрастова група за новата учебна година, се извършва на 15.09. В случай че детето не постъпи в детската градина в определените срокове, мястото остава свободно и се обявява в Системата за електронен прием на официалния сайт на Община Хасково

Ал.1.Постъпването на децата в яслени групи към детските градини, записани за новата учебна година, се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни, считано от датата на записване на детето. В случай че детето не постъпи в детската градина в яслена група в определените срокове, мястото остава свободно и се обявява в Системата за електронен прием на официалния сайт на Община Хасково

Ал.2.Отговорност на родителя/настойника е да следи информацията за класиранията и да спазва сроковете за записване.

Чл. 37. До приключване на Графика на дейностите за електронен прием, записано дете не може да участва в следващи класирания. За да кандидатства отново е необходимо родителят/настойникът да отпише детето от детската градина, след което да регистрира ново заявление за прием.

Чл. 38 Преместването на дете от една детска градина в друга може да се осъществи при наличие на свободно място след началото на учебната година, като родителят/настойникът се регистрира в електронната система за прием, в сроковете обявени в Графика на дейностите.

Чл. 39. Децата от целодневна група в детска градина се отписват:

1. По желание на родителите/настойниците със заявление до директора;
2. При отсъствие повече от един месец без писмено заявление от родителят /настойника/ до директора за причините, поради които детето не посещава детската градина.
3. При системни други нарушения, визирани в настоящия Правилник и в Правилника за Вътрешния трудов ред на ДГ №18»Осми март»
4. По желание на родителите, детето се счита за изписано от ДГ №18 »Осми

март» след подадено заявление за напускане, проведена среща на родителя с директора и след внасяне на всички дължими такси за детското заведение, считано към датата на изписване.

При отписване на дете на родителите се връчва: - медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината; - личното портфолио на детето

Чл.40.Записването на класираните деца се извършва на място в детската градина лично от директора ДГ №18 »Осми март» или упълномощен от него служител.

Чл.41.Списъците на приетите деца се утвърждава от директора.

Ал.1.Копие от утвърдените списъци се предоставя на учителите, касиер-домакина и медицински специалисти в Здравния кабинет.

Ал.2. Документите за прием на децата се проверяват в детската градина на три нива: от ЗАС – за наличие и ползване на преференции при приема, от медицинските специалисти в Здравния кабинет, от директора

Чл.42.От яслена група децата се преместват в Първа група на детската градина- от 15 септември в годината, в която детето навършва три годишна възраст.

Чл. 43. Необходими документи при **ЗАПИСВАНЕ** са:

- Писмено заявление, попълнено от родителите на място в ДГ.
- „Характеристика на средата”
- Документ, удостоверяващ наличие на предимство, хронично заболяване и епикризи, изследвания, консултации;
- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар- оригинал. - Имунизационен паспорт, или писмо от личния лекар на детето за задължителните имунизации в Република България , Наредба № 15/ от 2005 година на МЗ;
- Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина.Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.

Чл.44. Медицински документи за изследвания преди **ПОСТЪПВАНЕ** на детето в ДГ (представят се в здравния кабинет):

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване в ДГ, а за децата от ясла – в едномесечен срок преди постъпването.
- Васерман на единия от родителите за дете, което постъпва в детска ясла
- Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болни не по-рано от три дни преди постъпването на детето в ДГ.
- Декларация за определяне лицата, които ще водят и вземат детето /по образец/

Чл.45.Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст. При постъпване на децата в детска градина № 18“ Осми март “:

-родителят е длъжен - да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

6. **Допустимо е смесването на групи от една или различни възрастови групи, когато броят присъстващи за деня е под нормата от 8 деца за яслена група и 12 деца за група в детска градина, както и при извършване на ремонтни дейности в група или основен ремонт на цялата сграда, по време на грипни ваканции и през летния период от 01.06 до 14.09. Смесването на групите става след заповед на**

директора и определяне на персонала – педагогически, медицински и помощен, който ще се грижи за децата.

Чл.46.Преместването на деца от една група в друга не може да се извършва без писмена молба от родителите и разрешение на Директора.

РАЗДЕЛ II
ТАКСИ и ОТСЪСТВИЯ

чл.47. В детското заведение не се заплащат такси за образованието , възпитанието и обгрижването на децата

Чл.48.Молбите за отсъствие по семейни причини се подават предварително при учителите на групите и се предават на касиер-домакина с доклада за отсъствията за месеца.

Ал.1. Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

Ал.2. Отсъствията на децата от ПГ по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с предварително уведомяване от родителите.

Ал.3.Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите /есенна, коледна, зимна и др. /, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката,като отсъствията се извиняват служебно

Чл.49. След боледуване детето се приема в детската градина с медицинския документ с диагноза за преболедуваното заболяване и контактна бележка, че към момента е клинично здраво.

Чл.50.Родителите са длъжни да уведомят учителката за отсъствието на детето до 8.30 ч. В противен случай детето е очаквано и се отчита присъствие в дневника на групата и в заповедната книга за храна, което не подлежи на извинение.

Чл.51.Учителите ежедневно приемат извинителните документи за отсъствията на децата. Документите се съхраняват в класьор от учителките;

Чл.52.Учителките попълват присъствия и отсъствия в електрония дневника на групата до 9.30 часа.

Чл.53. На 1-во число учителите представят доклад до директора за всички извинени и неизвинени отсъствия.До 4-то число на месеца директора публикува в НЕИСПУО информация за отсъствията.

Чл.54.Касиер домакините докладват на Главен счетоводител засечените в края на месеца хранодни за коректност на издадените от кетъринговата фирма фактури.

ГЛАВА ПЕТА
РАЗДЕЛ I
1.УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА ЯСЛЕНИ ГРУПИ В ДГ№18”ОСМИ МАРТ”

Чл. 55.В детската градина функционират при целодневна организация смесени **яслени групи** за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Ал.1.Децата, постъпили в яслени групи в детската градина, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката, както и по седмично тематично разпределение по образователни направления, изготвено от

зам.директора по учебно творческата дейност, съобразно Наредбата за предучилищно образование.

Ал.2.Организацията на деня включва:
-утринна гимнастика;
-педагогически ситуации;
- подвижни игри и развлечения;
разходки, закаляващи процедури;
хранене;
следобеден сън.

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

Ал.4.В групите на детската ясла специалистите създават и поддържат образователна среда, която включва:
1. добър микроклимат и здравословна среда в групата и взаимоотношения с родителите – уважение, доверие, поощряване, подкрепа, сътрудничество, взаимодействие;
2. правила за безопасно поведение на децата;
3. правила за добри обноски между децата;
4. информационни табла за родителите- съобщения, детско творчество, правилници, заповеди, културна програма за всеки месец и др.;
5. дневна организация на учебния ден;
6. седмично разписание на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
7. съвременни технически средства-аудио и видео техника.

