



ДЕТСКА ГРАДИНА № 6 „ВЪЛШЕБЕН СВЯТ“

ул. „Генерал Жостов“ № 1, ж.к. „Толстой“, гр. София – 1220
телефон/факс: ++359 2 938 30 34; телефон: ++359 2 938 70 08
E-mail: odz6sofia@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: *Гергана Василева*

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 6 „ ВЪЛШЕБЕН СВЯТ“

**2021 /2022
УЧЕБНА ГОДИНА**

Настоящият Правилник за дейността е приет на заседание на ПС, Протокол № 1 от 15.09.2021 година и е утвърден със Заповед № 11 от 16.09.2021 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел I

ПРЕДМЕТ И НОРМАТИВНО ОСНОВАНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА

Чл.1. Този Правилник урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на предучилищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението, финансирането и дейността на ДГ № 6 “Вълшебен свят”, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг, или пък имат нужда от специфично /от гледна точка на спецификата на детската градина/ третиране.

(2) Правилникът е задължителен за служителите, медицинските специалисти, родителите на децата, децата в ДГ № 6 “Вълшебен свят”, както и за всички други лица, намиращи се на негова територия.

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

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

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

Чл.3. Правилникът на дейността на ДГ № 6 “Вълшебен свят”, конкретизира, съобразно особеностите на дейността на детската градина:

- Ред за кандидатстване, класиране, прием по електронен път, записване, условия и ред за прием на деца, отписване, такси.
- Ежедневен прием. Хранене. Хигиенно състояние.
- Медицинско обслужване. Детски отдих и туризъм.
- Права, отговорности и задължения на родителите.
- Ръководство. Педагогически съвет. Обществен съвет.
- Информация и документи. Начин на водене и съхранение на училищната и медицинска документация.
- Допълнителни педагогически услуги.
- Образователно-възпитателна дейност. Организация на съпътстващите дейности в педагогическото взаимодействие. Права и задължения на педагогическия и помощния персонал.
- Физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на ДГ. Безопасни условия и материална база.
- Организация на дейностите на предучилищното образование. Изискванията към прилагането на програмни система. Механизъм към участващите в процеса на предучилищно образование. Образователните направления /целите и съдържание/ по които се осъществява предучилищното образование. Изисквания за резултатите от обучението по всяко образователно направление в отделните възрастови групи.
- Усвояването на българския книжовен език.
- Познавателните книжки и учебните помагала.
- Управление на качеството в ДГ.
- Статута и професионалното развитие на учителите, директора и педагогическите специалисти.
- Финансиране на ДГ.
- Нормирането и заплащането на труда.

- Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.
- Приобщаващо образование.
- Преходни и заключителни разпоредби.

Чл.4. Правилникът се издава на основание:

- Чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО
- Кодекса на труда.
- Международната харта на ООН за правата на човека.
- Международната конвенция на ООН за правата на детето.
- Конституцията на Република България.
- Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование /ДВ бр.46 от17.06.2016г. на МОН/, МЗ, МТСГ, МФ, Столична община, КТД от 19.06.2016г.на МОН /, ако има подписан такъв от СО/.

Раздел II

ПРИНЦИПИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.5. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация и се реализира в съответствие със следните принципи:

- Правото на предучилищно образование;
- Ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
- Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
- Запазване и развитие на българската образователна традиция;
- Хуманизъм и толерантност;
- Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
- Иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
- Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;
- Автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
- Ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

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

- Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
- Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
- Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
- Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
- Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

- Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
- Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
- Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
- Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
- Придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
- Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

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

Чл.8. (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите на педагогическо взаимодействие.

(2) Осъществява се при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

Чл.10. (1) Задължителното предучилищно образование в общинските детски градини е безплатно за децата.

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

Чл. 11. Приемът на деца се извършва в началото на всяка учебна година при условия и по ред, определени в правилника на ДГ № 6 "Вълшебен свят".

Чл. 12. (1) Предучилищното и училищното образование в Република България е светско.

(2) В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 13. Екипът на Детска градина № 6 „ Вълшебен свят“ работи в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

(1) Нашите ценности са :

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

Раздел III

ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.14. (1) Официалният език в системата на предучилищното е българският;

(2) изучаването и използването на българския език в системата на предучилищното образование е право и задължение на всеки български гражданин;

(3) На децата в системата на предучилищното образование се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език, което се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл.15. Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

- обучение по образователното направление Български език и литература;
- обучение по останалите образователни направления, по които обучението се осъществява на български език;
- процеса на общуване в системата на предучилищното образование.

Чл.16. За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл.17. Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература;

2. спазване на книжовноезиковите норми при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;

3. спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с децата.

Чл.18. (1) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички направления, с изключение на допълнителните дейности, които се изучават на чужд език.

(2) Спазването на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

Чл.19. Познавателните книжки и учебните помагала, с изключение на учебните помагала с по които се изучават на чужд език, се ползват по начин, който осигурява условия за овладяване на книжовноезиковите норми на българския език.

Раздел IV

ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

Чл.20. Държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

Чл.21. Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното образование /които се приемат и синхронизират с наредби на министъра на образованието и науката, на здравеопазването, на регионалното развитие и благоустройството, на финансите на младежта и спорта, на културата, на труда и социалната политика и председателя на Националното сдружение на общините в Република България/ са за:

- предучилищното образование;
- усвояването на българския книжовен език;
- учебния план;
- приобщаващото образование;
- гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
- оценяването на резултатите от обучението на децата;
- информацията и документите;
- институциите;
- физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини;
- познавателните книжки и учебните помагала;
- статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

- управлението на качеството в институциите;
- инспектирането на детските градини;
- финансирането на институциите;
- нормирането и заплащането на труда;
- организацията на дейностите в предучилищното образование.

ГЛАВА ВТОРА

ДЕТСКА ГРАДИНА № 6 „ ВЪЛШЕБЕН СВЯТ“ – ИНСТИТУЦИЯ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СТАТУТ

Чл.22. Правилникът на ДГ № 6 „Вълшебен свят“, има за цел да обезпечи осъществяването на предучилищното образование при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето и опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл.23. (1) Детска градина № 6 „ Вълшебен свят“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) При условията и по реда определен в ЗПУО в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

(3) В детската градина може да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(4) Децата, постъпили в яслени групи в детските градини, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

Чл.24 Адресът на ДГ № 6 „ Вълшебен свят“ е: ул. “ Генерал Жостов “ № 1, ж.к. “ Толстой “, град София 1220, който съответства на адреса на дирекцията, има собствен кръгъл печат, ползва банковата сметка на ОС “ Просвета “; номер и шифър по Булстат, website:

<https://dg-valshebensvyiat.com> и e-mail odz6sofia@abv.bg

Чл.25. Името на ДГ № 6 “Вълшебен свят“, именувано с Решение № 403 от 09.06.2016 година на СОС/ в сила от 01.08.2016г./ . ДГ № 6 “Вълшебен свят“, има собствен печат и Булстат.

Наименованието на детската градина, се изписва на български книжовен език.

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

Чл.27. (1) ДГ № 6 „ Вълшебен свят“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда устройството и дейността си в правилници в съответствие с този закон и подзаконовите актове по прилагането му;
- избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- участват в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията включва и правото да определят, самостоятелно да избират и съставят учебни планове, да разпределят учебната програма в зависимост от потребностите на децата.

Чл.28. За осигуряване на нормалното протичане на основната дейност- педагогическата, в детското градина се осъществява още:

- Административно – управленска дейност.
- Стопанско – финансова дейност.
- Допълнителни, обслужващи основната дейности, разработени отделно в комплект от длъжностни трудови характеристики.

