

ДЕТСКА ГРАДИНА

с.Присово , общ.В.ТЪРНОВО

Тел.06 1105 /222 email –nona56@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ :.....

ДИРЕКТОР: / Пенка Маринова/

П Р А В И Л Н И К
ЗА
Д Е Й Н О С Т Т А

НА ДГ с.ПРИСОВО

2017 – 2018 Г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ – 3 стр.

Глава първа: Водещи постановки и ориентири на дейността – 3 стр.

Глава втора: Статут на детската градина – 4 стр.

Глава трета: Прием, записване, постъпване, отписване и преместване на дете – 5 стр.

Глава четвърта: Организация на учебното и неучебното време – 10 стр.

Глава пета: Съдържание на предучилищното образование – 15 стр.

Глава шеста: Форми на педагогическо взаимодействие – 17 стр.

Глава седма: Проследяване на резултатите от предучилищното образование – 19 стр.

Глава осма: Здравно осигуряване на ДГ с.Присово – 21 стр.

Глава девета: Организиране храненето на децата ДГ с.Присово – 21 стр.

Глава десета: Такси в ДГ с.Присово – 24 стр.

Глава единадесета: Безопасни условия на предучилищното образование в ДГ – 24 стр.

Глава дванадесета: Участници в предучилищното образование – 25 стр.

Глава тринадесета: Родители – 26 стр.

Глава четирнадесета: Педагогически специалисти и помощник-възпитатели – 28 стр.

Глава петнадесета: Управление на детската градина – 29 стр.

Глава шестнадесета: Глава шестнадесета: Управление на качеството на институцията – 31 стр.

Глава седемнадесета: Информация и документи – 34 стр.

Глава осемнадесета: Обществен съвет на детската градина – 35 стр.

Глава деветнадесета: Имущество и финансиране – 36 стр.

Глава двадесета: Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в ДГ с.Присово – 37 стр.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ – 39 стр.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ – 39 стр.

Одобен на ПС на 14 .09.2017 г.

Утвърден със Заповед на директора

Директор на ДГ с.Присово

/Пенка Маринова /

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА **ДГ с. ПРИСОВО**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник се издава на основание чл.28, ал.1 от ЗПУО

Чл. 2. Този правилник урежда устройството, условията и реда за организиране, функциониране и управление на **ДГ с.Присово** .

Чл. 3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, както и тези от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в **ДГ с.Присово** , както и съобразно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски на територията на община Велико Търново, приета с Решение на Великотърновски общински съвет и други нормативни актове.

Чл. 4. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детската градина:

- педагогически и непедагогически персонал;
- ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина;
- родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Глава първа

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 5. Нашите ценности са:

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

Чл. 6. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 7. Нашите цели са:

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

Чл. 8. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 9. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 10. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 11. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в **ДГ с. Присово** се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл. 12. Основни цели на предучилищното образование:

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

Чл. 13. (1) Детската градина провежда автономна образователна политика за:

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

(2) Предучилищното образование в **ДГ с.Присово** се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Глава втора

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.14. (1) Като институция в системата на предучилищното и училищното образование, в детската градина се отглеждат, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2). **ДГ с.Присово** е юридическо лице със собствен ЕИК, регистрирано в Агенция по вписванията.

Чл. 15. (1) Детската градина е юридическо лице, финансира се от общинския бюджет и предоставения имот за ползване е публична общинска собственост.

(2) Дейността на детската градина се развива съгласно разпоредбите на българското законодателство по отношение на :

- Трудово право – КТ, КСО и др. нормативни актове в областта на трудовото и осигурителното право;
- Образование – ЗПУО и държавно образователни стандарти към него, Наредби и

Правила на Община и Общински съвет Велико Търново и др. институции, касаещи работата на ДГ, както и ДОС за ПУО;

- Финансова политика – Закон за счетоводството и закони, наредби, правила, за финансовата политика в публичния сектор;
- Здраве при работа – Закон за здравословни и безопасни условия на труд и др. нормативни документи, свързани с условията на труд;
- Безопасност на храните – Закон за здравето, Наредби за здравословно хранене на децата и др.

Чл.16. В ДГ с.Присово 1 (една) група, обособена по възраст. Предучилищната подготовка е задължителна 2 години преди постъпването в училище.

Чл.17. Детската градина притежава обикновен **собствен кръгъл печат.**

Чл.18. Детската градина осъществява дейността си като издръжката на децата в детската градина и цялостната дейност на детската градина се поема от Общинския бюджет и е подчинена на Кмета на Община Велико Търново и Дирекция „Образование, младежки дейности и спорт“ (ОМДС) – Община Велико Търново, в условията на делегиран бюджет.

Чл.19. Детска градина няма лого и химн .

Чл.20. В ДГ с.Присово официален език е българският.

Чл.21. Детската градина създава условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

Чл.22. ДГ с.Присово няма официален сайт в публичното интернет пространство,

Глава трета

Прием, записване, постъпване, отписване и преместване на деца

Чл. 23. Общ прием на деца в ДГ с.Присово

(1) Постъпването на деца става по желание и избор на родителите или настойниците, съгласно ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование, както и **НАРЕДБА за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Велико Търново.**

◦ *Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.*

◦ *За предучилищно образование по преценка на родителя и/или настойника при наличие на свободни места в ДГ може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и реда на Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищно образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето*

◦ *Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало на годината на навършване на 5 годишна възраст на детето;*

УЧАСТИЕ ЗА ПРИЕМ ПРИ КЛАСИРАНЕ НА ДЕЦА

Чл. 24. Кандидатстване:

(1) На видно място в детската градина и на сайта на Община Велико Търново се публикуват сроковете за организиране и провеждане на приема на децата.

(2) Отговорност на родителя /настойника/ е да следи информацията за прием на децата и да спазва сроковете за кандидатстване.

(3) Кандидатите подават заявление за участие в класиране за прием по образец съгласно *Приложение 3* от настоящата Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Велико Търново, приета с Решение на Великотърновски общински съвет.

Кандидатстването се осъществява от родител /настойник/ на детето или упълномощено от него лице, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

(4) Писмените заявления за прием на деца от I-ва (първа) възрастова група се подават **от 1-ви януари до 30-ти април** (в случай, че първият и/или последният ден от срока съвпада с официален празник или почивен ден, писмени заявления се подават в първия следващ работен ден) на всяка календарна година и важат само за децата, които навършват 3-годишна възраст в същата календарна година и деца в яслена възраст. Заявленията на децата за II-ра (втора), III-та (трета) и IV-та (четвърта) възрастови групи се подават целогодишно и приемът се осъществява при наличието на свободни места.

