

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 1/75

ДЕТСКА ГРАДИНА “РАН БОСИЛЕК”-ГР.ГАБРОВО
УЛ.” БАЛКАН “ № 2 / ТЕЛ: 808 216

Утвърдил: 
ВрИД Директор:
/Станислава Тотева /
/SOCV

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ “РАН БОСИЛЕК “ ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

Настоящия Правилник за дейността на детската градина за учебната 2024 / 2025 година е приет на Педагогически съвет с Протокол No 1 от 13.09.2024г.утвърден със Заповед № РД 04-1 / 16.09.24г.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015

СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 2/75

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА

Чл.1. С този правилник се урежда отношенията, свързани с осигуряване на правото на предучилищно образование, както и устройството, функциите, ръководството и управлението на детската градина.

Чл.2. (1). Правилника определя структурата и функциите на ръководство и управление на детското заведение, организацията на образователно-възпитателния процес, правата и задълженията на участниците в него, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

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

Чл. 3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно-възпитателния процес, конкретно за условията на детската градина, произтичащи от:

1. Закон за предучилищното и училищното образование
2. Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование, *изм. и доп. ДВ. бр.85 от 2 Октомври 2020г., доп. ДВ. бр.95 от 6 Ноември 2020г., изм. и доп., ДВ. бр.12 от 11 февруари 2022 г. изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 Септември 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.46 от 31 Май 2024г.*
3. Държавен образователен стандарт за предучилищното образование
4. Държавните образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО и наредбите за прилагането им.
5. НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ на Наредба No 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (ДВ, бр. 66 от 2016 г.), *изм.и доп. ДВ. бр.65 от 12 август 2022 г., изм. и доп. ДВ. бр.51 от 13 Юни 2023г.*
6. Стратегия за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства
7. Национална програма за интеграция на деца със специални образователни потребности
8. Националната стратегия за насърчване и повишаване на грамотността.
9. Конвенцията на ООН за правата на детето
10. Закона за закрила на детето
11. Национална програма и план за по-пълно обхващане на учениците в задължителна училищна възраст
12. Стратегия за развитие на системата на средното образование в Община Габрово
13. Доклад-анализ за развитието на детската градина от предходната година
14. Други нормативни документи, национални и международни, засягащи развитието на образованието

Чл.4. Предучилищното образование в Република България е светско.

Чл.5. Официалният език в системата на предучилищното образование е българският.

Чл.6. На децата в системата на предучилищното образование се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

Чл.7. За децата за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция

Чл.8. Правилникът за дейността на детската градина се изготвя на основание : КТ, ЗПУО, подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане и действащия КТД.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 3/75

Чл.9. При изменение на КТ, ЗПУО, подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане, изменение на действащия КТД, работодателя е длъжен да внесе и в Правилника необходимите промени.

ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ПО ОТНОШЕНИЕ НА ЛИЦАТА

Чл.10.(1). Правилникът се прилага спрямо всички работници и служители в ДГ ” Ран Босилек “ гр.Габрово.

(2). Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата установени с Правилника, от момента в който се запознаят с тях.

(3). При постъпване на нови работници и служители, работодателя ги запознава с Правилника за дейността на детското заведение.

Чл.11. Правилника се прилага и по отношение на родителите и всички лица, които се намират на територията на детското заведение и на такива които временно извършват някаква дейност.

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 12а. 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. 12б. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 12в. 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. 12г. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.12д. Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 12е. (1). Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2). Образованието в детска градина „Ран Босилек“ 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.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 4/75

ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

Чл.13.(1).Държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

(2).Държавният образователен стандарт в системата на предучилищното образование определя:

1. образователните направления, по които се осъществява предучилищно образование
2. целите и съдържанието на отделните образователни направления
3. изискванията за резултатите от обучението по всяко образователно направление в отделните възрастови групи.

Определения и статут

Чл.14.(1).Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.15.(1)Детските градини осъществяват своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определят свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. уреждат устройството и дейността си в правилник в съответствие със законите на страната и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избират организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определят свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и други отличителни знаци;
5. участват в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.16. Наименованието на детската градина се изписва на български книжовен език.

Чл.17. Седалището и официалният адрес на детската градина е: гр.Габрово / ул."Балкан", № 2.

Чл.18. Детската градина притежава обикновен собствен кръгъл печат.

Чл.19. Детската градина притежава банкова сметка и шифър по Булстат.

РАЗДЕЛ II.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА "РАН БОСИЛЕК"

РАБОТНО ВРЕМЕ , ОТПУСКИ И ПОЧИВКИ

Чл.20.(1).Работното време на детското заведение е с фиксирани граници.

(2).ДГ "Ран Босилек" работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа, като приемането на децата е : за детска ясла от 6.30 ч. до 8.30 ч., а за детските групи от 7.00ч. до 8.30ч.Вземането е до 19.00 ч.