Чл.29. Охраната на децата и сградата на детската градина се осъществява от фирма „VTA SECURITY” по сключен договор с район „Надежда“.

Чл.30. С този Правилник се уреждат организацията и ръководството и онези положения от устройството и дейността на ДГ № 6 “Вълшебен свят”, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или пък имат нужда от специфично /от гледна точка на спецификата на детската градина / третиране.

Чл.31. ДГ № 6 “Вълшебен свят”, е институция в системата на предучилищното и училищно образование , в която се осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от 3-годишна възраст до постъпването им в I клас, в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование /Наредба № 5 от 03.06.2016г/, като осигурява:

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

Чл.32. Образованието в ДГ № 6 „ Вълшебен свят“ като процес включва обучение, възпитание и социализация и гарантира: право и равен достъп до качествено образование, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, хуманизъм и толерантност, ориентираност към интереса и към мотивацията на детето чрез способността му да прилага усвоените компетентности на практика; съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език към запазване и развитие на българската образователна традиция, иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите; прозрачност на управлението и предвидимост.

Чл.33. 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.34. Всички служители на ДГ № 6 „ Вълшебен свят“ работят добросъвестно за изпълнение на Стратегията и Правилника за дейността и в съответствие със своите длъжностни характеристики, задълженията си по чл.125 и чл.126 от КТ, носят лична отговорност за опазването живота и здравето на децата .

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.35.(1) ДГ № 6 “Вълшебен свят” е общинска детска градина с яслени групи като предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.
(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастни групи.
(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(4) 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.36. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл.37. Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

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

Чл.38.(1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

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

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

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

Чл.39. Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.40. (1) Самостоятелната организация по ал. 1 се одобрява след решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на съответната община и на Агенцията за социално подпомагане.

(2) В общинските детски градини може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

Раздел III

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.41. Основен вид дейност на детското заведение е педагогическата, която се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност и равен старт на децата за училище, по утвърдено седмично разписание за всяка възрастова група.

Чл.42. (1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно - нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) Предучилищното образование създава условия за цялостно развитие на детската личност.

Чл.43. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

- Български език и литература
- Математика
- Околен свят
- Изобразително изкуства
- Музика
- Конструирание и технологии
- Физическа култура

Чл.44. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

Чл.45. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Чл.46. Програмната система отговаря на следните изисквания:

- създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 44, ал. 2;
- отчита спецификата на детската градина и на групите;
- съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Чл.47. В програмната система се включват:

- подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- ематично разпределение за всяка възрастова група;
- механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл.48.(1) Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

(2) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл.49. За постигането на компетентностите по отделните направления, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл.50. (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 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:

- с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
- безопасно и естетически оформено;
- с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
- оборудвано със съвременни детски съоръжения.

Чл.51. Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.52. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Раздел IV **ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ.** **ПРОДЪРЖИТЕЛНОСТ. ГРУПИ**

Чл.53. ДГ № 6 “Вълшебен свят“ определя вътрешната си организация.

Чл.54. (1) Броят на групите и броят на децата в групите се определят от директора на детската градина след съгласуване на педагогически съвет, в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда, информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

Чл.55. Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл.56. Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст. При наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

Чл.57. Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата и в разни възрастови групи.

Чл.58. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5 годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл.14 от Наредба № 5.

Чл.59. (1) Задължителното предучилищно образование в държавните и в общинските детски градини е безплатно за децата.

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

Чл.60. (1) (Изм. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г., доп. - ДВ, бр. 75 от 2021 г.) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2021 г.) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, от 3 дена.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 75 от 2021 г.) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато

присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл.61. (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

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

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

Раздел V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.62. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

Чл.63. (1) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(2) Неучебното време е времето без педагогически ситуации.

Чл.64. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември, както и времето извън учебните дни.

Чл.65. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

(4) 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.

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

Чл.66. В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

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

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

Чл.67.(1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година – от 7.00 ч. до 19.00 ч..

(2) Сутрешният прием на децата е от 7.00 ч. до 8.30 ч., изпращането на децата е след 16.00 ч. до 19.00 ч. Не се допуска взимане на деца по-късно от 19.00 ч..

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

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

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

(5) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават

най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

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

Чл.68.(1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1. от ЗПУО.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

Раздел VI

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.69. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления за всяка група чл. 28, ал. 2, /Наредба № 5/ които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време/ 15.09.– 31.05./, така и в неучебното време /01.06.–14.09./ .

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

(5) Дейностите по ал. 1 се извършват и се организират при спазване на действащото законодателство и се организират за децата, които посещават детската градина.

Раздел VII

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 70. (1) В ДГ № 6 “Вълшебен свят“, по желание на родителите се предлагат допълнителни педагогически дейности над образователното съдържание по ДОС, съобразно интересите и потребностите на децата и по ред определен от СО

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

(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.

Чл.71. (1) Фирмите, осъществяващи допълнителни педагогически дейности над образователното съдържание по ДОС се избират чрез конкурс по документи по указания и ред определен от СО.

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

Необходимите документи за участие в конкурс са:

1.заявление за участие;

- 2.съдебно решение за упражняване на съответния вид дейност;
- 3.удостоверение за актуално правно състояние на кандидата;
- 4.регистрация па БУЛСТАТ;
- 5.свидетелство за съдимост /за преподавателите/;
- 6.свидетелство от психодиспансер /за преподавателите/;
- 7.документи за квалификация и правоспособност на преподавателите и референции;
- 8.оферта, която да съдържа: учебна програма по възрастови групи и цена на услугата за обучение на едно дете.

(3) Критерии и методика за оценка на офертите:

- 1.високо квалифицирани преподаватели с правоспособност по дейността;
- 2.програма за обучение на децата;
- 3.такса за обучение на едно дете;
- 4.обогатяване на материалната и дидактична база на ДГ;
- 5.референции от детски заведения.

(4) Начин на провеждане на конкурса – по документи от комисия в състав:

1. Представител на районната администрация
2. Представител на родителите
3. Учител

(5) Резултатите от конкурса се отразяват в протокол на работната комисия, а в последствие и във заповед на директора с цел сключване на договори за изпълнение на допълнителни педагогически дейности над образователното съдържание по ДОС в детската градина.

Чл.72. (1) Директорът на ДГ № 6 “Вълшебен свят”сключва договор с избраните чрез конкурс по документи фирми-изпълнители на допълнителни педагогически дейности над образователното съдържание по ДОС.

(2) Седмичното разпределение на допълнителните педагогически дейности се уточнява чрез допълнително изготвен почасов график.

(3) За провежданите допълнителни педагогически дейности родителите заплащат такси, отделни от тези за детска градина.

(4) Събирането на таксите за допълнителните педагогически дейности се извършва от определено от ръководителите им лице.

(5) За координатор на изпълнението на извънпрограмените услуги и дейности се определя главния учител, като член на Комисия за сътрудничество с родителите, определена на първия педагогически съвет за учебната година.

Чл.73.Изпълнителите на допълнителни педагогически дейности над образователното съдържание по ДОС носят отговорност за здравето и живота на децата от водените групи. Изпълняват и стриктно спазват правилниците и изградената система от правила и норми за безопасна среда на обучението и възпитанието на децата в детската градина.

Раздел VIII

ОРГАНИЗИРАН ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.74. Избор за организиране на мероприятия извън детското заведение , детски отдих и туризъм, зелени и ски-училища, се взема като Решение на Педагогически съвет.

Чл.75. (1) Организирането и провеждането на мероприятия извън детското заведение, детски отдих и туризъм се осъществява в съответствие с Наредба № 2 от 24.04.1997г.изм.2006г., Закона за туризма и Инструкция №1 за организация на водоспасителна дейност.