(5) При промяна на обстоятелствата, посочени в заявлението, родителят /настойникът/ е длъжен да актуализира данните на място в детското заведение, където е подал заявлението. За отразяване на променените обстоятелства е необходимо да бъде създадено ново заявление, след анулиране на вече подаденото. Всички данни в подадените заявления следва да са актуални към крайния срок за подаването им за всяко от класиранията.

Чл. 25. (1) Към заявлението за участие в класирането се прилагат документи, съгласно *Приложение № 4* към Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Велико Търново, приета с Решение на Великотърновски общински съвет, което

Определя критерии за класиране и документи, доказващи наличието на тези критерии.

(2). Представят се оригинали и копия на документите от *Приложение № 4*, необходими за сверяване на данните, като копията се прилагат към заявлението за участие в класиране, а оригиналите се връщат.

Чл. 26. Неподадени в срок заявления за участие в класиране в I-ва (първа) възрастова група могат да се представят в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места в съответната детска градина.

Чл. 27. Приемът на документите за участие в класиране се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, като се издава пореден входящ номер от деловодната система на детската градина.

Чл. 28. (1) Класирането на подадените заявления в детската градина се осъществява **от 1-ви до 15-ти май** въз основа на Общо утвърдени критерии, съгласно *Приложение № 4*, които могат да бъдат изменяни и/или допълвани обосновано от ръководството на **ДГ с.Присово**, като се следи да не се нарушава принципът на равните права и да не се създават условия за дискриминация на децата.

(2) **От 16-ти до 30-ти май** всички детски градини представят изготвените списъци с класираните деца в Община Велико Търново, Дирекция „Образование, младежки дейности и спорт“ за сравняване на дублираните деца, приети в повече от една детска градина и уточняване свободните места в детските градини.

(3) **На 1-ви юни** на сайта на Община Велико Търново и на видно място в **ДГ с.Присово**, се публикуват и поставят:

1. списъци с класираните деца;
2. свободните места в **ДГ с.Присово**

Записване на класираните деца

Чл. 29. Записване:

1. **От 1-ви до 15-ти юни** се извършва записване на новоприетите деца в **ДГс.Присово**. При записване родителят/настойникът/ попълва заявление съгласно **Приложение № 5** от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Велико Търново, приета с Решение на Великотърновски общински съвет.
2. което се предоставя от директора на детската градина.
3. Записването се извършва от директора на детската градина след проверка на подадените от родителя/настойника/ задължителни документи / **Приложение № 4**.

Чл. 30. Задължителни документи са:

1. попълнено заявление за записване по образец **Приложение № 5** към Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Велико Търново, приета с Решение на Великотърновски общински съвет.
2. копие от удостоверението за раждане на детето и оригинал за сверяване;
3. личната карта на подаващия заявлението за записване родител/настойник/ за удостоверяване при поискване.

Чл. 31. При записване на детето родителят /настойникът/ се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на ДГ с.Присово

Чл. 32. Родителят/настойникът/се запознава със списъка медицински изследвания и документи, които трябва да представи преди постъпване на детето в детската градина.

Чл. 33. (1) Постъпването на децата за I-ва (първа) възрастова група и яслена група е на **1-ви септември** на календарната година /в случай, че 1-ви септември е почивен ден, постъпването е на първия следващ работен ден/.

(2) Преди постъпване на детето в детската градина родителят/настойникът/ представя:

1. здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
4. изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване на детето в яслена група;
5. данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);
6. медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина;

(3) При постъпване на децата в детската градина родителят/настойникът/ заплаща задължителен депозит, утвърден с Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Велико Търново.

Чл. 34. Децата на родител/настойник/, непредставил удостоверяващи документи по **Приложение № 4**, се приемат в детската градина по реда на входящия номер на заявлението за участие в класирането за прием при наличие на свободни места.

Преместване на дете

Чл. 35. (1) Децата могат да бъдат премествани от една в друга детска градина по желание на родителя /настойника/ през цялата година, при наличие на свободно място и след удостоверяване на платена такса от предходната детска градина.

(2) Преместването на деца от подготвителна група се извършва с Удостоверение за преместване. За извършеното преместване писмено се информира Дирекция “Образование, младежки дейности и спорт”, Община Велико Търново. Промяната в списъчния състав на децата се утвърждава като промяна в Списък образец № 2.

Чл. 36. (1) Задължително условие за записване в нова детска градина е отписването на детето от предходната.

(2) Изключение на правилото в ал.1 е записването на децата в първа възрастова група в детските градини за прием от 15 септември, които посещават детска ясла. Те остават записани в яслените групи до изписването им от 1 септември в годината, в която навършват тригодишна възраст, или по желание на родителя преди този срок.

Отписване

Чл. 37. Децата от детските градини се отписват:

1. По желание на родителя /настойника/ със заявление съгласно *Приложение №6* към Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Велико Търново, приета с Решение на Великотърновски общински съвет до директора;

2. При постъпване в първи клас;

3. При отсъствие повече от един месец без писмено заявление от родителя /настойника/ до директора за причините, поради които детето не посещава детската градина. В този случай отписването се извършва служебно от страна на ръководството на детската градина.

4. При системно неспазване и нарушаване реда в детската градина, съгласно Правилника за дейността на детската градина, за което се информира регионалното управление на образованието и Община Велико Търново за предприемане на конкретни мерки.

5. При доказано некоректно отношение на родител към персонала на детското заведение - заплахи, обиди, и др. род накърняване на достойнството и служебното положение. В този случай засегнатите служители подават писмена докладна до директора, подкрепена със свидетелски показания. След разговор с родителя, същият се уведомява, че детето му ще бъде отписано от детското заведение в резултат на нарушаване на реда в ДГ.

Чл. 38. Завършването на подготвителна група и постъпването на дете в I-ви клас се удостоверява с Удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл.39. Ред на отписване на дете:

1. Учителят проверява и вписва дните от месеца на напускане, за които детето следва да плати такса за ДГ в следните документи:

- в дневника на групата;

Учителят предава данните с присъствените дни на детето към съответния месец, за който родителят следва да заплати такса.

2. Касиер-домакинът извършва следното:

- проверява старите задължения на детето;

- начислява таксата за текущия месец на база подадената от учителя информация.
 - събира всички дължими от детето такси от родителя;
 - подписва се на бланката на Заявлението за отписване и я предава на Директора на ДГ;
3. Директора предава на родителя медицинските документи на детето и удостоверява това с подпис на бланката на заявлението за отписване.
4. След изпълняване на горната процедура директорът отписва детето от регистрите на ДГс.Присово .

АДМИНСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- Чл. 40. (1)** Съгласно чл. 347 от ЗПУО родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, 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, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
- (3)** При повторно извършване на нарушението по ал. 1 и ал. 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.
- (4)** Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1 и 2 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на Община Велико Търново.
- (5)** Наказателните постановления се издават от Кмета на Община Велико Търново или от овластено от него длъжностно лице.
- (6)** Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на Община Велико Търново и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини и училищата.
- (7)** Директорът съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование, а именно: Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, в детска градина или в училище за целодневна, полудневна или почасова форма на организация на обучение, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

Чл. 41. Правила за приемане на деца със специални образователни потребности и/или Хронични заболявания ДГс.Присово , които са част от този Правилник. / **Виж приложенията/**

Чл.42. Правила за постъпване на децата в ДГ с.Присово :

(1) Необходими медицински документи:

Деца, които не са посещавали ДГ:

1. **Здравно-профилактична карта**, попълнена от личния лекар на детето.
2. Еднократен отрицателен резултат от **микробиологично изследване** на фекална проба.
3. Еднократен отрицателен резултат от **изследване за чревни паразити** - изследване на фекална проба за хелминти и протозои и перианален отпечатък със скоч лепенка за острици.

**Изследванията по т. 2 и 3 трябва да бъдат извършени до 15 дни преди постъпване на детето в детско заведение.*

4. **Изследване на кръв и урина – извършени една седмица преди постъпването.**
5. **Изследване за сифилис (Васерман)** (само за детска ясла) на единия от родителите, извършено до 6 месеца преди постъпването.

6. **Имунизационен паспорт**, издаден от личния лекар, съдържащ данни за извършените задължителни имунизации, съгласно изискванията на Наредба №15 за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.).

7. **Медицинска бележка** от личния лекар за здравословното състояние на детето към момента на постъпване, липсата на контакт със заразно болен и преглед за паразити, издадена *не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.*

□ **Деца, които идват от друго детска градина или самостоятелна детска ясла:**

1. Здравна карта от изпращащото детско заведение с вписана дата, до която е посещавало съответното заведение.

2. При отсъствие на детето от детското заведение за повече от 30 дни се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца и еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

3. Медицинска бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето към момента на постъпване, липсата на контакт със заразно болен и преглед за паразити, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

Глава четвърта

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 43. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година започва на **15.09.** и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15.09.е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 44. (1) Учебното време е в периода **от 15.09. до 31.05** 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.45. (1) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода 01.06.до 14.09.

(2). През този период се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

Чл.46. Предучилищното образование в **ДГ с.Присово** се организира при следните условия:

1. Във възрастови групи, като броят на групите и броят на децата в групите се определят при условията на чл.60 от ЗПУО и държавните образователни стандарти;

2. Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта възрастова подготвителна група;

3. При целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна организация. /Чл.14 от Наредба 5/.

4. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в отделни групи в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година, при следната часова организация:

▪ **Начален час на сутрешен прием – 7.00 ч.;**

▪ **Краен час на изпращане – 18.45 ч. /поради необходимост от оглед на сградата от дежурния учител/.**

5. При целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, 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 следобяд;

▪ дейности по избор на детето

Чл. 47. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 48. Организацията на учебния ден при целодневен престой за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и е част от Програмната система на ДГ.

(1) Организацията на учебния ден за целодневна форма на престой включва:

Времево разписание

Форми и дейности

7,00 – 8,15 ч. Прием - Занимания по избор на децата

Забележка. При подходящи метеорологични условия и в летния режим на работа на детската градина приемът и изпращането на децата може да се извършват и на двора на ДГс.Присово .

8,15 – 8,30 ч. Утринно раздвижване

Забележка. При подходящи метеорологични условия и в летния режим на работа на детската градина може да се извършва и на двора на детската градина.

8,30 ч. – 9,00 ч. Сутрешна закуска

9,00 ч.– 10,30 ч. Педагогически ситуации и игри

Междинна закуска – плод

10,30 ч. – 12,00 ч. Разходки и игри на открито/Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси/Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/Празници и развлечения за децата

12,00 ч. – 12,45ч. Обяд

13,00 ч. – 15,15 ч. Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца

15,30 ч. – 16,00ч. Следобедна закуска, Подвижни игри

16,00ч. –17,00ч.Организираны занимания и игри, Основни (в учебно време) и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Участие на децата в допълнителни дейности по интереси, които са организирани в рамките на детската градина, за които са подписани Договори, съгласувани с Дирекция „ОМДС“- Община Велико Търново.

17,00 ч. – 18,45 ч. Игри, в занималнята или на двора/Свободни дейности по избор/Изпращане на децата.

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

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

Чл. 49. (1) Режим на ежедневен прием и изпращане на децата вечер в ДГ **с.Присово** при целодневна форма на организация – общи условия:

1. **Приемането и предаването на деца става лично между родител и учител / на определените за това места.**

2. За целта родителите ползват определените за това входовете на детската градина, които могат да търпят промяна в пропускателния режим, когато има допълнителни ситуации или причини (напр. карантина, сезонни и метеорологични промени и др.)

3. Не се допуска пускането от двора или оставянето на деца от родител без личен контакт със съответния служител на детската градина, който да приеме детето. Същото правило важи и за взимането на децата – родителят уведомява лично служителя на детската градина за взетото дете.

5. В 9,00 ч. входната врата се затваря и закъснелите деца се пропускат след позвъняване на централния вход. Това се прави с цел осигуряване на безопасността на децата и ефективна организация на работа в групите;

(2) Ежедневен прием на деца в ДГ **с.Присово** се осъществява според гореспоменатия ред и изисквания.

Час на приемане : 7,00ч.-8,30ч.

Място на приемане: Според сезона и метеорологичните условия.

Отговорно лице за приемане на детето: Учителките, които са на смяна, извършват сутрешен филтър, както и консултации с родители по здравни въпроси, ако е необходимо.

(3) При инцидентни закъснения родителят уведомява предишния ден устно учителя в групата или в деня на закъснение до 8.15 ч. учителя или служител на ДГ – **с.Присово** на телефони: 0611105 222 или телефонните номера на учител, директор, които са изложени на видни места в детската градина, като уточнява часа, в който ще доведе детето си на ДГ.

(4) При ежедневни закъснения и/или в определени дни:

1. С писмена Декларация, подадена от родителя /виж Приложения/, заведена във входящата поща на ДГ и съхранявана в дневника на групата от учителите ѝ.

2. Ако не са изпълнени гореописаните условия за приемане на детето в ДГ, в този случай учителят води присъствие на детето ежедневно и/или за посочените дни, ако няма изрично предупреждение от страна на родителя до 8.15, че детето няма да посещава детското заведение.

