Д Е Т С К А Г Р А Д И Н А „Р А Д О М И Р Ч Е”
град Радомир, улица „Училищна” № 30, телефон 0777 / 80 554
e-mail : dgradomirche@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....
Директор
(Е. Василева)

Заповед № 001/ 15.09.2022 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА *Детска градина «Радомирче»*

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „Радомирче“

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

I. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като съвременна институция за предучилищно образование.

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(2) При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищно образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Орентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

Чл. 10. Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добре интересите и правата на детето.

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взамодействие.

II . Статут на детското заведение

Чл. 12. (1) Детска градина „Радомирче“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от едногодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Радомирче“ е общинска детска градина.

(3) Към детската градина е разкрита яслена група за отглеждане на деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.

(3) ДГ „Радомирче" е с целодневна форма на организация на възпитателно-образователната дейност.

Чл. 13. (1) Детска градина „Радомирче" ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр Радомир; ул. „Училищна" № 30;

(2) Детска градина „Радомирче" е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в специално проектирани и построени за целта три еднотипни сгради, намиращи се в гр. Радомир и двор с обща площ 8 декара.

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи – 10 с общо 280 места;
2. Яслени групи – 1 с 22 места;

Чл. 15. (1) Детска градина „Радомирче" носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 16. Детска градина „Радомирче" осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. определя организацията на предучилищното образование като целодневна форма при приет и утвърден от директора дневен режим за всяка възрастова група;
6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребносите и интересите на децата и възможностите допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 17. (1) В детска градина „Радомирче" официален език е българският.

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

III. Прием и обхват на децата:

Чл. 18. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 19. (1) В детска градина „Радомирче“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Радомир.

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмена заявление до директора на детската градина.

2. Удостоверение за раждане – копие със съгласието на родителя или само за справка.

3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ, както следва:

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
- Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

4. Решение на РЕПЛР към РУО – Перник за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (*АКО ИМА ТАКОВА*).

(5) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора в определените приемни дни.

(6) Информацията за приетите деца и налични свободни места се оповестява публично чрез сайта на детското заведение и на информационните табла за родителите.

(7) За отказ на родителите от постъпването на детето в детска градина „Радомирче“ се смята:

1. Непостъпило в Подготвителна група дете до 20 септември на текущата учебна година, без да са оповестени писмено или устно от родителите уважителни причини за това.

2. Отсъствието на дете / от 3 до 7 години / в продължение на повече от 30 дни, без да са оповестени от родителите уважителни причини за това.

3. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на системата на образованието Админ С – по ред определен от министъра на образованието и науката.

Чл. 20. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в деткото заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 21. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма. ДГ разполага с оборудван ресурсен кабинет.

Чл. 22. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 23. При постъпване на детето в началото на учебната година и провеждане на родителските срещи, родителите се запознават с настоящия правилник срещу подпис.

Чл. 24. При постъпване на децата в детска градина „Радомирче“ родителят е длъжен :

1. да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
2. да предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 25. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
3. При обоснована необходимост е възможен първоначален престой на детето с родителя в детската занималня до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

Чл. 26. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 27. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година.

(2) Групите се сформират при минимален брой 13 деца и максимален брой 24 деца, а с мотивирано искане до кмета броят може да бъде по-голям.

(3) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;
2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на самостоятелна група.

Чл. 28. (1) Средната месечна посещаемост в група, определена със заповед на кмета на общинатата и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 12.

(2) Група, която в продължение на четири месеца /от 01.10 до 31.01.на следващата година/ показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

(3) При разформироване на група по ал. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 29. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 30. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

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

Чл. 31. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от медицинско изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

Чл. 32. (1) В детската градина се сформират сборни групи по следните причини:

1. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
2. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
3. По изключение и за не повече от три дни, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групите организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 33. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват регламентирано същата дейност, през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси, ако има такива.

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.

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

Чл. 34. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище/;

3. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет /;

4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

5. при смяна на местоживеенето.

Чл. 35. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра оформена от медицинската сестра на градината, за подготвителна група;

2. личното портфолио на детето.

Чл. 36. Децата от яслените групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст или при навършване на 2-годишна възраст в първа вариянт група и сформиране на група в детската градина за следващата учебна година, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

IV. Ежедневен прием на децата

Чл. 37. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

(4) Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12,5 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 ч.

Чл. 38. (1) За времето от 6.30 до 7.00 ч. и от 18.00 до 19.00 часа за децата, посещаващи детската градина, могат да бъдат организирани дежурни групи.

(2) В дежурните групи с децата работят помощник възпитатели на детските групи.

(3) Помощник възпитателите в дежурните групи носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното предаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 39. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 40. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и кабинетната медицинска сестра и от 6.30 ч. до 7.00 ч. от дежурния помощник възпитател .