(2) За всеки организиран отдих и туризъм директорът на детската градина, спазва изискванията на Наредба № 2 за извеждане на децата от детското заведение, като:

- издава заповед за провеждане на формата;
- командирова служителите на детската градина;

- организира и контролира информирането на родителите и съхранява писмената
- декларация за желание и съгласие за участие на децата им;
- организира и контролира провеждането на инструктаж на децата и на техните родители, провежда извънреден инструктаж на служителите, придружаващи детските групи;
- контролира застраховането на участниците във формите.

(3) Преди всяко провеждане на формите на организиран отход и туризъм директорът на детската градина, уведомява РУО на МОН и представя в писмена форма предварителна информация за:

- формата на организирания отход и туризъм;
- общите условия на организирания отход и туризъм, която задължително включва:
- начална и крайна дата на организирания отход и туризъм;
- начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
- брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка - когато пътуването включва нощувка;
- транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за превозвача, а когато превозът на децата се организира с автобус - данни за лиценза на превозвача;
- организацията на хранене на децата;
- специфичните условия на организирания отход и туризъм, в зависимост от формата;
- лицето, което ще предоставя туристическата услуга, включително и за правото му да осъществява такава дейност;
- писмена информация за условията на организирания отход и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга по представена оферта.

Представят се:

- копие от заповедта, списъкът на децата и писменото съгласие на родителите;
- доказателства за проведен инструктаж по чл. 12, ал. 1, т. 4;
- документи, удостоверяващи правото на лицата, предоставящи туристическата услуга, да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отидат се организира по договор.

(4) При необходимост началникът на РУО може да изиска от директора на ДГ № 6 "Вълшебен свят" допълнителна информация за организирания отход и туризъм.

(5) За оптимално добра организация и безопасност по време на детския отход, туризъм и други мероприятия, провеждани извън сградата на детското заведение, децата участници в организираното мероприятие се разпределят в отделни групи с определени ръководители, директорът определя програмата, почасов режим на работа на придружаващия ги персонал, който ще обслужва децата и неговите задължения чрез Инструктаж.

Чл.76. При определяне на броя на децата, участват само деца, посещаващи детската градина.

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

Раздел IX

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.77. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детската личност, в който основни участници са учителят и детето.

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

(3) Детската градина и училището осигуряват игрова дейност във всички видове организация на

предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл.78.(1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в ДГ № 6 “Вълшебен свят” програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл.79.(1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

Чл.80.(1) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

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

(3) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване на детето към училищното образование е:

1.за първа възрастова група - 11;

2.за втора възрастова група - 13;

3.за трета възрастова група - 15;

4.за четвърта възрастова група - 17.

(4) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

Чл.81. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

Раздел IX

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ОТ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.82. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време /15.09.–31.05./ по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите по тематичното разпределение на съдържанието по образователните направления и отразява съответствието с очакваните резултати по придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование.

Чл.83. (1)Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал.1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл.84 (1). В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

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

(3). Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на детската градина:

- информация за детското развитие;

- материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
- сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
- снимки;
- други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

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

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

Чл.85.(1) ДГ № 6 “Вълшебен свят“ издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

(3) Удостоверението по ал.1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по образователните направления.

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

ГЛАВА ТРЕТА

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.86.(1) ДГ № 6 “Вълшебен свят“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

Чл.87. Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното образование за:

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

Чл.88.(1) Познавателните книжки и учебните помагала са съобразени с възрастовите характеристики на децата и насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл.89. Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки и учебните помагала се определят с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(1) Познавателните книжки и учебниците, които не са включени в списъка по ал. 1, не може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.90.(1)В системата на предучилищното и училищното образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

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

Раздел I

КАНДИДАТСТВАНЕ. КЛАСИРАНЕ

Чл.91. Предучилищното образование в Република България е светско.

Чл.92.(1) Приемът на децата се извършва според изискванията на Наредба за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготовителните групи в общинските училища на територията на Столична община (**в сила от 01.03.2021 г.**), приета с Решение № 627 по Протокол № 25 от 17.12.2020 г., в сила от 1.03.2021 г.

(2) Създаване на профил за кандидатстване и класиране на децата в ДГ № 6 "Вълшебен свят" се извършва чрез регистрация в ИСОДЗ ПГУ и Първи клас по електронен път на Интернет адрес: **<http://www.kg.sofia.bg>**.

Чл.93.(1) Класиранията се извършват според графика на дейностите, публикуван на сайта на ИСОДЗ и ПГУ.

(2) Класиранията се извършват от ИСОДЗ и ПГУ съгласно въведената от родителя/настойника информация за наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от Наредбата.

(3) Класиранията се извършват по реда на желанията на родителя/настойника за съответните самостоятелни детски ясли/детски градини/училища.

(4) Класиранията се извършват поотделно за всяка възрастова група, за всяка сграда на самостоятелните детски ясли/детски градини/училища, за целодневна и почасова организация в детските градини и полудневна и целодневна организация в училищата чрез ИСОДЗ и ПГУ.

(3) Отговорност на родителите /настойниците/ е да следят информацията за класиранията и да спазват сроковете за записване.

Раздел II

ЗАПИСВАНЕ, ПОСТЪПВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл.94. (1) Родителят/настойникът или упълномощено от него лице записва класираното дете в детската градина в рамките на определения срок.

(2) При записване родителят/настойникът удостоверява въведените от него данни в заявление, предоставено от директора на детската градина. Представят се оригинали на удостоверението за раждане на детето, документи за самоличност на родителите/настойника (лични карти, карта на постоянно пребиваващ чужденец, паспорт или друг) за сверяване на данните и други документи, необходими за доказване на заявени критерии (в случаите, когато не могат да се удостоверят служебно).

(3) При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето.

(4) След записване на детето в детската градина всички желания на родителя/настойника се

премахват от ИСОДЗ и ПГУ.

(5) Директорът на самостоятелната детска ясла/детската градина/училище или упълномощено със заповед от него лице извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от Наредбата. Ако документите удостоверяват декларираните от родителя/настойника критерии, директорът записва детето. Всяко записано дете се отразява в ИСОДЗ и ПГУ от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

(6) Дете, класирано чрез ИСОДЗ и ПГУ, не се записва, ако директорът на детската градина установи, че родителят/настойникът е заявил критерии, които не могат да бъдат доказани със съответните документи или служебни проверки. В случаите, когато детето е класирано два пъти в ИСОДЗ и ПГУ и не се записва, или са констатирани невярно декларираните обстоятелства, детето губи правото да кандидатства до началото на класиранията за следващата учебна година, с изключение на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл.95.(1) При постъпване на детето, родителите представят следните медицински документи и резултати от медицински изследвания /Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини/:

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето в детската градина.
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпването на детето в детска градина.
- Медицинска бележка от личен лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпването на детето в детска градина.

Чл.96.(1)Постъпването на децата в ДГ № 6 "Вълшебен свят" става по желание и избор на родителите /настойниците/.

(2) Те имат възможност да се запознаят с базата на ДГ № 6 "Вълшебен свят", Правилник за дейността на институцията, мерките за осигуряване на безопасна среда и охрана, пропускателния режим и с подаване на заявлението за записване ги приемат и се задължават да ги спазват.

Чл.97.(1) Децата, 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 имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от СРЗИ.

(2) За отказ от постъпването на детето в детската градина се смята:

- Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема.
- Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.
- Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни, без да са оповестени уважителни причини за това.
- В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група.

Чл. 98. Децата със специални образователни потребности или с хронични заболявания постъпват в детската градина, съгласно ЗПУО, след представяне на необходимите документи.