(5) Организация за взимане на децата от ДГ **с.Присово** при целоневна организация:

1. Децата се взимат лично от родител /настойник/, баба, дядо всеки ден след 16.00 ч. до 18.45 ч.

2. При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца, както и участие в други организирани събития или дейности в групата или детската градина, индивидуални занимания на детето.

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

4. При желание от страна на родителите децата им да бъдат водени и/или взимани от други лица, извън тези по т. 1 трябва да декларират това писмено /Декларация –виж Приложение /, като посочат трите имена на лицето, № на лична карта, което ще води и взима детето, родствена връзка и години. Декларацията по тази точка се подава до директора на ДГ **с.Присово**, завежда се във входящо-изходящия дневник и се съхранява от учителя на групата до напускане на детето или промяна на обстоятелствата.

5. Забранява се воденето и взимането на деца от детската градина от непълнолетни техни братя/сестри.

6. **ДГ с.Присово** не носи отговорност при лични спорове и вражди между родители, освен при съдебно решение за родителски права или ограничен достъп на родител до дете. В този случай родителят, който отглежда детето по закон представя съответните документи в детското заведение, за да удостовери, че само и единствено той/тя може да води и взима детето.

7. Ако родител закъснее след 19,00 ч. учителката осъществява връзка с него и го изчаква. За закъснението на родителя се изготвя *Констативен протокол* /виж Приложение/ от дежурния учител и/.

8. При две нарушения от страна на родител, детето се отписва от **ДГ с.Присово** по служебен път и се уведомяват съответните органи за Закрила на детето.

Чл. 50. Условия за почасова организация на работа в **ДГ с.Присово**.

1. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация при изявено желание от такава форма от страна на родител;

2. Почасовата организация осигурява възпитание, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

3. Начален час на сутрешен прием е 8.30 ч.

4. Краен час на изпращане на дете на почасова форма на престой в ДГ – 11.30 ч.

5. Почасовата организация се осъществява само през учебно време – 15.09. до 31.05.

6. В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето;

7. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

Чл.51. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от ДГ в началото и края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО по чл. 67 ал.2 от ЗПУО.

(3) Постиженията на детето одобрено от РУО за самостоятелна организация се определят от учителите в **ДГ с.Присово** в началото и в края на учебното време;

(4). За провеждане на дейностите по ал.3 от настоящия правилник родителите осигуряват присъствието на детето в определен от ДГ ден и час.

(5). Дете, включено в самостоятелна форма на организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл. 28, ал.2 от Наредба № 5 /2016 за предучилищно образование се включва в целодневна, полудневна или почасова форма организация по избор на родителите.

Чл.52. Видът на организацията на всяка група в ДГ или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на **ДГ с.Присово** в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган;

Чл. 53. Отсъствия на децата през учебно време от 15.09. до 31.05.

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

(2) Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време /15.09.до 31.05./ е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок до последния работен ден на месеца в който детето е отсъствало. За целта се подава Уведомление за отсъствие от родителя, удостоверяващо извинение на отсъствията по семейни причини.

(3) Извън случаите по ал.2 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.

(4) В детските градини посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците в рамките на общо 30(тридесет) работни дни от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година . - Важи за децата от, първа и втора възрастови групи на ДГ.

(5) Уведомленията се подават при учителите и директора.

(6) Уведомлението се завежда с входящ номер от директора и след това се предава на касиер домакин с месечното сведение за присъствени дни.

Чл. 54. Отсъствия на децата през неучебно време от 1.06. до 14.09 и ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

1. Във периода от 1.06. до 14.09. децата могат да отсъстват от детска градина, като не е необходимо да подават уведомления за отсъствие;

2. За периода от 1.06.до 14.09. както и ваканциите, определени със заповед на министъра на Министерството на образованието и науката за съответната учебна година, родителят/настойникът на дете подлежащо на задължително посещение от Четвърта ПГ на ДГ подава заявление за времето, през което детето ще посещава детската градина в летния период,, в срокове определени от ръководството на ДГ **с.Присово** .

3. Заявленията се съхраняват от касиер домакин на ДГ и имат ролята на финансов документ за начисляване на такси за заявените дни.

4. Корекция на вече подадени заявления за присъствие се позволяват само за следващ месец.

5. Отсъствията през този период се извиняват само по здравословни причини с медицинска бележка;

Чл. 55. Медицински бележки и изследвания, удостоверяващи извиняване на отсъствия.

1. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен при отсъствие за повече от 10 дни.

2. Микробиологично изследване на фекална проба по епидемични показания(стомашно-чревно разстройство), при отсъствие за повече от 30 дни.

3. Изследване за чревни паразити (фекална проба и скоч проба), при отсъствие за повече от 2 месеца (съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози - ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

4. При отсъствие на дете по болест родителите са длъжни да уведомят персонала на ДГ до 24 часа за характера на заболяването и след завръщане на детето и /или до края на месеца родителите представят медицинска бележка от личния лекар,че детето е здраво и може да посещава детското заведение – предава се на мед.сестра, която извършва сутрешен филтър на групата. При липса на такъв документ, детето не се приема.

5. * Забранява се воденето на болни деца и предаването на каквито и да било лекарствени средства от родителите на учителите и помощния персонал на детското заведение и задължаването им да ги дават на децата.

Глава пета
Съдържание на предучилищното образование

Чл. 56. 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.57. Предучилищното образование създава условия за:

1. Цялостно развитие на детската личност;
2. Придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование.
3. Постигане на Компетентности, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления в Наредба № 5/2016 год. На МОН за предучилищно образование

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

Чл.58. Процесът на предучилищно образование в ДГ е подчинен на прилагането на Програмна система която е част от Стратегията на ДГ **с.Присово** . Тези два документа се приемат с решение на ПС на ДГ и се утвърждават от директора.

Чл. 59. (1) Програмната система е цялостна концепция за развитието на на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;

(2) Програмната система:

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

(3) Програмната система на ДГ **с.Присово** включва:

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

(4) Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансирано 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;

Чл. 60. (1) В ДГ **с.Присово** се работи по Програмна система, одобрена с решение на ПС и учебни помагала на издатво “Слово“ – „Моливко“.

(2) В ДГ **с.Присово** може да се работи по иновативни и авторски програми по желание на педагогическите специалисти в отделни групи, одобрени с решение на ПС за съответната учебна година и с информираното съгласие на родителите на децата в групата.

Чл. 61. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 62. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с Програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 63. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа познавателните книжки вкъщи.

Чл. 64. Организираните занимания с децата по музика се осъществяват от учителя по музика при спазване предварително утвърден график.