Ал.5.За адаптирането към условията в детската ясла специалистите в групата и родителите подпомагат децата за изграждане на трайни емоционални връзки с материалната и социалната среда.

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

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

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

Чл.56.В детската ясла задължително работят следните специалисти:
1. медицинска сестра или акушерка /най-малко по една на смяна/
2. педагог
3. помощник възпитатели /по един на смяна/.

Чл.57.При отсъствие на детето по семейни причини, но не повече от два месеца, родителят подава молба за отсъствие.

Чл.58.Децата от ясленатa група към детското заведение, при изразено желание от страна на родителя/настойника /писмено заявление/ ползват предимство при кандидатстване за първа група в детската градина.

РАЗДЕЛ II
СПЕЦИАЛИСТИ В ДЕТСКАТА ЯСЛА

Чл.59.Медицинските специалисти в групата създават, ръководят и отговарят за цялостната организация на работата с децата в поверената им група.Персоналът се разпределя така, че във всички помещения в групата да има специалист, който опазва и обслужва децата.

1. Отговарят за опазване здравето и живота на децата, като извършват превантивна дейност за недопускане на инциденти между децата и наранявания с предмети;
2. Приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното състояние, като се информират за това и от родителите. **Не се приемат деца с температура, разстройство, повръщане, обриви и други симптоми на заболяване;**
3. Наблюдават здравословното състояние на децата и оказва първа помощ , като информират незабавно родителите на детето;
4. Прилагат индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;
5. Отговарят за храненето на децата, участват и подпомагат децата при хранене;
6. Коригират облеклото на децата съобразно атмосферните условия и температурата в помещението;
7. Организират и провеждат общозакалителни и специални закалителни процедури съобразно годишните сезони, въведени в детската градина;
8. Взема материали за микробиологично изследване и ги предава в здравния кабинет на детската градина;
9. Следят за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на помощник-възпитателите;
10. Организират и контролират поддържането на образователната среда в групата.
11. Водят присъствията на децата в електронния дневник на групата в НЕИСПУО, темите в седмичното разписание, срещи с родителите, както и развитието на всяко дете в началото и края на учебната година.
12. Провеждат общи и ндивидуални родителски срещи и ежедневно дават необходимата информация за детето на родителите.
13. Обособяват самостоятелни кътове за игра разположени в различни части на занималнята

Чл.60. Помощник възпитателката в детската ясла:

1. Грижат се за поддържането на личната хигиена на децата;
2. Подпомагат обслужването на децата на малки групи до две-три деца при ползване на тоалетна, смяна на памперси, обличане, съблича не; Желателно е децата да ползват памперс, като едновременно се обучават да ползват тоалетна;
3. Грижат се за общата хигиена на помещенията в групата, като извършва почистване по график за разпределение на работното време утвърден от директора;
4. Доставя храната в групата; Храната се сервира на децата, като всяко ястие е в отделен съд, с подходяща температура за консумиране, при създадена обстановка за хранене – покривка, прибори, салфетки;
5. Осигурява играчките за игра на децата на двора, на площадката;
6. Поддържа играчките на децата чисти и дезинфекцирани

ГЛАВА ШЕСТА
РАЗДЕЛ I
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.61.Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.62.Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

Ал.1. Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

Ал.2.Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Ал.3.Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл. 63.Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването на детето в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 64.Приемът на деца, непосещавали детската градина, във втора, трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно общия ред за прием на деца.

Чл. 65.Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование *(а за новата учебна година – в срок до 31 октомври)*, се получава ежемесечно по служебен ред от училищата и детските градини чрез Министерството на образованието и науката.

Ал.1.Детските градини в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;
2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;
3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование.

Ал.2.Информацията по ал. 2 се предоставя до 4-о число на следващия месец по електронен път от Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане.

Чл.66 Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

Ал.1.Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Хасково

Чл.67.След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година *(преди постъпването му в трета възрастова група)*.
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл.68.В детска градина №18”Осми март” се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.69.Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

Ал.1.Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Ал.2.Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл.70.Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

Ал.1.Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл.71. В предучилищното образование на Детска градина №18”Осми март” могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл.72.Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

Ал.1.Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

Ал.2.Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

Ал.3.За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

Ал.4.Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл.73.На децата в ДГ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

Ал.1.Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в детската градина и в системата на предучилищното образование.

Ал.2.Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Ал.3 За усвояването на българския книжовен език всички градински детски групи могат да бъдат включени както в национални проекти и програми , така във вътрешно институционални проекти

Чл.74. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно- нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.75. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:
първа възрастова група– 3 – 4-годишни;
втора възрастова група– 4 – 5-годишни;
трета подготвителна възрастова група– 5 – 6-годишни;
четвърта подготвителна възрастова група– 6 – 7-годишни.
Ал.1. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.
Ал.2. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора ,трета и четвърта подготвителна възрастова група.

РАЗДЕЛ II
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 76. Предучилищното образование се организира в учебни години.
Ал.1.Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
Ал.2.Учебната година включва учебно и неучебно време.
Ал.3.Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.
Ал.4.В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.
Чл.77.Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
Ал.1.Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.
Ал.2.Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.
Ал.3.В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.
Ал.4.Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
Чл.78.Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.
Чл.79.Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.
Ал.1. Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.
Ал.2.Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина
Чл.80.Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на

детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.81. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Ал.1.Началният час на сутрешния прием в детска градина и крайният час за изпращане на децата за деня е:6,30ч и 18.30 ч.

Чл.82. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

Чл.83.Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.84. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 85. Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
6,30 – 8,30 ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30 – 9,00 ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30 ч.	Педагогически ситуации и игри Подкрепителна закуска – плод
10,30 – 12,00 ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси/ Дейности по избор на децата/ Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45 ч.	Обяд
13,00 – 15,00 ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15,30 – 16,00 ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30 ч.	Организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина
16,30 – 18,30 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

Ал.1.Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

Ал.2.Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл.86. Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

Ал.1.Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

Ал.2.Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

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

Чл.87. В края на деня децата се предават лично на родителите.

Ал.1.Детето може да бъде предадено на друг член от семейството, след предварителнописмено заявление от родителите.

Ал.2.Не се допуска предаването на деца на:

1. родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. непълнолетни братя и сестри;
4. родители във видимо нетрезво състояние.

Чл.88. При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

Ал.1.Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагогическите специалисти и семейството в интерес на детето.

Чл.89.След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурния учител.

Чл.90.Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

РАЗДЕЛ III
РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.91. Редовно работно време в **ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „Осми март”** е от 06.30 до 18.30ч

Ал. 1.Работно време на директор от 8.00 ч. – 16.00 ч.

Заместник директор Учебно творческа дейност : от 8,00 ч. – 16.00 ч.