Чл.99 .(1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

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

Чл.100. (1)Условията и редът за записване, отписване и преместване в общинските детски градини за всеки вид организация по чл. 14 ал.1 /Наредба № 5/ се определят с наредба на общинския съвет.

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

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

Чл.101.(1) Деца, навършили 7- годишна възраст, които следва да постъпят в I – ви клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното им обучение може да се отложи само с решение на Комисия за комплексно психолого-педагогическо изследване към РУО на МОН– гр.София:

(2) Родителите или настойниците на деца със специфични образователни нужди или с хронични заболявания /определени с Наредба № 1 /23.01.2009г.на МОН – ДВ бр. 1/ 2009г./ следва да подадат заявление за отлагане на училищна зрялост в РУО на МОН, според утвърден график по дати.

(3) След представяне на комплексното решение на диагностичната комисия на директора на детското заведение при организационна възможност отложените от училищно обучение деца могат да посещават детската градина още една година.

Чл.102. При отписване на дете от детската градина родителят подписва декларация, че е получил здравния картон на детето и представя квитанция за последна платена такса.

Раздел III ТАКСИ

Чл.103. Такса за ползване на детската градина се определя:

(1) Родителите на децата, които посещават ДГ № 6 “Вълшебен свят” заплащат такса по реда на Закона за местните данъци и такси и Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община / Решение № 894, Протокол № 93 от 23.11.06 год. на Столичен общински съвет; изм. и доп. с Решение № 25, от 28.01.2010 год./

(2) Месечната такса се изчислява на база отчитане присъствието/отсъствието на децата за изминалия месец, отразени в дневниците на групите, като:

- на последно число на месеца учителите по групи, домакина и ЗАС засичат подадените данни между дневник, заповедна книга за храна и ежедневни хранителни сведения;
- домакинът засича брой хранодни и представя на директора информация за СМП по групи и месечен оклад за детското заведение;
- спрямо брой на присъствията и броя и вида на отсъствията, учителите по групи попълват справка по образец за присъствието на децата за месеца, като с подписа си удостоверяват верността на подадените данни;
- учителите са длъжни да пазят представените в срок медицински бележки, освен като медицински, но и като финансов документ. Медицинските бележки се описват и съхраняват за период от една учебна година.
- подадените данни са база за начисляване на месечните такси на децата и се обработват чрез софтуерна програма, защитаваща личните данни.

(3) Максималният размер на таксата е определена на 60.00 лв. на месец.

(4) Не се заплаща такса при отсъствие на дете поради заболяване, удостоверено с медицински документ.

(5) От родителите или настойниците на деца в задължителното предучилищно образование, осъществявано в общински детски градини, се събира месечна такса само за дейностите по хранене, извън финансираното от държавата.

Чл.104. Преференции за пълно или частично освобождаване от месечна такса ползват следните случаи:

(1) Пълно освобождаване от такса:

- деца, чиито родител /родители са със и над 71% трайно намалена работоспособност;
- деца пълни сираци; децата на загинал/ли при производствени аварии и природни бедствия;
- децата на загинали при изпълнение на служебен дълг;
- деца с медицинска експертиза за 50% и над 50 % намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза на работоспособността, приета с ПМС № 998/ 31.05.2005г.
- трето и следващи деца на многодетни родители.

(2) Частично освобождаване от такса :

- с 50% намаление за деца, единият от родителите на които е учащ, редовен студент или редовен докторант;
- с 50% намаление за деца с един родител / в акта за раждане е вписано баща неизвестен/;
- когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения, таксата за второто дете се заплаща с 50% намаление;
- за деца на многодетни родители, таксата се заплаща с 50% намаление за първото и със 75 % намаление за второто дете.

Чл.105.(1) При ползване на преференции за пълно или частично освобождаване от такса, всяка учебна година родителите /настойниците/ подават заявление до директора на ДГ № 6 “Вълшебен свят“, придружено с необходимите документи, а именно:

- за родители /учащи, студенти или докторанти/ - уверение от учебното заведение;
- за второ /трето дете в семейството, посещаващо детското заведение – копия от
- удостоверенията за раждане на двете, респ. трите деца. Когато в детското заведение са приети близнаци поредността им се определя с копие от удостоверение за раждане, издадено от „Гражданско състояние“ на общината по месторождение на децата;
- за деца с намалена социална адаптация от 50% и над 50% - копие от медицинска експертиза и предоставяне на оригинал за справка;
- за деца, чиито родител /родители са със 71% и над 71% трайно намалена работоспособност – копие от ТЕЛК и представяне на оригинал за справка;
- в случаите, когато бащата е неизвестен към документите се прилага дубликат на удостоверението за раждане, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите.

(2) Освобождаването от таксата или заплащането ѝ в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на заявлението, придружено с посочените документи.

Чл.106. Отсъствията по домашни причини на деца до 5-год.възраст се извиняват до 30 работни дни за една учебната година /от 15.09. до 31.05./, само при предварително подадено писмено уведомление до директора, заведено във входящия дневник на детската градина.

Чл.107.Отсъствията за деца от Подготвителните групи, съгласно Наредба № 5 са допустими само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(1) Отсъствията на децата от ПГ по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок – 3 дни предварително.

(2) Извън случаите по ал. 1 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) При заболяване, отсъствията се извиняват само, когато медицинските бележки са представени преди начисляването на таксите – т.е до последно число на месеца, за който се отнасят.

Чл.108.(1) Заплащането на таксите се извършва в срок първите 5 дни на следващия месец /считано от12-ро число на месеца/. През този период работното време на касата е: сутрин от 7.30 ч. до 9.30 ч.

(2) Таксите се заплащат в кабинета на ЗАС, като срещу сумата се издава квитанция.

(3) Съгласно чл.14 от Наредбата за местните данъци и такси, неплатените в срок такси, се събират заедно с лихвите по Закона за лихвите върху данъци, такси и други подобни държавни вземания по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

(4) Плащането след определения срок, се счита за нарушение на Правилника и родителите попълват декларация, в която се уведомяват писмено за причиненото затрудняване на финансовата дисциплина на детската градина.

(5) При отсъствие по здравословни причини, родителите са длъжни, дори детето да продължава отсъствието си, в края на месеца до 31-во число, да представят медицинска бележка за извинение на отсъствията, за да не се начислява такса. Корекции в следващия месец не се разрешават.

(6) Учителите и медицинските специалисти не събират пари за такса за детска градина.

Учителите съдействат за своевременно събиране на таксите чрез напомняне на родителите при закъсняло плащане и подаване на данни за децата на ЗАС за отчетния период.

Чл.109. За несъбраните задължения и такси към ДГ се уведомяват данъчните власти.

Чл.110. При нормативни изменения, касаещи начина на плащане, детската градина се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.

Чл.111. При напускане /преместване/ на дете от ДГ № 6 “Вълшебен свят“се уведомяват учителите на групата, директора и ЗАС. Задължително се прави проверка за неплатени такси. Ако няма такива, на родителите /настояниците/ на детето се предават удостоверение за преместване, учебните материали и медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение.

Чл.112. Когато в детската градина се провеждат санитарно-хигиенни и други дейности, налагащи сформирането на сборни групи, както и ваканциите през учебната година, определени със заповед на министъра на МОН, включително от 01 юни до 31 август, родителят/настояникът заявява писмено времето, през което детето ще посещава детската градина и заплаща такса за заявените дни. Сроковете за подаване на тези заявления предварително се оповестяват на родителите.

Чл.113.(1) 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.