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 41. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, компютърни конфигурации, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 42. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от помощник - възпитателя на групата с помощта на учителя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 43. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 44. Организацията на учебния ден /дневен режим/ за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 45. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в в неучебно време – само допълнителни форми.

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

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 46. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от -5 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър, мъгла и дъжд.

(3) 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.

(4) През летния период дневният режим се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 47. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. 48. (1) 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.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 49. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 19.00 ч., дежурният помощник възпитател търси съдействието на РУП.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 50. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование и утвърдения дневен режим.

Чл. 51. (1) Предучилищно образование се осъществява и се организира:

1. от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. реализира се в съдействие и партньорство с родителите;
4. се подпомага от ЦПЛР и СОЗ.

Чл. 52. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 53. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

(4) 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.

(4) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина „Радомирче".

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява по образователни направления за всяка възрастова група.

(6) Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направленя за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл. 54. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми, под какъвто и да е предлог, е абсолютно забранено.

Чл. 55. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значимостта на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 56. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ „Радомирче" е подчинен на прилагането Програмна система.

(2) Програмната системана ДГ „Радомирче" е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;

2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;

3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;

4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

5. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;

6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

4. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на ДГ „Радомирче" разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 11;
2. втора група – 13+1;
3. трета група – 15+2;
4. четвърта група – 17+2.

(4) разпределението на основните форми в ДГ „Радомирче" по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигагелната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 57. Учителите избират от алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразено с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 58. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 59. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии включват :

- приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 60. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

Чл. 61. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво. / И текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие/
5. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;
6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;
8. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. за индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин родителите;
11. не се допуска поставяне на етикет на детето на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с него.
13. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 62. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 63. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и инситуциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 64. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за завършено задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) В Удостоверението се описва готовността на детето за постъпане в първи клас в съотвествие с очакваните резултати.

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

Чл. 65. (1) Организираните форми и дейности с децата в театрално-музикалната зала и мултифункционална зала се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 66. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено като:

1. 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. оборудвани със съвременни детски съоръжения;
5. обособено пространство за сцена на открито.

VI. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 67. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 68. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 69. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

Чл. 70. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 71. (1) При постъпването на детето в трета подготвителна възрастова група, директорът не издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца. Справката е по електронен път.

Чл. 72. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Перник

(3) Записването на детето отново в ПГ се извършва след представянето на решението на тази комисия /РЕПЛР/.

(4) В тези случаи подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 73. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

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 ПГ 5-годишни).
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. 74. Подготовката на децата за училище в ДГ „Радомирче" се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта група;
2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл. 75. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познаватените книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 76. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 77. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 78. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 79. Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 80.(1) Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. значими семейни причини

(3) Допустими отсъствия без уважителни причини – до 3 дни за съответния месец, а по семейни причини 10 дни през учебно време на учебната година.

Чл. 81. За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

Чл. 82. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

(3) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока.

Чл. 83. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на Задължителна ПП.

Чл. 84. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на МОН и Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите, справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец.

(2) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Чл. 85. (1) През учебната година децата могат да бъдат преместваны по желание на родителите в друга подготвителна група в друга ДГ или в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси, ако има такива.
3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 86. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 87. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 88. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл. 89. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;

2. Личният си медицински картон;

3.Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 90. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

Чл. 91. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VIII. Здравно осигуряване

Чл. 92. Медицинското обслужване на децата от ДГ „Радомирче" се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в ясления група.

Чл. 93. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

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

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

4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;

6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7. участва в съставянето на седмичното меню, съгласно изискванията на Наредба за хранене на деца от 1 до 3 години и Наредба за хранене на деца от 3 до 7 години, ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

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

9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл. 94. Медицинските сестри извършват профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 95. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 96. Медицинските сестри в ясления група извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 97. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Радомирче" се осъществява от директора на детското заведение.

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

IX. Детски отдих и туризъм

Чл. 98. Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 99. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 100. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 101. Определените със заповед ръководители, на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 102. Детските групи за организиран отдих и туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 103. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от учителя на групата, след подпис на родителя и учителя в поименен списък, след което се отчитат на организатора срещу разходен документ.

X. Организация на детското хранене

Чл. 104. Храненето в ДГ „Радомирче" се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 105. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията на Наредбите от 2011 г. и 2013 г. за рационално хранене на деца от 1 до 3 години и от 3 до 7 години, по рецептурници, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от специално определена със заповед на директора комисия.

Чл. 106. Здравословното хранене на децата на възраст от 1 до 3 години и от 3 до 7 години в ДГ „Радомирче" се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 107. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина, медицинската сестра и работещите в кухнята на ДГ „Радомирче"

Чл. 108. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоражения.

Чл. 109. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 110. Медицинската сестра изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до края на работния ден.

Чл. 111. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 112. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 113. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 114. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от медицинските сестри.

Чл.115. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 116. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя , в срок на годност.