Чл. 65. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват места за дейности и игри по избор на децата

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

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня;
- съобразена със сезонните промени и актуализираща се всеки сезон.

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

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

Чл.66. Усвояването на български език в **ДГ с.Присово** се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;

Чл. 67. В детска градина се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.68. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) 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.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

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

Чл.69.(1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл.70. В предучилищното образование на **ДГ с.Присово** могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания.

Чл.71. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с Програмната система на детската градина и се закупуват с целеви средства чрез държавно финансиране за групите подлежащи на задължително обучение и от родителите останалите групи.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година, разпределят се лично за всяко дете, което има свой комплект за работа и диагностициране.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите, всяка с надпис на детето, на което принадлежи; лесни за достъп и използване.

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Глава шеста

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл.72. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл.73. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.74. (1) Педагогическото взаимодействие се:

осъществява от 2-ма квалифицирани учители

организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 75. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 76. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни Направления се осъществява в седмично разпределение.

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

Чл. 77. (1) Общият седмичен брой на педагогическите ситуации при целодневна форма на организация на престоя на децата в ДГ **с.Присово** за постигане на компетентностите като очаквани резултати е определен в Програмната система, както следва:

1. Първа възрастова група - 11;

2. Втора възрастова група - 13;
3. Трета възрастова група - 15;
4. Четвърта възрастова група -17.

Чл. 78. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя

- от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група;
- от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл. 79. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, 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 учебно време, така и в неучебно време.

(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.

Чл. 80. При заявено желание на родителите и срещу заплащане ДГ осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ при следните условия:

1. Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство;
2. Дейностите се организират за деца, които посещават **ДГ с.Присово**
3. Родителят удостоверява писмено, че желае детето му да посещава дейности, които не са дейност на детската градина;
4. Изборът на фирми и/или физически лица за изпълнение на тези дейности на територията на ДГ става по ред и при спазване изискванията на Правила на Община ВеликоТърново.
5. Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва по график и програми на фирмите изпълнители от квалифицирани преподаватели, съгласно сключените договори с **ДГ с.Присово**.
6. Родителите заплащат такси за тези дейности извън тези за ДГ в размер и по съгласно Договорите за ДПУ.

Глава седма

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 81. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователни направления.

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

Чл.82. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в Дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл.83. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което предстои да се създаде за всяко дете в ДГ.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето **ДГ с.Присово** включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/напускане/ завършване*), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
 - резултати по образователни направления;
 - готовност за постъпване в I клас /4-та ПГ/.
5. Подкрепа за личностно развитие на децата:
 - Обща подкрепа за личностно развитие.
 - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
 - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
 - Допълнително обучение по образователни направления.
 - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
6. Поощряване с морални и материални награди.
7. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
8. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
9. Логопедична работа.
10. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявиени дарби/с хронични заболявания/
 - Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
 - Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
 - Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
 - Ресурсно подпомагане.
11. Други данни за детето.
12. Материали от продуктивната дейност на детето.
13. Снимков материал.
14. Грамоти, награди и др.

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

Чл. 84. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 85. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. Като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. От учителите на детската група;
3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. В началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. При необходимост се проследява и междинно ниво;
6. Проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. За диагностика се използва избран от учителите инструментариум;

8. Отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
 9. Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
 10. Индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
 11. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
 12. На проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.
- Чл.86. (1)** Детската градина издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование за децата от подготовителните възрастови групи в края на предучилищното образование.
- (2)** Удостоверението за завършена подготовителна група се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
- (3)** Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.
- (4)** В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
- (5)** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.
- (6)** Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето по реда на ЗПУО и др. нормативни документи.

Глава осма

Здравно осигуряване на ДГ с.Присово

- Чл. 87. (1).** Поради липса на медицинско лице в ДГ, медицинската документация, която се изисква от съответните нормативни документи се води от учителите по групи.
- (2)** Разпространяването на вирусни и бактериални инфекции в детското заведение се предотвратява чрез прилагане на системни дейности съобразно Наредба №3 за Здравните изисквания към детските градини, а именно:
- минимум двукратно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;
 - ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично – на завивките и килимите, ежемесечно – на матраците (дюшеците);
 - термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
 - ежедневна дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите и при необходимост на столовете, леглата и стените;
 - неколккратно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните; възпитателите задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;
 - задължително измиване на ръцете на децата преди всяко хранене и след ползване на тоалетна;
 - дезинфекция на приборите и съдовете след всяка употреба;
- (6)** Дейностите по осигуряване на необходимите санитарно-хигиенни условия в ДГ се извършват от помощник-възпитателите по групи.

(7) Дезинфекцията се осъществява с препарати, разрешени от МЗ за пускане на пазара на биоцидни препарати съгласно Наредбата за реда и условията за пускане на пазара на биоциди.

(8) Закалителни процедури и престой на открито:

- Ежедневно учителите са задължени да извеждат децата на разходки и игри на открито, като времетраенето се определя в зависимост от атмосферните условия и дневния режим в групата;
- За закаляване на децата и престой на чист въздух се използват организираните форми на едnodневни екскурзии;
- Задължение на всеки учител е да работи за възпитаване на здравословно поведение на всяко дете, използвайки организираните форми на образователна работа, навици за здравословен живот – лична хигиена, хранене, сън и др.

Глава девета

Организиране храненето на децата

Чл. 88. Храненето в ДГ с.Присово се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 89. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от комисия в определена детска градина за цялата Община Велико Търново и се спуска до всички останали детски градини. Седмичното меню е идентично и се изготвя от комисия в състав:

- директор;
- медицинка сестра;
- готвач;
- касиер домакин.

Чл. 90. Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в ДГ с.Присово се постига чрез:

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

Чл. 91 (1) Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на ЗАТС /касиер-домакина/и работещите в кухнята на ДГ с.Присово .

(2) Отговорност за заявката, приемането и съхранението на приетите продукти носи домакинът, а при негово отсъствие - готвачът на детското заведение.

(3) За целта домакина води Дневник за входящия контрол на приетите храни и опаковъчни материали, в който се описва производител, дата на приемане, вид на продукта, прието количество, срок на годност, начин на съхранение, вид на придружаващата съответния продукт документация. При установяване на нередности в срока на годност, лош външен вид, нарушена цялост на опаковката, неточности в грамажа и др. проблеми домакина на ДГ с.Присово връща продуктите на фирмата доставчик.

Чл. 92. (1) Съхранението на продуктите става в определените складови помещения и хладилни шкафове при спазване изискванията на Наредба №5 за хигиена на храните. Отговорност за съхранението им носят домакинът и готвачът на ДГ.