(2) По инициатива и с писмена декларация на родителите до фирмите –изпълнители, съобразно интересите и потребностите на децата , възможностите на екипа, в ДГ № 6 “Вълшебен свят“, се извършват допълнителни педагогически дейности срещу заплащане съгласно чл.19 ал.1 от Наредба № 5 на МОН от 03.06.2016 г.

ГЛАВА ПЕТА

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

Раздел I ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ

Чл.114.(1) Воденето и взимането на децата трябва да бъде съобразено с работното време на ДГ № 6 “Вълшебен свят”, която работи при целодневна организация от 7.00 ч. до 19.00 ч. ДГ № 6 “Вълшебен свят”, работи целогодишно с деца, при петдневна работна седмица. По време на ваканциите, грипни епидемии, ремонти, недостатъчен брой деца и други случаи ДГ № 6 “Вълшебен свят” работи със сборни и / или смесени групи с деца от различни възрасти.

(2) ДГ № 6 “Вълшебен свят”, приема деца сутрин от 7.00 часа до 8.30 часа и издава деца от 16.30 ч. до 19.00 ч.

(3) Сутрешният прием на децата приключва до 8.30 часа. Изключенията /водене на лекар, зъболекар и др./ предварително се договарят с учителите и децата могат да се водят след този час закусили.

(4) След 19.00 часа учителят изчаква и записва в дежурната тетрадка часа на взимане на детето, с подпис на родителя.

(5) Невзетите деца след 19.00 часа се предават на органите на МВР, като се уведомяват по отделен ред социалните служби и Агенцията за закрила на детето.

Чл.115. (1) Сутрешният прием в децата в детската градина по време на епидемичната обстановка се извършва в по-дълъг интервал от време от 7 часа - до 9 часа, а ако климатичните условия позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на 2 м. между семействата, като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.

(2) Приемът в детската градина се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице – помощник-възпитател, което посреща детето на външната входна врата и след измерване на телесната температура го въвежда в сградата. Сутрешният филтър се отразява в здравния журнал.

(3) Лицето, което посреща децата, използва необходимите индивидуални предпазни средства – защитни маски, като в случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.

(4) Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето и липса на паразити.

Родителите са длъжни да водят децата си чисти, здрави, без лекарства.

(5) При видими симптоми на здравословно неразположение: температура, хрема, кашлица, бриви, повръщане, стомашно разстройство, паразити, възпаление на очите и др. приема на детето се отказва.

(6) Медицинският специалист има право да върне дете, ако прецени на сутрешния филтър, че здравословното му състояние е за консултация с лекар.

(7) Приемът на дете, върнато от медицински специалист поради видим здравословен проблем, става с медицинска бележка от личния лекар, която удостоверява, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

8) От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако това не е препоръчано от личния му лекар или по желание на родителите.

Чл.116. Когато атмосферните условия не позволяват, се осигурява безопасното приемане и предаване на децата, без да се допускат родителите в сградата на детската градина. Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи лични предпазни средства, да използва калцун и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.

Чл.117. При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина, същите се приемат след представяне на необходимите документи съгласно Наредба No 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

Чл.118. При постъпване на детето в Детска градина № 6 „ Вълшебен свят “:

- 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.

Чл.119.(1) Организацията на престоя на децата в ДГ № 6 “Вълшебен свят“, е съобразена с изискванията за здравословна и безопасна среда на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.

(2) Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения ритъма и логическата последователност на дневната организация и режим, съобразен с разнообразните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.120.(1) Пропускателният режим е задължителен. Забранява се достъпът на родители /настойници/ до помещенията на детските групи: занимални, спални и тоалетни от съображения за сигурност на децата и протиепидемичните мерки. След издаването на детето на родителя, той е задължен да напусне детското заведение и дворното пространство. Не се допуска застояване на родител и дете или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора с оглед безопасността на останалите деца.

(2) Не се допуска неконтролирано движение в двора и сградата на детското заведение на всички външни лица, включително родители на деца, посещаващи детското заведение.

Посещението на директор, домакин и медицински специалисти е през отделни входове.

Чл.121. При възникване на здравен проблем, медицинският специалист уведомява родителите и те са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина.

Чл.122.(1) Родителите или настойниците са задължени да предават и взимат детето си лично на/от учител, медицински специалист или упълномощено лице. Ако това е невъзможно, в попълнена от тях декларация, трябва да посочат трите имена на лицето с ЕГН , което ще ги отменя. Това не могат да бъдат лица под 18-годишна възраст.

(2) При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомяват педагогическия и медицинския персонал най-малко един ден предварително /в краен случай до 9.00ч. сутринта/.

(3)Заявление за отсъствие на дете по домашни причини /без ПГ/ се приема най-малко един ден преди отсъствието.

Чл.123. (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 мобилни телефони, 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.124. (1) Сформиране на сборни групи.

(2) При намаляване броя на децата в групите - под 12 / дванадесет / деца;

- по време на официални празници и ваканции;

- при аварии и други непредвидени ситуации, се формират сборни групи.

(3) Отсъствията на децата от посещение в сборните групи се водят като служебно извинени.

Раздел II

ХРАНЕНЕ. ХИГИЕНА

Чл.125.(1) В ДГ № 6 „ Вълшебен свят“ храната се приготвя според изискванията на Наредба № 6 от 10 август 2011 година за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения отделно за децата от яслени групи и отделно за децата от детската градина.

- Храната трябва да отговарят по качествен състав и технологична обработка на възрастовите особености на детския организъм.

- В ДГ № 6 „ Вълшебен свят“ се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове

по неговото прилагане, БДС и Кодекс Алиментариус. Храните се придружават с необходимите документи, доказващи тяхната безопасност съгласно законодателството.

- Не се допуска използване на генетично модифицирани храни, генетично модифицирани организми, използвани във или като храни и храни, съдържащи съставки, произведени от генетично модифицирани организми.
- Не се допуска влагане на суровини и предлагане на храни с изтекъл срок на трайност.

(2) Детското заведение не съхранява и не предлага закуска на закъснелите деца след 9:00 часа.

Чл.126.(1) Зареждането с хранителни продукти е централизирано.

(2) Според създадената организация за централизирано зареждане се следи за системност и експедитивност при подаване на заявките.

(3) Възможност за промяна в менюто за деня е допустима при промяна в регулярността на зарежданията, брой на децата за деня, хранителните складови наличности, финансови възможности на финансиращия орган, годност на продукта и др..

Чл.127.(1) Менюто се изработва от комисия в състав : директор, медицинска сестра, главен готвач и домакин.

(2) Промените в седмичното меню се отбелязват от медицинския специалист, след съгласуване с директора, в протокол и на родителското табло.

(3) В 10 ч. се дава подкрепяща закуска - млечен продукт, плод или зеленчук.

(4) Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детската градина.

Чл.128.(1) За приготвяне на храната, продуктите от хранителните складове се изписват от домакиня и се получават от главен готвач за кухнята.

(2) При доставките на хранителни продукти домакиня и медицинският специалист следят за качеството на приеманите продукти и за изписания на опаковката срок на годност и съдържание, като ги описват.

(3) При най-малкото съмнение за вредност или негодност за консумация на продукта, се информира медицинския специалист на детското заведение или директора от готвача и домакиня.

Чл.129.(1) Отговорност за влагане на продуктите, разпределението и качеството на храната носят главен готвач, домакин и медицински специалист, който контролира и следи за годността на хранителните продукти.

(2) От приготвената храна ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

(3) Контролът по качеството на приготвяната храна и влагане на продуктите в нея се осъществява от медицинския специалист на детското заведение и директора, който подписва и подпечатва искането за деня.