Включва: - дейности по организация на работа в детското заведение

- срещи разговори с партньорски организации или контролни органи
- контрол педагогически и административен
- участие в срещи и съвещания инициирани от РУО или първостепенен ръководител - участие в педагогически комисии
- повишаване на квалификацията
- родителски срещи в детските групи

Ал. 2. Приемно време за родители : ежедневно от 10,00 ч. до 14,00 ч., както и в удобно за двете страни време след предварителна уговорка.

Чл.92. Учители пълен щат: 8 часа дневно, които включват в периода учебното време , самоподготовка и изпълнение на допълнителни педагогически задачи съгласно подписаната длъжностна характеристика. В работното време се включва:

А. Изпълнение на възложената преподавателска норма – 6 астрономически часа ,
Б. Участие в педагогически съвети, работа в методически обединения, консултации на родители, родителски срещи, участие в празници и тържества, изготвяне на тематични украси и табла, изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда – 2 астроно мически часа

Ал.1. Учителите работят на смени, които се редуват ежедневно и последователно - първа и втора смяна с 6 астрономически часа на смяна преподавателска заетост с деца (30 часа седмично), както следва:
I-ва смяна - 7.30 ч. до 13.30 ч. работа с деца;
II -ра смяна - 12.00ч.до 18.00 ч. работа с деца
Ал. 2.Директорът определя педагогическия състав от една смяна.
Ал. 3. Учителите изпълняват обедно застъпване в групата - от 12.00 до 13,30 ч.
Всички учители предават в 18.00 останалите за издаване деца на дежурния учител: за сграда детска градина занималня на първи етаж, вход изток, вляво от входа; за сградата на детската ясла занималня на първи етаж, вход изток, вляво от входа.
Ал. 4.Логопед - 7.30 - 12.30 ч.
Ал. 5. Учител по музика от - 7,30 до 12,30ч
Ал. 6. Психолог - 7,30 – 13,30 ч.
Ал. 7. Ресурсен учител – по график на РЦПППО
Чл.93. Медицинските сестри изготвят и работят по седмичен график на 8ч.раб. ден Графикът се представя на директора за утвърждаване. В група на детска ясла: I-ва смяна - от 7. 00 до 15.00 ч. II-ра смяна - от 10.00 до 18.00 ч.
Ал. 1. Медицински сестри в здравен кабинет: I-ва смяна - от 7.00 до 15. 00 ч.
II-ра смяна - от 10.00 до 18.00 ч.
Чл.94.Педагогическият и медицинският персонал имат право на полупасивна обедна почивка.
Чл.95. Работно време на непедагогически персонал: ЗАС: 7.30 - 15.30 ч. Огняр - 6.00 – 14.00 ч.
Пом. възпитатели в групите I-ва смяна - от 6.30 до 14.30 ч. II-ра смяна - от 10.30 до 18.30 ч.
Чл.96.Работното време за всички служители може да бъде променяно по производствени причини с писмена заповед на директора при спазване на нормалната продължителност на работното време по КТ.

ГЛАВА СЕДМА
РАЗДЕЛ I
ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.97.Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.
Ал.1. При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по образователните направления.
Ал. 2.Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация през учебното и неучебното време.

Чл.98.Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

Ал. 1.Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Ал. 2.Учителите, определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в детската градина.

РАЗДЕЛ II
ОСНОВНА ФОРМА НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.99.Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация.

Ал. 1.Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по образователните направления.

Ал. 2.Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

Ал. 3.Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група до 1. IX. и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 100. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления е:

за първа възрастова група – 11;

за втора възрастова група – 13;

за трета възрастова група – 15;

за четвърта възрастова група – 17.

Ал.1.Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации – за целодневна организация и с повече от две педагогически ситуации – за полудневна и почасова организация.

Чл.101. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група; от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

РАЗДЕЛ III
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.102. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления или осигуряват придобиване на други компетентности в съответствие с интересите на децата, или се допринася за цялостното развитие на детето.

Ал.1. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

Ал.2. Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

Ал.3. Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система на детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл. 103. Допълнителни форми в детската градина са:

а/общи – с участието на всички деца от детската градина;

б/ групови – с участието на децата от съответната група.

- Ежедневни разходки и престой на открито; игра на двора.
- Ежемесечно – куклен театър, кино;
- Рождени дни на децата в групата.
- Наблюдения.
- Планирани екскурзии.
- Състезания.
- Културна програма - празници и тържества
- Тържества, концерти и открити моменти пред родители.
- Допълнителни педагогически услуги /ДПУ/:
- Работа по мини проекти в детските групи

ГЛАВА ОСМА

РАЗДЕЛ I
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 104. Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Ал.1. Компетентностите се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.105. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.106. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.107. Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Ал.1. Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл.108. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на собствена програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

Ал.1.Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Ал.2. Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Ал.3. В програмната система се включват:

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

Ал.4. Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл.109. За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

Ал.1.Предпочетените педагогически технологии:

1. включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
2. използване на съвременни информационни средства;
3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
4. насоченост към ангажирано участие на детето;
5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл.110. Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

Ал.1.Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл.111.При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл.112.За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл.113.Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл.114. Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

Ал.1.Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца/подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

Ал.2.Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря 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.

Ал.3.За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
5. като обособено пространство за сцена на открито.

Чл.115. Усвояването на български език в ДГ№18”Осми март” се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

Чл.116. Детска градина №18”Осми март” създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

Ал.1.Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл. 117.В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

Ал.1.Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина, която е разработена по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 118. Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Ал.1.Директорът на детската градина със заповед и след решение на педагогическия съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.119.По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Ал.1. В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

Ал.2. Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

Ал.3. Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

Чл.120.В детската градина се осъществяват взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическото взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.

Чл. 121. Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;
2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище.

Чл. 122.Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

Чл. 123.Заниманията по интереси се осъществяват по препоръка на учителите на групите или на друг педагогически специалист.

РАЗДЕЛ II
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 124. При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

Ал.1.Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

Ал.2.Дейностите се организират за децата, които посещават детската градина.

ГЛАВА ДЕВЕТ
РАЗДЕЛ I
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА

Чл.125.Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

Ал. 1.Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

Ал. 2.Учителите организират системно изложби от детско творчество, информират родителите за темите на обучението и предоставят познавателните книжки попълнени от детето.

Чл.126.Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата и се съхраняват в НЕИСПУО – ЛОД на детето.

Ал.1. За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите.

РАЗДЕЛ II
ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ

Чл.127.Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време.

Ал. 1. Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа : снимки на детето от празници, тържества и други дейности организирани от детската градина, детско творчество, грамоти и награди от конкурси, измерване на физическата дееспособност, резултатите от постиженията на детето в образователния процес.

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

Ал.3. В срок преди края на учебното време, до 31 май, учителите на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

Ал.4. Цел и задачи: Основна цел на портфолиото е да документира учебните постижения на детето; Служи за „оценяване” на постиженията на детето по едно или повече образователни направления; „Онагледява важни постижения на детето – цялостно събиране на продукти от учебната работа, които показват усилията на детето, прогрес и постижения в една или повече области”; Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето; Портфолиото на детето проследява развитието му през всички години на обучение и престой в детската градина.