Чл. 117. Децата в детската градина се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 118. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори, като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 119. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 120. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра

Чл. 121. Родителите се информират ежедневно за менюто на децата писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

XI. Управление и финансиране на детската градина

XI.1. Управление

Чл. 130. (1) ДГ „Радомирче" се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условията и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни правила.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл. 131. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 132. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „Радомирче" е изграждане на подходяща образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

Чл. 132. (1) Към ДГ Радомирче" няма изградено нерегистрирано по Закона за лицата и семейството родителско настоятелство.

(2) Родителското настоятелство (РН) е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

Чл. 133. Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, обществеици, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл. 134. ал.(1) Обществеият съвет е с функция, определена в ЗПУО и стандарта.

ал. (2). Обществеият съвет към ДГ „Радомирче" е с 5 - членен състав, единият член е представител на финансиращия орган – община Радомир,
а останалите членове са представители на родителската общност. Съставът се избира за срок до три години.

ал.(3) Обществеият съвет се свиква с писмена покана. Обществеият съвет има най-малко 4 заседания на година. Разглежда въпроси и приема решения, свързани с финансирането и разходването на бюджета, с организацията на образователно възпитателната дейност на детската градина. Всяко заседание се протоколира.

ал.(4) Директорът на ДГ има право само на съвещателен глас.

XI.2. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 135. (1) ДГ „Радомирче" работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

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

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

Чл. 136. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения, дарения чрез УН или ОС

XII. Такси за посещението на децата в детската градина не се заплащат от 01.04.2022г. до момента.

Чл. 137. За посещението на родителите в детската градина родителите ежемесечно незаплащат такси.

Чл. 138. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.

Чл. 139. (1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(2) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от съответните нормативни документи.

(4) Размерът на таксата се заплаща с 50% намаление за:

- дете с един родител;
- дете на самотен родител;
- дете,чиито родители са редовни студенти;
- второ дете в едно семейство, приети в детски заведения.
- дете с ТЕЛК и дете на родители с ТЕЛК над 75%

(5) Не заплащат такса:

- деца кръгли сираци;
- деца на родители,загинали при природни бедствия,производствени аварии и
- при изпълнение на служебния дълг;
- трето и следващо дете в едно семейство, приети едновременно в детска градина

Чл. 140. За дните,през които децата отсъстват не се заплаща такса.

Чл. 141. (1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне следните документи:

1. задължително за всички видове намаления е удостоверение за семейно положение и попълване на обща декларация при ЗАС на детското заведение.
2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;
3. копие от смъртен акт при починал родител;
4. удостоверение от учебното заведение при родител редовен студент – държавна поръчка.

(4) Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ подаването на документите за преференции.

Чл. 142. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл. 143. (1) До 3-то число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на ЗАС с данни за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;
2. брой присъствени дни;
3. брой отсъствия – съответно отбелязани като извинени и/или неизвинени;
4. приложен документ за извиняване на отсъствията

(3) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си, носи дисциплинарна отговорност.

Чл. 144. (1) Таксата се заплаща всеки месец от 3-то до 15-то число на текущия месец по утвърден часови график, ако има такава.

(2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка, при необходимост.

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отстраняват от детското заведение до издължаване на таксите.

(4) При невъзможност и / или нежелание на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ „Радомирче" подава информация до общинските и данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

XIII. Партньорства и комуникации на детската градина

Чл. 145. (1) ДГ „Радомирче" има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- родителите на децата, посещаващи ДГ „Радомирче", които имат задължението да спазват настоящия правилник и определените правила за функциониране на ДГ „Радомирче" :

Да осигуряват редовно посещаване от детето детската градина в периода 15.09.2022г. – 31.05.2023г.

ДГ „Радомирче" си партнира с:

- останалите детски градини в населеното място/района;
- училищата в общината
- читалище „Напредък", Радомир и библиотеката;
- Исторически музей, Радомир;
- Център за личностна подкрепа, Радомир
- Център за обществена подкрепа, Радомир

Чл. 146. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризиране постиженията на децата и техните учители.

Чл. 147. (1) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

XIV. Задължителна документация

Чл. 148. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 149. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 150. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Радомирче"

XV. Материално-техническа база

Чл. 151. (1) За целите на дейността си ДГ „Радомирче" разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 152. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 153. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 154. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XVI. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 155. (1) Пропускателният режим в ДГ „Радомирче" се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) 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.

(3) Пропускателният режим се организира от дежурните служители, определени да се грижат за различните входове.

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

(5) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

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

Чл. 156. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Радомир; Дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето" и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 157. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинския персонал в ДГ.

Чл. 158. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл. 159. 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 ДГ.

§ 3. ПДДГ 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, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Радомирче“.

Правилникът за дейността на ДГ „Радомирче” е приет на Педагогическия съвет – Протокол №1 /15.09.2022г. и утвърден със заповед на директора № 001/15.09.2022 г.