(4) Контролът по разпределението на готовата храна за групите, преди приемането ѝ от помощник-възпитателите, се осъществява от медицинската сестра ежедневно, като се спазват изискванията за грамажа на порциите по рецептурник.

(5) Резултатите от дегустацията ежедневно се вписват в Протокол по НАССР от медицинския специалист.

Чл.130.(1) Медицинските специалисти и учителите всекидневно контролират консумацията на храната от децата. При необходимост ги подпомагат и съдействат за създаване на култура на здравословно хранене и самообслужване.

(2) Храната в групите се разпределя и поднася естетично на децата от помощник- възпитателя под контрола на учителя.

(3) Контролът за ползването на лични чаши, кана с вода със стайна температура при пиенето на вода, се осъществява от учителите. Обособеното за целта място е лесно достъпно за децата и за хигиенизиране.

(4) Храненето, като момент от дневния режим на детето трябва да бъде използван в съвместната

възпитателна работа на учителя и помощник-възпитателя с цел изграждане на здравословни навици и култура на храненето и поведение, на хигиена и естетика.

(5) Разработената подробна система за самоконтрол в детското заведение, касаещо храненето във всички негови моменти, е задължителна за целия персонал.

(6) Забранено е оставянето на храна след режимния момент хранене, изнасянето на храна и хранителни отпадъци от служителите на детската градина.

(7) Хранителните отпадъци, след отчитането им, се изхвърлят в найлонови пликове от работника в кухня.

Чл.131. Не се допуска внасянето на хранителни продукти, под никакъв предлог и повод, от персонал и родители за консумация от децата.

Чл.132.(1) Контрол върху работата на помощния персонал се извършва ежедневно: от директора, от медицинския персонал, от учителките по групи или комисия за санитарно-хигиенното състояние на детската градина, назначена със заповед на директора.

(2) Помощно-обслужващият персонал ежедневно поддържа високо ниво на хигиена и естетичност на помещенията по време на хранене.

(3) Помощно-обслужващият персонал, съобразно длъжностната си характеристика, ежедневно поддържа високо ниво на хигиена и естетичност в сградата и двора на детската градина.

(4) Съгласно отделна заповед на директора на ДГ № 6 “Вълшебен свят”, и приети планове за работа при летни и зимни условия, всеки служител от помощно-обслужващия персонал изпълнява възложените му задължения и отговаря по график за определен район от дворните площи, сградата и прилежащите ѝ територии.

(5) Помощник - възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране, дезинфекция и проветрение /само от замрежени прозорци/ на помещенията за игра и сън, според изискванията на СРЗИ и се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол, извършван от медицинските специалисти на детската градина.

(6) Помощник-възпитателите извършват задължително три пъти на ден стерилизация на съдовете за хранене, както и основна дезинфекция /48 часа/ в последния петък на месеца.

Чл.133. Помощник-възпитателите са част от екипа на ДГ № 6 “Вълшебен свят”, и пряко участват във възпитателния процес, а именно:

- високо ниво на хигиена и естетичност в групите и цялата детска градина;
- в моментите на хранене, при изграждане на култура за здравословно хранене;
- при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване на децата.

Чл.134.(1) По време на карантини, поради констатирано остро заразно заболяване помощник-възпитателите отстраняват предмети и играчки, които възпрепятстват засилените мерки за дезинфекция – килими, плюшени играчки и др..

(2) За реда и хигиената в кътовете за дейности и методичните шкафове в групите отговарят учителите.

РАБОТА С ДЕЦА С АЛЕРГИЧНИ РЕАКЦИИ

Чл. 135. Родителите на деца с различен вид алергии са длъжни задължително да уведомят писмено учителите на групата и медицинското лице за вида на алергията, като представят съответните медицински документи.

Чл.136. Родителите на децата с хранителни алергии следят ежедневно менюто на детската градина и всяка сутрин уведомяват писмено учителя първа смяна за храните, които са недопустими за консумация от тяхното дете.

Чл.137. (1) На тези деца, които не могат да консумират достатъчен за нахранване в ДГ брой храни, родителите по желание могат да донесат домашно приготвена храна при спазване на следните условия:

- Да представят в ДГ писмо с разрешение от Агенцията по храните за внасяне на храна в детското заведение.

(2) Родителят сутрин предава храната на медицинската сестра и ако тя се нуждае от съхранение в хладилник тя я прибира в хладилника в кухнята.

(3) При отсъствие на медицинската сестра, учителят първа смяна приема храната.

(4) Родителите отговарят за съдовете в които носят храна.

Чл.138. Детската градина не носи отговорност за децата, в случай, че родителите не са уведомили по посочения начин учителите и медицинското лице за вида алергия.

Раздел III МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.139. Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от медицинските специалисти, които работят по одобрен от директора график, а контролът по здравеопазването се осъществява от директора и СРЗИ, Агенцията по храните.

1. За всяко дете се води лична здравна карта.

2. Здравния кабинет на детската градина се оборудва със спешен шкаф за оказване на медицинска помощ с лекарства и инструментариум /Наредба №3 от 2000 г. на МЗ за здравните кабинети в детските заведения и училищата/.

3. В случай на инцидент или необходимост от лечение на дете, се вика родителя по спешност и се отразява в рапортната тетрадка.

4. В началото на всяка учебна година родителите представят нова лична здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар, за неговото здравословно и имунизационно състояние и медицинска бележка, за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

Чл.140.(1) След отсъствие на дете по здравословни причини, родителите са задължени да представят медицински талон от лекуващия лекар в уверение на доброто здравословно състояние на детето при приема му. При липса на такъв документ детето не се приема в детското заведение.

(2) Същите изисквания се отнасят и за дете, което е било опаразитено.

(3) При отсъствие на дете, записано в детската градина, но не посещавало за период по-дълъг от 2/два/ месеца, родителите задължително представят нови изследвания от медицинска паразитология на СРЗИ, най-малко един ден преди приема му.

Чл.141.(1) При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови или отсъстващи деца в съответната група до преминаване на карантинния срок.

(2) При установяване на заразно заболяване в семейството, което изисква налагане на карантинен срок, родителите са задължени да сигнализират медицинския специалист или учителите и да преустановят воденето на детето си в детската градина.

Чл.142. Медицинските специалисти организират и контролират следните дейности:

- Организиране на системно наблюдение на физическото, нервно – психическото развитие на децата, контролиране оценяването на физическата дееспособност, антропометрични измервания, организира провеждането на оздравителни и закалителни мероприятия.
- Осъществяване на контрол и наблюдение на здравето на децата през деня в съответствие с режимните моменти, възрастовите и индивидуални особености на децата.
- Контролират изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания на НАССР системата и противоепидемиологичния режим.
- Организируют здравното възпитание на децата и провеждат здравна просвета и инструктажи на персонала, а чрез здравното табло - и на родителите.
- Оказват долекарска помощ при заболявания и злополуки, регистрират ги и при издаване на децата, информират родителите.
- При необходимост от лекарска намеса информират родителите, като записват часа на телефонното обаждане, а при спешен случай – незабавно се обаждат на Бърза помощ или

се консултират с личния лекар на детето. При отсъствие на медицински специалист тези задължения се поемат от учителя на болното дете.

- Набелязват мерки за избягване на травми, отравяния, злополуки, изгаряния и др..
- Поддържат спешен шкаф за неотложна помощ и отговарят за наличността в него.
- Изготвят план за здравеопазване. Осигуряват общ закалителен режим, който е задължителен и се контролира. Контролират редовното извеждане на децата на чист въздух при подходящи метеорологични условия.
- За всяко дете водят лична здравна карта съгласно изискванията на МЗ и регистрират здравното и имунизационно състояние на децата.
- Ежедневно организират и извършват филтър на децата.
- Ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
- Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;
- В детските групи на ДГ № 6 „ Вълшебен свят“ в сграда № 2, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите.
- Планират , организират и контролират правилното и рационално хранене.
- Водят задължителна документация съгласно Наредба № 3 на МЗ.
- За всяка календарна година изготвят анализ на проведените мероприятия и го изпращат в СРЗИ като обобщена справка.