Ал. 5. Функции: - Оценяваща – служи за оценяване качеството на учене на дететто по време на обучението му - както на минали постижения, така и на най- нови изяви; полаганите усилия, продуктите на неговия труд и поведение; - Демонстарционна – служи за демонстриране на изпълнението на поставените задачи; - Способност за усъвършенстване; - Реализиране на задачите по време на ситуациите; - Прави връзка между опита и постиженията си; - Намиране на решения; - Използва дигитални и мултимедийни технологии, за да демонстрира техническа компетентност за възрастта си и др.

Ал. 6. Структура и съдържание: - Заглавна страница - наименование на детската градина; - лични данни-трите имена на детето, дата на раждане, националност, адрес; - имена на учителите в групата; - Извадки от програмната система – цел, задачи, очаквани резултати; - Учебни материали – отразяващи изпълнениетона задачите по образователни направления; - Галерия – снимки от събития в живота на детето в ДГ

Ал. 7. Значението на детското портфолио е в това, че то: - Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето; - Изработва се в продължение на един по-дълъг период от време, затова показва усилията, прогреса и постиженията на детето за целия предучилищен период; - Може да включва продукти от различни медии и различни области /CD, DVD-та и др.; - Може да включва мнението на различни възрастни, запознати с неговото развитие – учители, други педагогически специалисти, родители, администратори и др.

Ал.8. Материалите могат да бъдат систематизирани по различен начин: - Хронологично – по датата на изработването им; - Тематично – според уменията, които илюстрират; - Според вида на заданията – задачи за самостоятелна работа /вкл. и диагностика/, работа с учебна тетрадка и др. Може да включва няколко папки за отделните години, събрани в общ класьор

РАЗДЕЛ III
ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО /ЛОД/

Чл.128. Информацията за децата от предучилищно образование се отразява в лично образователно дело в модул „Деца и ученици“ от национална електронна информационна система за предучилищно образовани /НЕИСПУО/.
Ал.1. Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете, която съдържа информация, определена с наредбата за информацията и документите в системата на ПО.
Ал. 2. ЛОД се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до: - завършване на предучилищното образование или - отписване от ДГ.
Ал. 3.Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето, през съответната учебна година.
Ал. 4.При преместване на дете по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.
Ал. 5. Директорът на институцията организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява: - попълване на данните за всяка учебна година съобразно график, утвърден от министъра на образованието и науката. - информацията е подписана с електронен подпис от Директора - приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис - коректност на въведените данни за периода, в който детето се е обучавал в детската градина. - разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията - съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията е със срок не по-малък от 50 години.

ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ

Чл.129.Детската градина от 31 май до 07 юни, издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи (6-7-годишни), които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.
Ал. 1.Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати по образователни стандарти. Описва се физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.
Ал. 2.В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
Ал. 3. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включване му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА

Чл.130. Понятието „образователна среда“ включва „обкръжението на детската градина“ и образователно- възпитателния процес, както и условията, при които се осъществява този процес – материални, организационни, междуличностни взаимоотношения.

Ал. 1. Изисквания за организацията на образователна среда:

а/ функционалност, безопасност и достъпност на средата – достъп до всичко необходимо;

б/ интерактивна среда – участие на децата в подредбата - сами създават своя свят с помощта на учителите; участие на децата в изработването на „Правила на групата“;

в/обособени модулни центрове /кътове/ за игра, творчество и учене – кът за сюжетни игри; за конструктивни игри, кът за изобразителна дейност, кът за художествена литература /библиотека за деца/, кът за експерименти;

Ал.2. Образователната среда включва:

а/ културна среда - художествени, етични и духовни фактори, действащи чрез посредничеството на хората и институциите;

б/ Среда на групата - обкръжението на групата, ситуацията на помещенията, условията за обучение;

в/ Физическа среда - физическо обкръжение, околна среда;

г/ Социална среда - социално обкръжение и социални условия.

Чл. 131. Компоненти на образователната среда:

Ал.1.Микроклимат-уважение,доверие,разбирателство, творчество, откритост, сътрудничество, взаимодействие, поощрения, награди;

а/ Средства за регулиране на микроклимата - Етичен кодекс, Сайт на детската градина, информационни табла за родителите и гостите на детската градина, изложби от детско творчество, награди и отличия, телефони за връзка между родители и персонал, страница във фейсбук;

б/ Училищна култура - популяризиране на историята на детската градина, ритуалите, символиката, събитията, традициите, квалификацията и ролята на служителите, йерархията помежду им.

Ал.2. Средства за популяризиране на училищната култура: сайт на ДГ, кътове с награди и отличия - „Гордеем се с тях”, емблема, лого, летописна книга, книга за впечатления, албуми и видеозаписи на изяви, кътове със снимки, видеозаписи и за представяне на живота на децата в ДГ- празници и развлечения, екскурзии, дейности по интереси, спортни прояви и др.,

Ал.3. Педагогически условия: програмна система; форми на педагогическо взаимодействие, подходи и методи на възпитателна работа, организация на учебния ден, седмично разписание на педагогическите ситуации, материали за индивидуална работа с децата, интериор.

Ал.4. Материални условия - съвременни технически средства /компютри, интерактивни дъски, таблети, аудио и видео техника, магнитни дъски,инструменти за практическа работа на децата, дидактични материали за демонстрация, за онагледяване на образователния процес, специализирани кабинети и зали за дейности по интереси.

Ал.5. Правила за културно поведение; културно хранене; правила за културни обноски; правила за безопасност и т.н.