(2) Със заповед на директора са утвърдени:

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

Чл.93. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склад съобразно присъстващия брой деца и калкулирания персонал за храна в присъствието на домакин, готвач и дежурен учител. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 94. Право на храна в ДГ **с.Присово** имат:

присъстващи за деня деца по данни, дадени от учителите в групите;

непедagogически персонал.

Чл.95. ЗАТС изработва искане за хранителни продукти за деня на база дневна калкулация.

Чл. 96. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 97. При приготвянето на храната се прилагат здравословни кулинарни технологии, които съхраняват витамините и предотвратяват образуването на вредни за здравето вещества –предимно варене, задушаване и печене на умерена температура.

Чл. 98. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа. Пробите от петъчното меню се съхраняват до понеделник на обяд.

Чл. 99. Не се допуска използването и предлагането на храна, приготвена и останала от предишния ден.

Чл. 100. Готовата храна се разпределя от готвача под контрола на ЗАТС.

Чл.101. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, под контрола на учителя.

Чл.102. Директорът и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 103. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 104. Децата се хранят 4 пъти дневно - сутрешна закуска, обяд и 2 подкрепителни закуски, съответно сутрин /плод/ и следобяд.

Чл. 105. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори според възрастта на децата.

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

Чл. 106. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;

2. самообслужване по време на храна;

3. правила за самостоятелно подреждане, със стремеж за приучаване към самостоятелно обслужване още от I-ва възрастова група.

Чл. 107. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 108. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирани места или фойето на ДГ, съобразно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност съгласно действащото законодателство.

Чл. 109. Заповедната книга за храна се води от ЗАТС на ДГ **с.Присово** и се дава за подпис на Директора до края на работния ден. Задължително се вписва името и подписа на учителя подал информация за броя на децата за храна по групи.

Чл. 110. Хигиената в кухнята се поддържа от готвача, съгласно въведената НАССР система и Наредба №5 за хигиена на храните. Готвачът в кухня води журнал за текуща и седмична дезинфекция на кухненски блок, кухненското оборудване и инвентар.

Чл.111. Забранява се:

1.Забранява се влизането на външни лица в кухнята.

2. Забранява се изнасянето на готова храна и хранителни продукти под каквато и да е форма извън детското заведение.

Чл. 112. Лицата, които работят с храни подлежат на предварителни и периодични медицински прегледи (Наредба №53 за мед.прегледи на постъпващите и работещите в хранителните, комуналните обекти и здравните заведения).

Чл. 113. Служителите в кухнята на ДГ **с.Присово** са длъжни да:

съхраняват в обекта личните си здравни книжки с нанесените резултати и да ги представят при поискване от контролните органи;

да поддържат високо ниво на лична хигиена;

да носят подходящо и чисто работно облекло, средства за прибиране на косите, а където е необходимо - предпазно облекло и ръкавици;

Чл. 114. По повод честване на рождени дни и др., наричани общо „празници”, в ДГ могат да се внасят само:

трайни сладкарски изделия и сокове, закупени от търговската мрежа.

Внесените храни да са етикетирани на български език и да са в срок на годност, който се проверява от приемащите ги учители по групи и медицинки сестри.

С оглед предотвратяване на хранителни отравяния от внесени отвън храни, в ДГ **с.Присово** се разрешава внасянето на бързоразвалящи се храни - торти и сладкарски изделия и др. само при представен на учителя Сертификат за производител с ясно оказващи: дата на производство и срок на най-добра консумация и трайност.

Глава десета

Такси в ДГ с.Присово

Чл.115.В ДГ с.Присово се събират следните такси:

(1) Такси за детска градина съгласно „Правила за начисляване , събиране и отчитане **на такси за ДГс.Присово** , които са неразделна част от този Правилник /виж Приложенията/, както и съгласно Наредба за определянето и админи-стрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Велико Търново, Раздел II.

(2) Такси за допълнителни педагогически дейности, в ДГ **с.Присово** които не са дейност на ДГ, организирани на територията на ДГ и за децата от ДГ, осъществявани от външни физически лица, при следните условия:

1. Тези такси са дължими от родителите, чиито деца са включени в групи за ДПУ, чрез писмено заявление от родителя и/или настойника на детето.

2. Размерът, редът и начина за плащане на тези такси се определят, съгласно договорените с външните лица осъществяващи съответната дейност условия, предварително съгласувани договори и цени за определено часово време, място и времетраеене с Дирекция „ОМДС“ към Община Велико Търново.

3. При възникване на въпроси от страна на родителите по този род такси, същите трябва да се обръщат директно към директора на ДГ и към лицата, изпълнители на тези допълнителни услуги и дейности. За съответните допълнителни педагогически услуги лицата изпълнители са задължени да издават финансови документи /квитанции/ на родителите за платени такси.

4. Отговорността за изрядността на начисленията и финансовите документи за тези услуги се носи изцяло от лицата-изпълнители, а не от ДГ**с.Присово** .

Глава единадесета

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 116. За организиране на безопасна среда и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина е създадена следната организация:

1. Утвърден е Правилник за безопасни условия, на възпитание, обучение и труд, който е задължителен за всички, имащи отношение към дейността на **ДГ с.Присово** .
2. Утвърдени са документи, свързани с пожарната безопасност на територията на ДГ;
3. Утвърден е Правилник за пропускателен режим в **ДГ с.Присово**.
4. Сформирана е Група по условия на труд, както и актуализирана система за превенция и действия при аварии, бедствия и критични ситуации;
5. Сформирани са звена за защита при евентуални бедствия;
6. Изградена е система за пожароизвестяване, както и актуализиран План за пожарна безопасност, актуализирана е документацията по пожаробезопасни дейности в ДГ;
7. Сключени са договори с технически лица и фирми за поддръжка на ел.инсталацията и уредите, на системата за пожароизвестяване, на хладилната техника;
8. Редовно се инспектират и поддържат от надлежните органи състоянието на всички опасни и налични уреди и системи, които се намират и функционират в рамките на **ДГ с.Присово** .
9. Ежегодно се подsigурява работно облекло на правоимащите служители;

Глава дванадесета

Участници в предучилищното образование

Чл. 117. (1) Децата имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си чрез своите родители/настойници и лично, когато възрастта го позволява;
5. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. Да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 118. (1) **ДГ с.Присово** осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги – РЦПППО – гр. Велико Търново, „Царевград Търнов“ - помещаващ се в бивш Пионерски дом, Службите по Социално подпомагане и Закрила на детето и др.