Чл.143. При завръщане на дете след отсъствие или боледуване, носят отговорност за спазване на противо-епидемиологичен режим при следните изисквания:

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

Чл.144. Медицинските специалисти участват в подготовката и провеждането на различни форми на отход, туризъм, спорт и обучение на децата, гарантиращи здравословен начин на живот.

Чл.145.(1) Медицинските специалисти контролират провеждането на здравно – закалителните процедури.

Чл.146. Медицинските специалисти извършват контрол на:

- Спазването на индивидуализацията на спалното бельо в групите, изтупването и смяната му по график.
- Аерацията на въздуха /отварят се прозорци само с мрежи/ и не допускат запрашване в групите и течение.
- Правилно извършване на дезинфекцията в детското заведение. Тези мероприятия се извършват в отсъствие на децата.
- Редовността и съхранението на личните здравни книжки на персонала.

Чл. 147. (1) При заразно заболяване изолират децата и групите, които са под карантина.

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

Чл. 148. Медицинските сестри в яслениите групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 149. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детската градина се осъществява от директора.

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

Чл.150.(1) Медицинските специалисти спазват КТ, Закона за здравето и всички законови и подзаконови нормативни актове, касаещи дейността в детската градина и здравния кабинет .

(2) Медицинските специалисти са членове на медико-педагогическия съвет.

ГЛАВА ШЕСТА

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СЪТРУДНИЧЕСТВО МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

ДЕЦА ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.151. Децата имат право:

- Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 152. Децата имат следните задължения:

- Да зачитат правата, честта и достойнството на другите;
- Да не прилагат физическо и психическо насилие;
- Да спазват правилата за поведение в групата и в детската градина.

Раздел II

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.153. (1) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование осигуряват подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги .

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

Чл.154 ДГ № 6 “Вълшебен свят” самостоятелно разработва и прилага цялостна политика за:

- (1) подкрепа за личностно развитие на детето;
- (2) изграждане на позитивен организационен климат;
- (3) утвърждаване на позитивна дисциплина;
- (4) развитие на детската общност.

Чл.155.(1) При работата с децата ДГ № 6 “Вълшебен свят” основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

Чл.156(1) При работата с децата ДГ № 6 “Вълшебен свят” основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) ДГ № 6 “Вълшебен свят” има етичен кодекс, който гарантира правата на всяко дете

Чл.157.(1) На децата в ДГ № 6 “Вълшебен свят” се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им и се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(2) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

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

Чл.158. Екипът за подкрепа за личностно развитие в ДГ № 6 „ Вълшебен свят“:

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

(2) Извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;

(3) Изготвя и реализира план за подкрепа;

(4) Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

(5) Изпълнява всички функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Раздел III РОДИТЕЛИ – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.159.(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ № 6 “Вълшебен свят”, се осъществяват чрез :

- индивидуални консултации,
- родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл.160. Родителите имат следните права:

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

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

(3) Да се запознаят с педагогическата система в детската градина.

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

(5) Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.

(6) Да избират и да бъдат избирани в родителски актив, комитет, обществен съвет на детската градина.

(7) Да изразяват мнение и да правят предложения пред директора за развитие на детската градина.

(8) Родителите по собствено желание могат да осигуряват необходимите канцеларски материали, дидактични игри и играчки, познавателни книжки и учебни помагала за първа и втора възрастова група, които да подпомагат игровата и учебна дейност на децата.

(9) Всяка инициатива на родителите за подобряване и обогатяване на материалната и дидактична база на ДГ № 6 “Вълшебен свят”, е доброволна и предварително се съгласува с директора и Комисията по даренията.

(10) Родителите имат право да избират допълнителни педагогически услуги извън ДОС, съобразно интересите, наклонностите и заложбите на децата си, като писмено заявяват желанието или отказа си към фирмите–изпълнители.

(11) Родителите имат право да участват в подготовката за провеждането на детските празници и развлечения, детски отдих и туризъм.

Чл.161. Родителите имат следните задължения:

(1) Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето.

(2) Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и развитието им в образованието, както и спазването правилата на институцията.

(3) Да спазват правилника за дейността на детската градина, и да съдействат за спазването му от страна на детето.

(4) Да участват в процеса на изграждане на навици за самообслужване, културно поведение и изграждането на начални умения за учене през целия живот.

(5) Да участват в родителските срещи.

(6) Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг служител в подходящо за двете страни време.

(7) Да проверяват личния багаж и контролират децата си, да не носят в детската градината опасни или скъпи играчки, скрити опасни предмети, пари, ценности, лекарства и др..

(8) За пребиваването на децата в детското заведение родителите осигуряват в личния им багаж: удобни за самообслужване дрехи, резервни дрехи за преобличане при необходимост, вътрешни обувки /желателно с лепенки.

(9) Да уведомяват учителите и медицинския специалист при промяна на телефонни номера за връзка или смяна на адрес, както и при промяна в попечителството на детето.

(10) При постъпване, да уведомят медицинския специалист и учителите на групата за особености в психическото и здравно състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят документ, от консултация със съответен специалист при наличие на проблем, необходим за адекватна реакция на медицинските специалисти при нужда;

(11) Родителите нямат право да нарушават с действието или бездействието си въведените правила и норми на етични взаимоотношения, наредби и заповеди отнасящи се до дейността на ДГ № 6 “Вълшебен свят“:

1.установени правила на пропускателен режим и достъп в сградата;

2.осигуряване на здравословна среда, безопасност и сигурност на децата;

3.работно време на ДГ, график за плащане на такси и т.н..

(12) Родителите нямат право да влизат в конфликт с други родители или деца на територията на детската градина. При възникнал проблем, са длъжни да спазват добрия тон на общуване-етично и коректно, без уронване на достойнство и авторитет.

Раздел IV

УЧИТЕЛИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.162. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.163. Педагогическите специалисти имат следните права:

(1) Да бъдат зачитани правата и достойнството им.

(2) Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО.

(3) Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина.

(4) Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

(5) Да повишават квалификацията си.

(6) Да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.164. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

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

Чл.165. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на ниво ДГ № 6 "Вълшебен свят", национално, регионално и общинско .

Чл.166.Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

(1) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.167.(1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

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

Чл.168.(1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

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

ГЛАВА СЕДМА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.169. Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите,който урежда:

(1) Видовете документи в системата на предучилищното образование.

(2) Изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по ал. 1.

(3) Условиата и реда за водене на информационни регистри.

(4) Условиата и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.

(5) Документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл.170. Документите, издавани или водени от ДГ № 6 „Вълшебен свят” се попълват на български книжовен език, с изключение на случаите, предвидени в този закон.

Чл.171.(1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

ГЛАВА ОСМА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I ДИРЕКТОР

Чл.172. (1) Орган за управление и контрол на общинските ДГ в системата на предучилищното образование е директорът, който представлява ДГ пред институциите и обществеността.

Чл.173. (1) Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.174. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.175. При отсъствие на директора на детска градина, за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист.

Раздел II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.176. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина, е педагогическият съвет.

(1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти с председател директора.

(2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските специалисти, обслужващи ДГ както и други лица.