Ал. 6.В детската градина действа Етичен кодекс, който обхваща всички участници в образователно-възпитателния процес – учители, родители, деца, персонал.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.132.Храненето в ДГ№18”Осми март”се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).
Чл.133.В Детската градина се доставя храна от фирма – „ЕТ-ТАНО“, която е съобразена с изискванията за рационално хранене на децата от 1 до 3 и от 3-7 години.
Ал.1.По Наредба № 6 / 10.VIII.11 г./ за здравословното хранене на децата от 3-7 години ежедневно се консумира пресен плод в 10.00 часа.
Ал.2.Седмичното меню се предоставя на вниманието на родителите на специално за целта табло.
Ал.3.Учителите /медицинските специалисти в група/ дават заявка ежедневно за брой присъстващи деца.
Чл. 134.ЗАС /касиер-домакина подава бройката за деня на кетъринговата фирма до 9.00 часа. Закуската се доставя на брой деца от предходния ден.
Чл.135.При по-голям или по-малък брой деца, от заявеният в предходния ден, касиер-домакина уведомява своевременно фирмата, за да се направят необходимите корекции.
Чл.136.Храна в натура се получава от: помощник възпитател в разливна, ЗАС,касиер-домакин и мед. сестра, като се попълва съответната документация при получаване.
Ал.1. Забранено е злоупотреба с храна и хранителни продукти.
Ал.2. Храната за децата по групи се разпределя от пом. възпитателя в разливна и се поставя в покрити съдове на определените за целта места.
Ал.3. Контрол по разпределянето, сервирането и усвояването на храната извършват ежедневно мед. сестри и учителите.
Ал.4. За лични празници на децата /рождени дни, празници и др./ се консумират хартиени торти с фабрично опаковани сладкарски продукти, които се дават на децата в края на работния ден, след като напуснат детската градина с родителя.
Чл.137.От всяко ястие за деня се заделят ежедневни проби, които се съхраняват в хладилника при 0˚ до 4˚по Целзий в продължение на 72 часа.За допуснати нарушения отговорност носят мед.сестри на смяна в здравен кабинет.
Чл.138.Храната в групите се сервира от пом.възпитателя на групата в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид, всяко ястие в отделен съд.
Ал.1. За храненето на децата се спазват изискванията за хигиена и култура на хранене - подготвя се специална обстановка- покривки, салфетки, удобно място за всяко дете;
Ал.2. Пом. възпитателката подготвя специализирана количка за разпределяне и сервиране на храната и за отсервирането й.
Чл.139.По време на адаптацията на децата в детска ясла, родителите не могат да вземат храна от групата.
Чл.140.Родителите на децата, които имат специфична диета представят ТЕЛК или медицински документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.
Ал.1.Медицинските сестри изготвят и актуализират списък на децата с диетично хранене и го предоставят в кухнята-майка и в групите на децата за сведение и изпълнение от персонала.
Ал.2.За децата с диета се подготвя индивидуална храна без съдържание на забранените храни.
Ал.3.Медицинските сестри, учителите и помощник-възпитателите извършват ежедневен контрол по прилагане и спазване на диетичния режим на хранене на децата.
Чл.141.Ежедневно се изготвя Заповед за брой деца за хранене за деня.

Чл.142.За ползване на детска млечна кухня за деца от 6 месеца до 3 години, родителите или настойниците подават молба до директора на съответното детско заведение и заплащат цена на храната в размер на 3,00 лв. на ден.

Ал.1.Деца посещаващи яслена група, нямат право на храна от млечна кухня.

Чл.143. Храненето на персонала по групи се извършва след заявено желание и съответно заплащане като свободна консумация стойността на храната на ф.” ЕТ - ТАНО”. Персонала се храни след 13,00ч.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТ
РАЗДЕЛ I
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 144. Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Ал.1. Педагогически специалисти са и психолога и логопеда на ДГ № 18“Осми март“.

Ал.2.Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.
2. по управлението на детската градина.

Чл. 145. В детската градина може да се провежда практическа подготовка на: студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

Чл.146.За длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”или “магистър”.

Ал.1. Условията и редът за заемане на длъжността “учител” се определя съгласно ДОС за статута, професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Ал. 2. Учителските длъжности са: „учител“; „старши учител“; „главен учител“.

Чл. 147. Длъжността „педагогически специалист“ не може да се заема от лице, което:

- е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- е лишено от право да упражнява професията;
- страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с Наредба №4, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Ал. 1.Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността се популяризира и получава обществено признание.

Ал. 2. Педагогическият специалист имат следните права:

- Да бъдат зачитани правата и достойнството му;
- дължи се почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността. - да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на предучилищното образование;
- да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- да получавапрофесионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

- Да повишава квалификацията си;
- да бъде поощряван и награждаван с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование
- Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- Да дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на предучилищното образование;
-да работи по европейски проекти и национални програми, касаещи сферата на предучилищното образование.

Ал. 3. Педагогическите специалисти имат следните задължения:
- да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
- да опазват живота и здравето на децата по време наобразователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Ал.4.На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл.148. На новоназначените учители се назначава наставник, съобразно държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и разписаното в този правилник.

1.Наставничество на педагогически специалисти се извършва от длъжностите „старши учител" , със заповед на директора на ДГ №18 „Осми март", в срок до два месеца от встъпването в длъжност, за период от една учебна година.

2.По преценка на директора, в зависимост от постигнатите резултати, се допуска назначаване на наставник на педагогически специалист, за още една учебна година.

3.Наставникът има функции, свързани със:

- Подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие.
- Провеждане на задължителна въвеждаща квалификация, насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирана към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане на педагогически специалисти:

Чл. 149. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

Ал.1.В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

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

Чл.150.Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина, след решение на Педагогически съвет.

Чл.151.Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл. 152. Учителят има следните основни функции:

Планиране. Подготовка на образователния процес. Планира възпитателно-образователната дейност;/подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност/; изготвя годишно, седмично и месечно разпределение на учебния материал; планира проследяване напредъка на децата, най-малко два пъти годишно; отразява преподавания материал в електронния дневник на групата.

Провеждане на образователно – възпитателна работа.Определя конкретните образователно-възпитателни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии и методи, които да създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация; отговарят на различните образователни потребности на децата; реализира вътрешнопредметни и интегративни връзки; осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

Формиране на знания, умения, отношения и ценности в предучилищна възраст.Съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене ;съдейства за формиране на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

Проследяване на постиженията и развитието на децата.: установява равнището на развитие на детето и степен на овладяване на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на ДОС.

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

Организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в детската градина.

Опазване живота и здравето на децата./носи отговорност за опазване живота, психическото и физическо състояние на децата; обучава и учи децата да спазват правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението.

Чл.153. Учителят е длъжен да познава и спазва основните нормативни документи: ЗПУО, КТ в частите му, регламентиращи неговите права и задължения, Конвенцията за правата на детето, Конвенцията за правата на човека, нормативни актове и Наредби, свързани с работата му, ПБУВОТ, длъжностна характеристика.

Чл.155. Учителите работят за придобиване на съвкупност от компетентности знания , умения и отношения по образователните направление, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование. Овладяването на образователния минимум за предучилищно образование представлява необходимата основа за бъдещо обучение и развитие.Цялостната дейност на педагогическия екип в ДГ е необходимо да

допринася за постигането на очакваните резултати, описани в стандартите за предучилищно образование.

Чл.156. Ръководството на ДГ запознава родителите, обществения съвет и настоятелството с образователните изисквания, с познавателните книжки, с учебни помагала и средства, като осъществява конструктивен диалог с тях, насърчава активното им включване в образователния процес, защото отглеждането, възпитанието и образованието на децата е обща отговорност.

Чл. 157.Важно условие за ефективно управление на образователната работа в ДГ е да се създаде добра образователна среда и положителна атмосфера на работа.