(2) **ДГ с.Присово** самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на детето;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. Развитие на общността в детската градина;
5. Създаване на екип за обща подкрепа, както и екипна работа с всички педагогически специалисти, които са включени в цялостната образователно-възпитателна дейност на ДГ.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата, ДГ **с.Присово** основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите, както чрез работа индивидуално с дете, така и чрез работа с родители /настойници и др. заинтересовани деца.

(5) При работата с децата ДГ **с.Присово** основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 119. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и е част от този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

Чл.120. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им и на основата и спазвайки „Наредбата за приобщаващо образование“, влязла в сила от учебнта 2016/2017г.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работи психолог по определен график.

Чл. 121. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

Чл. 122. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. Допълнително обучение по образователни направления;
3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. Допълнителни консултации по образователни направления;
5. Занимания по интереси;
6. Библиотечно-информационно обслужване;
7. Грижа за здравето;
8. Поощряване с морални и материални награди;
9. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. Логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с централите за подкрепа на личностно развитие.

Чл.123. ДГ **с.Присово** създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.124. Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.125. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите за деца на ДГ **с.Присово** са грамоти и/или медали, купи.

Глава тринадесета

Родители

Чл. 126. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации с учители, психолога, директора и др. педагогически специалисти;
- родителски срещи;
- обучения, тренинги и съвместни мероприятия с родители, деца и колектива на ДГ;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо;
- Фейсбук страницата на ДГ.

(2) Средство за връзка със семейството на детето е и електронната поща на един от родителите, както и/или електронният достъп на родители до групата. Учителите могат да пращат съобщения на електронната поща на родителите във връзка с дейността на ДГ и/или групата.

Чл. 127 Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
8. Да вземат участие в съвместни мероприятия и извън рамките на ДГ, както и тържества и др.

Чл. 128. (1) 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. Да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
3. Редовно да се информират за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група.
4. Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. Да участват в родителските срещи;

7. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или др. педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
 8. Да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
 9. Да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;
 10. Всички родители се задължават да проверяват раниците на децата си сутрин преди идване на детска градина, за да установят дали детето не носи нещо, което би могло да увреди неговото и на другите деца от групата здраве – неподходящи играчки, дребни мъниста, топчета, монети, ключове и всякакъв вид остри предмети .
 11. Абсолютно се забранява внасянето на лекарствени средства/таблетки, сиропи, хомеопатични лекарства / от родителите на децата и предаването им на учители, медицински сестри и др. персонал със молба да бъдат давани на децата им.
 12. Забранява се внасянето на различни лакомства / бонбони, близалки, дъвки и др. / в детската градина, с изключение на моменти регламентирани в този или в Правилника за дейността на ДГ.
 13. Децата се водят на детска градина здрави.
 14. След боледуване на дете родителят удостоверява с медицинска бележка, че детето е здраво и може да посещава детска градина и носи лична отговорност за достоверността ѝ.
 14. Редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.
- (2)** Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
- (3)** Всеки родител е длъжен да спазва следните изисквания:
1. Да се съобразява с разпределението на дневната организация на взаимодействие в ДГ и довежда детето си до 8,30 ч.;
 2. Да довежда детето си до входа на ДГ и го предава на съответното отговорно длъжностно лице, а не да го пуска на двора само;
 3. При вземането на децата от ДГ да се осъществява личен контакт със учителя на групата или дежурния учител;
 4. При влизане в ДГ да ползва звънеца на основния вход в случай, че е заключен.
 5. При отсъствие на детето по болест да се представи медицинска бележка от личния лекар с диагноза на заболяването, от коя до коя дата се нуждае от домашно лечение;
 6. Да водят децата си здрави на ДГ;
 7. При обаждане от мед. сестра и/или учител, че е наложително детето да бъде взето от ДГ, поради висока температура или др. здравословен проблем да направи това по-най-бързия възможен начин;
 8. Да подава всички необходими документи, свързани с дейността на ДГ **с.Присово** в изискваните срокове;
 9. Да не влиза в пререкания с персонала по възникнали проблеми или противоречия, а да се обърне към директора на ДГ;
 10. Да спазва добрия тон в общуването с деца, родители и персонал на ДГ;
 11. При възникване на проблем да се обърне към учителя в групата за неговото решаване, след което да търси съдействието на директора на ДГ и накрая външни институции;

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 129. (1) Учителите, директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и: психолозите, логопедите, педагогическите съветници, ресурсните учители, учителите по музика и др.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на детската градина.

(4) В ДГ с.Присово работят следните педагогически специалисти:

Директор и един учител.

Чл. 130. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 131. (1) 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.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

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

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

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 132. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогическият специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в ДГ, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от външни дарители, ако има такива.

Чл. 133. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на ДГ.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение на задълженията в детска градина са следните:

1. Грамота
2. Поздравителен адрес

Чл. 134. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина, длъжностните си характеристики, утвърдените правилници, правила, инструкции и др. заповеди на директора на ДГ.

Глава петнадесета Управление на детската градина

Чл. 135. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 12/01.09.2016 г., определяща Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти, чл.19, ал.1, ал. 2, т.1-22.

Чл. 136. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 137. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко педагогически специалисти, на първо място от старшият учител в ДГ, както и от други лица - ЗАТС, учители, и специалисти в рамките и извън рамките на ДГ (експерти и др. лица).

Чл. 138. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а именно главния учител; ако и той отсъства, се определя друг подходящ педагогически специалист.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал.1, кмета на Община Велико Търново сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл.139. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти с и без норма на преподавателска работа, които работят в ДГ **с.Присово**

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

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

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

Чл. 140. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина на всеки 4 години с приложен към нея план за действие за съответните учебни години.
2. Приема правилник за дейността на детската градина;
3. Приема годишния план за дейността на детската градина;
4. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. Определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
10. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. 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;
12. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1 т. 1-2 при възможност се публикуват на интернет пространството на детската градина.

Глава шестнадесета

Управление на качеството в институциите

Чл.141. (1) НАРЕДБА № 16 от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите Обн. - ДВ, бр. 100 от 16.12.2016 г.-

С тази наредба се определя държавният образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

(2) Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата:

Чл.142. Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детските градини и училищата;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детските градини и училищата.

Чл.143. Рамковите изисквания за управлението на качеството в институциите са минималте задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина и се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето подобрения в работата на детската градина.
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл. 144. (1) Анализирването, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини 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 е 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. 145. (1) Анализирването в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;

2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;

3. индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;

4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирването е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл. 146. (1) Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа по чл. 145 и включва определяне на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;

2. отговорните лица и сроковете;

3. необходимите ресурси;

4. показателите за измерване на постигането на целите, заложен в стратегията.