(3) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, съобразно дневния ред, кани писмено представителите на обществения съвет и други лица на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(4) Педагогическият съвет работи по изготвен годишен план, като се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

(5) Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора, на най-малко една трета от числения състав на екипа, или от директора при необходимост.

(6) Решенията се приемат с обикновено мнозинство $/50+1/$, при присъствие на не по-малко от две трети, от числения му състав.

Чл.177. (1) Педагогическият съвет в ДГ № 6 "Вълшебен свят":

1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея програмна система, план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на ДГ;

3. приема учебен план на ДГ;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на ДГ;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;
 9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
 10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 11. прави предложения на директора за награждаване, поощряване и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО;
 12. определя символи и ритуали и други отличителни знаци на ДГ;
 13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;
 14. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 15. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт съобразно предмета на дейността си.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Раздел III **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

Чл.178.(1) С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към детската градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган с консултативни и съвещателни функции за подпомагане на развитието на детската градина и граждански контрол .

Чл.179. Общественият съвет включва един представител на финансиращия орган и трима представители на родители на деца от ДГ № 6 “Вълшебен свят”,

(1) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

(2) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на ДГ № 6 “Вълшебен свят”, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

(4) Директорът на ДГ № 6 “Вълшебен свят” задължително присъства на заседанията на обществения съвет и изразява становище по разглежданите въпроси.

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

Чл.180. Общественият съвет в ДГ № 6 “Вълшебен свят”:

- одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
- участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на важни въпроси;
- предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, и инспектирането на детската градина;
- 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;
- съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
- съгласува учебен план;
- участва с представители в комисиите за атестиране при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие;

- съгласува избора от учителите на учебните помагала;
- сигнализира директора, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

Чл.181. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ДЕВЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.182. Качеството на предоставяното образование в детската градина се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

(1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Управлението на качеството в детската градина се основава на следните принципи:

- ефикасност и ефективност;
- автономия и самоуправление;
- ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
- ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
- непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл.183. Целите на управлението на качеството в институциите са:

- повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
- подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
- организационно развитие на детската градина.

Чл.184. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

- анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;
- областите на самооценяването;
- участниците в процеса на самооценяването;
- условията и реда за извършване на самооценяването;
- съдържанието на доклада от самооценяването;
- начините на представяне на резултатите от самооценяването;
- срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл.185. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл.186.(1) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

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

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

(1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

- управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;
- образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл.187. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл.188. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

- предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;
- провежда самооценяването;
- изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл.189. Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.

Чл.190. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непдагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл.191. Самооценяването в Детска градина „Вълшебен свят“ включва следните етапи:

- определяне на работната група;
- обучение на членовете на работната група;
- подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;
- провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
- провеждане на самооценяването;
- обработване на информацията от проведеното самооценяване;

- анализиране на получените резултати от самооценяването;
- предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
- изготвяне на доклад от самооценяването;
- утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл.192. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл.193. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл.194. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл. 195. (1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.

(3) Максималният брой точки е 100.

(4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.

(5) Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.

(6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:

- отлично – над 75%;
- добро – от 50 до 75%;
- задоволително – от 30 до 50%;
- незадоволително – до 30%.

Чл.196. (1) Докладът от самооценяването съдържа:

- информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
- данни за използваните инструменти при самооценяването;
- данни за резултатите от самооценяването;
- сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
- анализ на резултатите от самооценяването;
- предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(2) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

Чл.197. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл.198. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл.199. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

- чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в които се включват мерките, предложени от
- работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;
- чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

Чл.200. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл.201. Органи за управление на качеството в Детска градина „Вълшебен свят“ са директорът и педагогическият съвет.

Чл.202. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

- организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
- определя състава и утвърждава правила за работа на работната група;
- осигурява обучение на членовете на работната група;
- организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
- определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
- утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
- утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.

(2) Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл.203. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

Допълнителни разпоредби

Чл.204.(1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

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

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

ГЛАВА ДЕСЕТА

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I ФИНАНСИРАНЕ

Чл.205. (1) Дейностите в системата на предучилищното се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове, програми и други източници.

(3) Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на този закон за общинските детски градини.

Чл. 206. Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(1) Средствата от държавния бюджет са за:

- издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;

- подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
- развитие на детските градини,
- изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

(2) Средствата за развитие на детските градини са за:

- разходи за подобряване на материалната база;
- средства за повишаване на качеството на обучението;
- средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО;
- библиотечно-информационно осигуряване;
- други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл. 207. Детската градина не прилага система на делегиран бюджет. Право на директора на ДГ № 6 “Вълшебен свят” е да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите, както и броя на децата в тях, съобразно утвърдения бюджет на ДГ и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл. 208. Собствените приходи на общинските детски градини са:

- приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
- приходите от собствени земеделски земи и гори;
- приходите от права на интелектуална собственост;
- приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
- приходите от дарения и завещания;
- други приходи, определени с нормативен акт.

Чл. 209. Издръжката на децата в предучилищното образование в общинските детски градини се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

Чл. 210.(1) Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

(2) Размерът и редът за заплащане на таксите, които не се финансират от държавния бюджет се определят:

- Със Закона за местните данъци и такси – за общинските детски градини.
- Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт.

(3) Допълнителните дейности и услуги в детската градина се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на СО.

Раздел II ИМУЩЕСТВО

Чл. 211.(1) Държавните и общинските недвижими имоти, предоставени за управление на общинска ДГ № 6 “Вълшебен свят” са публична общинска собственост.

(2) Имотите и вещите се предоставят за управление на ДГ № 6 “Вълшебен свят” и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 212.(1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция, като за негови членове могат да бъдат поканени видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

(2) Към всяка детска градина или към група детски градини може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

Чл.213. За постигане на целите си настоятелството:

- Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, и контролира целесъобразното им разходване.
- Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина.
- Съдейства при решаването на социално-битови проблеми на децата и учителите от детската градина.
- Съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт.
- Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца.
- Организира обществеността за подпомагане на детската градина.
- Сигнализира директора при извършени нарушения в системата на ПО.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.214.(1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1 и 2 и глобата е в размер от 100 до 500 лв..

Чл.215.(1) Актовете за установяване на нарушенията по чл.186 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(2) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(3) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА НАЧИН НА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА И МЕДИЦИНСКА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.216. (1) Планирането на образователното съдържание по групи според възрастовата характеристика и индивидуалната динамика на развитие на децата се извършва в годишното разпределение на образователното съдържание съобразно ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и се описва в седмични планове /дневник/.

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

Чл.217. Със заповед на директора в началото на всяка учебна година се определя начина на водене, мястото за съхранение, отговорниците за водене и сроковете за съхранение на задължителната документация по Наредба No 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.218.(1) Правилникът влиза в сила от деня на приемането му и отменя действащия дотогава.

(2) Този Правилник е изработен с участие на представители на синдикалната организация и е съгласуван.

Чл.219. За всички нерегламентирани в него положения важат разпоредбите на действащите нормативни документи.

(1) Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени в този правилник или с други нормативни актове въпроси.

(2) Директорът може да отменя издадени от него заповеди, както и клаузи от настоящия правилник, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

Чл.220. Директорът /учителите/ запознават родителите с Правилника за дейността на ДГ № 6 “Вълшебен свят”, на първата родителска среща за учебната година срещу подпис.

Чл.221. Директорът запознава служителите с Правилника за дейността на ДГ № 6 “Вълшебен свят”, в тридневен срок след влизането му в сила, включително и новоназначените членове.

Правилникът за дейността на ДГ № 6 “Вълшебен свят” е приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 1 от 15 .09.2021 г.

Председател на Синдикалната
организация:.....

/ Т. Иванова/

Директор:.....

/ Г. Василева /