Чл. 158.Детската градина изпълнява своите функции във взаимодействие с държавните и общински институции, с родителската общност, с неправителствените организации и с останалите партньори в образованието.

РАЗДЕЛ II
КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 159.Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите и медицинските специалисти в детската градина за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

Ал. 1.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.

Чл.160. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища, научни организации и обучителни организации, чийто програми са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в организационен регистър.

Ал.1. Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Ал. 2.Да повишават квалификацията си по програми на организациите не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Ал. 3.Квалификацията може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми.Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

Ал.4 Детската градина осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

РАЗДЕЛ III
ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.161.Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Портфолиото се съставя от педагогическия специалист и включва: общи данни-име, образование и квалификации; 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. Подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се актуализира ежегодно в началото на всяка учебната година.

РАЗДЕЛ IV
АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.162.Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на педагогическите специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина. Атестирането се извършва след инспектиране на образователната институция

Ал. 1.Атестирането на учителите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувана с педагогическия съвет.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТ
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.163. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Ал.1. Оценяването се извършва чрез оценка на труда ; самооценяване и инспектиране.

Ал.2.Оценката на труда се извършва от комисия по карти за оценка съгласно изпълняваната длъжност. За целта директора сформира със заповед комисия.

Ал.3.Самооценяването е вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина Извършва се след всеки педагогически контрол от наблюдавания учител.

Ал.4. Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на предоставяното образование в детската градина в определен момент на дейността.Инспектирането се извършва по критерии и индикатори определени от Национален инспекторат по образование на всеки 5 години.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТ
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА
РАЗДЕЛ I

1.ДИРЕКТОР

Чл. 164. Орган за управление и контрол на детската градина е директорът. Длъжността се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени от Кодекса на труда и се назначава от Кмета на Община Хасково.

Ал.1. Директорът управлява и представлява съответната институция.

Ал.2.Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл.165. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Ал.1. Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

Ал.2.Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.166.При управлението и контрола на ДГ №18”Осми март”, директорът се подпомага от заместник-директор по учебно-творческата дейност.

Чл.167.При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

Ал.1.Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

Ал.2.При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, кмета на Общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

РАЗДЕЛ II

2.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.168.Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

Ал.1.Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Ал.2.Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

Ал.3.В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

Ал.4.Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.169. Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци;
9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Ал.1.Документите по т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Ал.2. Съгласно чл. 262, ал. 4 от ЗПУО с право на съвещателен глас участват медицинските специалисти, които обслужват детското заведение и представители на обществения съвет и родителското настоятелство.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТ
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ

Чл. 170.В Детската градина има здравен кабинет /ЗК/.
Ал.1. Работно време: 7.00 - 18.30ч. I-ва смяна - 7.00 -15.00; II-ра смяна - 10.30 - 18.30 ч.
Ал.2. Дейността на ЗК се осъществява от медицински специалисти;
Ал.3. Работодател на всички медицинските специалисти в здравен кабинет на детската градина е кметът на община Хасково. На директора на ДГ № 18 „Осми март” със заповед е вменена отговорността за контрол по изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика на медицинските специалисти, както и спазване на трудовата дисциплина, съгласуване на платен годишен отпуск и спазване на вътрешния трудов ред в заведението. Минималният брой деца, обслужвани от една мед.сестра в здравния кабинет е 60. Здравния кабинет е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година.Финансирането на ЗК се осигурява от бюджета на община Хасково.
Чл. 171. Медицинските специалисти от ЗК на ДГ осъществяват задължително следните дейности:

- Провеждат ежедневно филтър във всички групи и на всички деца;
- Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;
- Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата и персонала;
- Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
- Участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдих, туризъм и обучение на децата;
- Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
- Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;
- Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на „карантина”, изолиране на болните, не допускане на контакт на здрави с болни деца в групите;
- Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;
- Не допуска видимо болни деца в групите;
- Прави препоръки на родителите за консултиране на детето с лекар;
- Оказва спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности;
-Ежедневен и системен контрол върху хигиенното състояние в детската градина;
-Ежедневен и системен контрол върху личната хигиена и облеклото на децата и персонал;

Ал. 1. Водене и съхраняване на документацията на здравния кабинет :

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

Чл.172. Медицинският специалист съхранява и вписва в здравно- профилактична карта на детето данни относно:

- Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Р България;
- Резултатите от проведените профилактични прегледи;
- Медицински документи на детето.

Ал.1. Медицинските документи на детето се преглеждат, съхраняват и опазват от медицинската сестра в здравния кабинет на детското заведение.Те са задължителна документация, която е на разположение във всеки момент от престоя на детето в детската градина и не се изнася извън кабинета.

Ал. 2.Мед. сестра изисква от родителите да дадат писмена информация и да представят мед.документи за всички заболявания и проведено лечение на детето, които се записват и в личната здравно-профилактична карта на детето.

Ал. 3.При отсъствие на детето от детска градина се представят медицински документи, съгласно Наредба №3 на МЗ от 5.02. 2007 г. чл.4, ал.3 :

- при отсъствие повече от 10 дни - мед. бележка от личния лекар, че детето не е в контакт със заразно болен;
- при отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии;
- при отсъствие повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

Ал. 4.Деца без посочените по-горе документи не се приемат в групите и в детската градина.

Чл.173.При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ мед.специалист уведомява родителите и личния лекар на детето; При възникване на инфекциозно заболяване на дете извън ДГ личният лекар в срок до 24 часа уведомява мед. специалист за предприемане на противоепидемични мерки в ДГ.

Чл. 174.Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с ръководството на ДГ, учителите и родителите.

Чл. 175.Всяка учебна година мед.специалисти, съвместно с РЗИ, осигурява нагледна информация за здравна профилактика и просвета , поставя материалите на видно и достъпно място в детската градина;

Чл.176. Медицинските специалисти извършват консултиране по всички въпроси с РИОКОЗ институция, която ръководи методично и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в ДГ.Контролира храненето на децата и хигиената в ДГ.