(2) Планът за действие е част от стратегията за развитието на институцията и я конкретизира.

Чл. 147. (1) Изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на институцията е реализирането на заложените в нея цели.

(2) Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Чл. 148. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Чл. 149. (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:

1. 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;

2. 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. 150. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите

педагогически специалисти, както родителите.

Чл. 151. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

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

Чл. 152. Дейностите и процедурите по самооценяването се включват в правилника за дейността на детската градина.

Чл. 153. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(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.

Чл. 154. Самооценяването включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 155. Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. 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.

Чл. 156. Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

Чл. 157. Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

Чл. 158. 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. 159. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл. 160. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията по чл. 144, ал. 2, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2. чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията по чл. 274, ал. 5, т. 3 ЗПУО.

Чл. 161. При необходимост стратегията за развитие на детската градина се актуализира и в нея се формулират нови цели за развитие на детската градина.

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ИНСТИТУЦИИТЕ

Чл.162. Органи за управление на качеството в институциите са директорът педагогическият съвет.

Чл. 163. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като със заповеди:

1. организира изпълнението на дейностите по чл. 145, ал. 1 и 3, чл.146, ал.1 и чл.147, ал. 1;

2. определя работна група по чл. 151, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;

3. осигурява обучение на членовете на работната група;

4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;

6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването по чл. 154, т. 3;

7. утвърждава доклада по чл. 155.

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

Чл. 164. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

* За учебните 2016/2017 и 2017/2018 г. самооценяването по чл. 149 завършва до 1 август 2018 г.

Глава седемнадесета **Информация и документи**

Чл.165. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите, уреден в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. Видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

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

3. Условието и реда за водене на информационни регистри;

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

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

Чл.166. Документите, издавани или водени от институциите в системата на Предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл.167. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование – НЕИСПУО.

(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.

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

Чл. 168. Националната електронна информационна система /НЕИСПУО/ за Предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. модул „Институции“ съдържа информация и Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование съгласно чл. 345, ал. 1 ЗПУО;

2. модул „Документи за дейността на институцията“ съдържа електронни раздели съгласно приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

3. модул „Деца и ученици“ съдържа лични образователни дела на децата с информация, описана в приложение № 3 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

Чл. 169. (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 168 се осъществява в институцията.

(2). Списък-образец № 2 за дейността в детската градина е предназначен за детските градини

(3) Списък-образецът:

1. се изготвя от директора и се утвърждава от началника на РУО след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет – за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет.

(4) Всяка промяна в списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на групите или с промени в персонала, се:

1. подава от директора и се утвърждава от РУО след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет - за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет.

(5) Данните за списък-образеца или за промени в него се въвеждат в НЕИСПУО с подпис на директора.

Глава осемнадесета **Обществен съвет на детската градина**

Чл. 144. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

(3) Общественият съвет функционира на основата на ПРАВИЛНИК за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата Обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г., издаден от министъра на образованието и науката

Чл. 145. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите

на деца от съответната институция, чийто брой се определя на учредително събрание и съобразно броя на децата в ДГс.Присово .

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на общественения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

Чл. 146. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството, ако бъде създадено такова към ДГ.

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

Чл. 147. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 148. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи.

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

5. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

6. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

7. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

8. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет, документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 149. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава деветнадесета **Имущество и финансиране**

Чл. 150. /1/ За целите на дейността си ДГ с.Присово разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАТС – длъжността се изпълнява от учителката .

(4). Отговорност за съхранение на имуществото на ДГ носи ЗАТС.

Цялото имущество е разпределено по работни помещения със съответните описи по вид и стойност.

(5) В края на всяка година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи /съгласно Закона за счетоводството и Наредба № 1 за инвентаризация и брак на стопански инвентар/, и Заповед на директора на ДГс.Присово .

(6). Педагогическият и непедagogическият персонал са длъжни да опазват повереното им имущество, като отговарят пряко и колективно /учителките и помощник-възпитателите в групите/.

Чл.151. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.152.(1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 153. При допуснатата повреда, виновното поведение се санкционира.

Чл.154. (1) Детска градина ДГ с.Присово работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

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

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

Глава двадесета

Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Раздел I. Същност и цели на гражданското, здравно, екологично и интеркултурно образование.

Чл. 155. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда съгласно **НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г., с която се определя държавният образователен стандарт за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.**

(2) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

(3) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

(4) Екологично образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно

използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

(5) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

Раздел II. Начини и форми за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование.

Чл. 156. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование се осъществява във всички възрастови групи:

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

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в Програмната система на детската градина.

Чл. 157. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г., се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:

1. Патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. Толерантността и интеркултурния диалог;
3. Безопасността и движението по пътищата;
4. Защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
5. Превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти.

Раздел III. Рамкови изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

Чл. 158. (1) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс по чл. 155 от настоящия правилник са определени в Наредба № 13, както следва:

1. По гражданско образование – в приложение № 1;
 2. По здравно образование – в приложение № 2;
 3. По екологично образование – в приложение № 3;
 4. По интеркултурно образование – в приложение № 4.
- (3)** Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението в частта предучилищно образование.

Раздел IV. Институционални политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 159. (1) Детската градина анализира потребностите и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията.

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети детската градина определя институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, еколо

Чл. 160. (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

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

1. Определянето на ритуали в ДГс.Присово , свързани с:

- а) откриването и закриването на учебната година;
- б) официалното раздаване удостоверение за завършена подготвителна група;
- в) награждаване на отличили се деца и учители;

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

д) честването на официалните национални и християнски празници, на дните на национални герои и будители, други празници в детската градина;

е) изпращане на завършилите подготвителна група;

ж) традиционни срещи на бивши възпитаници на детската градина.

2. Изборът на:

- а) униформа и/или знаци и символи;
- б) химн на детската градина.

3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и детската градина моменти;

б) поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина.

Чл. 161. (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики като:

1. Организиране на кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на детето, опазването на околната среда и пр.;

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

3. Участие в клубове и неформални групи по интереси.

(2) Практиките по ал. 1 се регламентират според тяхната специфика в стратегията, в годишния план или програми на образователната институция.

Чл. 162. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, в детската градина се създават постоянно действащи екипи, сформирани с решение на последния педагогически съвет за съответната учебна година за срок от една учебна година.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от учителите на съответната група.
2. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.
2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.
3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:
 - 3.1. В случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
 - 3.2. При промени на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
 - 3.3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.
4. С Правилника се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.
5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез електронни страници на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.
6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.
7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ **с.Присово**
8. Правилникът за дейността на ДГ **с.Присово** е приет с решение на педагогическия съвет :