ДЕТСКА ГРАДИНА № 18 „ОСМИ МАРТ”
гр.Хасково; ул.”ЩерюВапцаров ”№ 9-а; тел.:668959;0885123068; e-mail: odz_8mart@abv.bg

МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТИ В ЯСЛЕНА ГРУПА

Чл. 177. Работодател на всички медицинските специалисти в яслените групи на детската градина е директора на ДГ № 18“ Осми март „. Максималния брой деца в една ясълена група е 18, които се обслужват от 2 медицински сестри

Чл. 178. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Отглеждане на децата, опазване на тяхното здраве и живот, провеждане на мерки за правилното им физическо и психическо развитие и тяхното възпитание;
2. Ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената й група
3. Провежда ежедневен качествен филтър;
4. Информира се за здравословното състояние на децата от родителите, наблюдава ги по врем на престоя в детската ясла, изолира при нужда болното дете от здравите деца, съобщава на родителите;
5. Взема под личен патронаж постъпилите деца през периода на адаптацията съобразява режима, заниманията и грижите за тях;
6. Предава децата на родителите като ги уведомява за здравословното им състояние и тяхното поведение, дава указания и съвети за храненето и режима в домашна обстановка;
7. Отговаря за храненето на децата, като приема и разпределя храната, спазва изискванията по отношение на количеството на храната, следи за апетита на децата, подпомага тези, които още не се хранят самостоятелно; лично храни деца под 2г.възраст , които нямат умения за това
8. Осигурява редовно приемането на течности, проследява уринирането, дефекацията.С помощта на помощник възпитателя провежда тоалетите на децата. Поставя ги и ги вдига от сън;
9. По определена схема организира провеждането на: общо закалителните процедури, оптимален температурен режим, ежедневно извеждане децата навън при подходящи метеорологични условия, правилен режим на сън и хранене;
10. Спазва всички изисквания за хигиената и хигиенните грижи при обслужването на децата, извършва ежедневна проверка за личната хигиена на децата, за откриване на заразни паразитни заболявания. Работи за изграждане на здравно хигиенни навици при децата;
11. Отговаря за санитарно-хигиенното състояние на помещенията съгласно Наредба № 26 / 18.11.2008г за устройството и дейността та детски ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях / обн.ДВ бр.103 / 02.12.2008г / и наредба № 3 от 05.02.2007г за здравните изисквания към детските градини / обн.ДВ бр. 15 от 16.02.2007г /, контролира работата на помощник възпитателя за текуща дезинфекция на помещенията, стерилизацията на приборите за хранене, чистотата на бельото;
12. Води ежедневен отчет за отсъствията на децата и го предава на следващата смяна. Попълва реквизитите на елекронния дневник за групата;
13. Участва активно в здравно-просветната и оздравителна работа с помощник възпитателите, родителите и самите деца като използва всички подходящи средства;
14. Провежда организирани занимания на децата от групата по писмени указания на педагога от детското заведение и с негово участие.

15.Води задължителната медицинска и учебна документация в групата –електронен дневник,тетрадка за закаляване, филтър и други;

16.Участва в педагогически съвети, провеждане на родителски срещи, тържества и празници на детското заведение;

17.Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство;

18.Спазва професионална и колегиална етика, както и Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на общността в детската градина

19.Изпълнява и други задължения , възложени от директора устно и / или писмено

ОТПУСКИ

Чл.179.Служителите медицински специалисти – медицински сестри от яслена група към детската градина имат право на основен платен годишен отпуск в размер на 20 раб.дни съгласно 33 чл. 155 от КТ.

Ал.1. Медицинските сестри в яслена група имат право на допълнителен платен годишен отпуск съгласно чл.156а , ал.1 , т.1 от КТ в размер на 12 раб. дни

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.180.Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Ал.1.Ръководството на ДГ №18”Осми март” организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Ал.2.По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Ал.3.Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Ал.4.Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Ал.5.Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Ал.6.Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от ЗАС или касиер-домакина на детската градина срещу квитанция.

Ал.7.Получените средства се съхраняват в касата на детската градина до предаване на фирмата-организатор.

Ал.8. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина.

Ал.9.За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина или училището се изисква информирано писмено съгласие на родителя. Информираното съгласие се пази 1/един/месец от датата на подписването му в документацията на групата.

Чл.181. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.
Чл.182. В провеждането на дейностите по чл.174 могат да се включват и родителите на децата.
Чл.183. Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТ
РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.184.Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.
Ал.1.Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.
Ал.2.Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.
Чл.185.Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
Ал.1.Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
Ал.2.Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
Чл. 186. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. съдейства при организиране на детското хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина №18”Осми март”;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТ

Чл.187 Родителският комитет е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска и яслена група.
Чл. 188. Родителите сами избират комитета на първата родителска среща. В протокола се написват имената на избраните родители.
Чл. 189. Родителският комитет подпомага работата на учителите в групата с

инициативи, съвместни дейности с децата, като съдейства за участието и на останалите родители.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТ
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.190. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава Обществен съвет.
Ал.1.Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.
Чл.191.Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.
Ал.1.Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.
Ал.2.На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
Ал.3.Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
Ал.4.Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
Чл.192.Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
Ал.1. С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет на детската градина участва и представител на Настоятелството.
Ал.2.В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл.193.Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
Ал.1.Директорът е длъжен при поискване от Обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
Ал.2.При необходимост Директорът може да отправи искане до Председателя на Обществения съвет за свикването му.
Чл. 194. 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 Програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

Ал.1.При неодобрение от Обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.195.Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТ
ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл.196. За целите на дейността си детска градина №18”Осми март”използва 2/две/основни сгради, разполага с изградена за отглеждане на децата и осъществяване на предучилищното образование поддържана материална база.

Ал.1.Отговорност за опазването на материалната среда носят всички работещи в детска градина.

Ал.2.Материално-отговорно лице е директора.

Чл. 197.Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материална база.

Чл.198.Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

Ал.1.Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 199.При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 200. Детска градина №18”Осми март”работи в условията на делегиран бюджет.

Ал.1.Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

Ал.2.Финансирането на детската градина се осъществява със средствата от държавния бюджет. Средствата по дейности се формират съгласно формула, приета и утвърдена от кмета на Община Хасково

Ал.3.Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

Ал.4.Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл.201.Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТ
РОДИТЕЛИ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директор а и другите педагогически и медицински специалисти и родителите създават условия за постигане

на целите на предучилищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина / ясла/ и мотивация за учене.

Чл.202. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- консултации с директора

1. индивидуални консултации;в приемното време на учителите / мед. сестри/ от 13.30 – 14.30;

2. родителски срещи; в началото на учебната година, месец IX.;

- присъствие и участие на родителите в предучилищното образование;

- писмени и/или електронни форми за комуникация: афиши, съобщения, анкети, сайт на детската градина;

- родителски информационни табла.

3. обучения;

4. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Ал.1.Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата /ако е въведен такъв в дейността на детската градина/.

Чл.203. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с програмната система в детската градина;

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

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

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

2 Да отложат посещението на новоприето дете за ясла до 60 дни, а за детска градина до 30 дни по здравословни или обективни семейни причини с подаване на писмена молба

Чл. 204.Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето до 5 календарни дни с писмено заявление или с документ от компетентен орган, считано от първия ден на отсъствието на детето.

2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

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;

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

8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

9. да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи;

10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

11. за скъпи накити, бижута и скъпи предмети на детето детската градина не носи отговорност

Чл.205.Забранено е родителите:

Ал.1. Да влизат в саморазправа с деца, с персонала, с други лица в района на детската градина.

Ал. 2.Забранено е лица в нетрезво състояние или под въздействието на други упойващи вещества да вземат децата от детската градина, да влизат в сградата и в двора.

Ал.3. Забранено е влизането с оръжие в ДГ;

Ал.4.Забранено е носенето на лекарства в детската градина. При необходимост / хронични заболявания – астма , алергии , диабет / родителите са длъжни да се консултират с медицинската сестра и да ги предават на нея. Строго се забранява родителите да внасят в детското заведение храна, играчки и други предмети по какъвто и да е повод.

Ал.5.Родителите нямат право да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.

Ал.6.Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ
БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 206. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина №18”Осми март” са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовете в занималните и спалните са покрити с балатум.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка или теракот.

4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.

5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от завеждащ административна служба.

Чл.207.За осигуряване на безопасни условия на обучение и труд при провеждането на образователна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното придвижване на децата, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

Ал.1.За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическите специалисти и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоражения.
3. Строително-монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно-разтоварни и транспортни дейности.

Чл.208. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина се включва след получена заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.
6. Ел. осветлението се включва сутрин от огняра в 6.00 часа и се изключва в 18.30 часа от пом.възпитатели.

Чл. 209.При възникване на повреди в ел.инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 210.Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 211. Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

Ал.1.В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

Ал.2 В групата, освен директора има представители на педагогическите специалисти, медицинския и непедагогически персонал.

Ал.3.Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

Ал.4.Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

Ал.5.Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 212.Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 213.Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 214.Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 215.Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детската градина.

Чл. 216.Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалната политика, Министерството на околната среда и водите и местните органи на държавна власт по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 217.В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 218.Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 219. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа на лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;

6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;

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

Чл. 220. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да:

Ал.1.Се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Ал.2.Спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Ал.3. Се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Ал.4. Се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 221.Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 222.При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директора, родителите на детето, общинска администрация и РУО.

Чл. 223.В детска градина №18”Осми март” се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ.Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед.сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 224.При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 225. Работещите в детската градина са задължени да:

1. Поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 226. Учителите са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

Ал.1.При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

Ал.2.Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

Ал.3.Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

Ал.4.Учителите се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.

2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата.

3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставят върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следят за състоянието на ел. инсталацията в групата.

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

7. Отразяват в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

Ал.5.Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически дейности които не са дейност на детската градина, се извършва от съответния преподавател.

Ал.6. Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за БУВОТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

Ал.7.Учителите носят пряка отговорност за безопасността в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 227. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазва хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2.съхранява под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. прави мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение;

4. при забърсване на прозорците ползва стълби и се грижа за своята безопасност;

5. не предприема самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;

6. при почистване на двора сигнализира за счупени уреди;

7. всеки петък почиства филтрите на чешмите;

8. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

9. периодично проверява състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търси начин за отстраняване на повредите;

10. носи отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителите, когато те отсъстват за кратко;

11. осигурява необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 228. За извършване на дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

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

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 229.Пропускателният режим в детска градина №18”Осми март” се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

Ал.1.Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

Ал.2.Пропускателният режим се организира от охраната на детската градина и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входове.
Ал.3.Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.
Ал.4.Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.
Ал.5.Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на завеждащ административна служба.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ
Правила за поведение в сличай на COVID-19

При наличие на един или на повече симптоми при дете (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):
Първоначално поведение

- Детето се отделя незабавно в медицинския кабинет, докато не бъде взето от родителите.
- Н
- а детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от медицинската сестра или помощник-възпитателя, който се грижи за него.
- Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
- На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на детето (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за коронавирус.
- След като детето напусне помещението се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция, както и в групата, в която е било.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

Детето се допуска отново в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

11.Да продължи и да се засили взаимодействието с родителите през периодите на преустановяването на присъствието съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19. Усилията на детската градина следва да се насочи към осигуряване на условия, в които да се обогатяват и насърчават общуването и ученето в домашна среда чрез активното ангажиране на родителите.

Активното участие на родителите е ключов фактор за провеждане на разнообразни и развиващи дейности с децата в семейната среда, като учителите от детската градина могат да дават конкретни идеи за това. По този начин учителите ще насърчат активността на семействата, което би подпомогнало:

- участието на децата в дейности, стимулиращи тяхното развитие в семейната среда и пълноценното им взаимодействие с родителите.
- установяването на трайно и ефективно партньорство с родителите, което от своя

ще допринесе за синхрон в усилията на детската градина и семейството по отношение на детето и неговото развитие. Обучителен процес не се осъществява, но учителите подпомагат децата за придобиване на умения чрез работа с родителите през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин. За целта предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации вкъщи децата да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност. В допълнение може да правят разяснения, да отправят препоръки, да дават отговори на родителски въпроси, да споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, да насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация.

12.Да се използват пълноценно всички възможности за обща и допълнителна подкрепа за децата, които продължително не са посещавали детска градина, както и за подкрепа на децата в задължителна предучилищна възраст с установен висок риск от COVID-19; В отделни случаи децата, за които предучилищното образование е задължително, но присъствието им е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини (самите те са със заболявания, които не позволяват посещаване на детска градина или техните родители/настойници попадат в рискова група за COVID-19), родителите могат да изберат самостоятелна организация. В този случай, за да могат децата да бъдат включени в самостоятелна организация на предучилищното образование, родителите подават заявление до директора на детската градина съгласно изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

13.Да се осигурят условия за поддържане на положителен психоклимат, за намаляване на факторите на напрежение и стрес и за предотвратяване на дезинформацията.Необходимо е да се намери балансът между добрата информираност и прекаленото ангажиране на вниманието на децата с рисковете от разпространение на вируса. Важно е детската градина да осигури спокойна среда за работа в колектива, за децата и за техните семейства, в която да бъде предоставена необходимата информация за рисковете от заразяване, но в никакъв случай да не се допусне създаване на напрежение от непрекъснато фокусиране върху темата. За да се осигури здравословен психоклимат в настоящата ситуация трябва да се предприемат следните стъпки по отношение на работата в колектива, като детската градина задължително уведомява родителите като изпраща електронни съобщения чрез електронни приложения и/или електронна поща

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ЕДНО
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 230. Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя ПДДГ приет с Протокол №1 на ПС/15.09.2025 г. и утвърден със заповед на директора на ДГ № 18”Осми март”

Чл. 231.Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинския персонал.

Чл. 232.Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 233.Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.Този правилник се изготвя на основание чл.28, ал.1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2.Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.

§ 3. Правилникът за дейността на детската градина се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4.С Правилника за дейността на детската градина, се запознават педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и родителите.Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5.На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.

§ 6.Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора на детска градина

Правилникът за дейността на детска градина № 18”Осми март”е актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол №1/15.09.2025 г.и е утвърден със Зап.№ 8/ 15.09.2025 г. на директора на ДГ№18“Осми март“гр.Хасково

Съгласувано със СО към СБУ-КНСБ
При ДГ№18”Осми март” гр.Хасково

Председател:.....
/ Ст.Желева/