(3).Работно време на директор:

Понеделник и четвъртък : 7.30ч. – 12.00ч. / 12.30ч. – 16.00ч.

Вторник, сряда и петък: 8.30ч.- 12.00ч. / 12.30ч. – 17.00ч.

Приемни дни: понеделник и четвъртък: от 7.30ч. до 9.30ч.

(4).Работното време на учителките е както следва:

I смяня: 7.00 ч. - 13.00 ч. / 6 часа ЗНПР и 2ч.самоподготовка

II смяня:12.00 ч. – 18.00 ч/ 6 часа ЗНПР и 2ч.самоподготовка

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 5/75

Дежурна група: 13.00ч.–19.00ч./6 часа ЗНПР и 2ч.самоподготовка
Учител по музика: 8.30ч. – 12.30ч.

(5). При случаи на обучение от разстояние в електронна среда, се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда

(6).Работното време на медицински персонал в детска ясла:
I смяна: 6.30 ч.-14.30 ч. II смяна: 11.00 ч.-19.00 ч.

(7).Работното време на медицинска сестра в детското заведение:
7.30ч. – 12.00ч. / 13.00ч. – 16.30ч.

(8).Работно време на пом.възпитатели:
I смяна: 6.00 ч.-14.30 ч. II смяна: 10.30 ч.-19.00 ч.

Денна смяна: 8.00 ч.-16.30 ч.

(9).Работно време на кухненски персонал:
5.30 ч.-14.00 ч.

(10).Работно време на огняр:
Зимен период: 6.00 ч.-11.00 ч. / 14.00 ч.-17.00 ч.

Летен период: 8.00 ч.-16.00 ч.

(11).Работно време на домакин:
8.00 ч.-12.00 ч. / 12.30 ч.-16.30 ч.

(12).Работно време на счетоводител:
8.00ч.- 12.00ч. / 12.30ч. – 16.30 ч.

(13).Регламентирана полупасивна почивка поради умерения темп на работа, средно по степен физическо натоварване и/или нервно-психично напрежение, седяща работна поза, повишено зрително натоварване / включваща разходки, спортни игри, леки физически упражнения/ и почивка за хранене за видовете персонал:

Пом.възпитатели: 7.15 ч.- 7.30 ч. / 15.00 ч.-15.15 ч.

Кух.персонал, домакин:8.30 ч.- 8.45 ч.

Педагогически и медицински персонал по групите: 11.00 – 11.15 ч.

Мед.сестра в детското заведение: 10.15ч. – 10.30ч. / 15.15ч. – 15.30ч.

Почивка за хранене на домакин и кухненски персонал: 12.30 ч.-13.00 ч.

Почивка за хранене на пом.възпитатели: 13.00 ч.-13.30 ч.

Освен регламентирани почивки, лицето Цанка Пройнова Нягина – главен готвач има право на индивидуален режим на труд и почивка и по свое усмотрение ползва пасивна почивка от 10 минути на всеки час работа, съгласно становище на СТМ.

РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕН ИЛИ НЕПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл.21.(1). Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск.

(2). При постъпване на работа за първи път работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

Чл.22.(1).Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части през календарната година, за която се полага. / с изм. КТ от 17.07.2015г./

(2). Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на работодателя.

(3). Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие:

1. по време на престой повече от 5 работни дни;

2. при ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в правилника за вътрешния трудов ред

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 6/75

Отлагане на ползването на платен отпуск

Чл.23.(1). Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя – поради важни производствени причини при условието на чл. 173,ал. 5, изречение трето от КТ;
2. работника или служителя – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(3) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

Чл.24. Работник или служител ползва и неплатен отпуск с писмено разрешение на работодателя.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.25.(1). Храненето в детска градина „Ран Босилек“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

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

(3). Използваните хранителни продукти, трябва да отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, и се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.

(4).Домакинът на ДГ води журнал за входящ контрол на продуктите съгласно въведената НАССР система.

(5) Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детската градина 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.26а. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина.

Чл. 26 б. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

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

Чл.26 в.(1).В детското заведение се приготвя храна, съобразно изискванията на Наредба № 6 / 2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3-7 години и Наредба № 2 / 2013г. за здравословното хранене на децата на възраст от 0 до 3 години.

(2).Менюто се изготвя от технолог по храненето назначен към Община Габрово.

(3).Не се допуска влагане на суровини и предлагане на храни с изтекъл срок на трайност.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 7/75

(4).Продуктите за приготвянето на храната се получават от склада на домакина в присъствието на готвача и мед.сестра във времето от 13.00 ч. до 13.30 ч. за следващия ден.Ако е необходимо допълнително даване или отнемане на продукти съобразно фактическият брой на присъстващите деца , то се осъществява до 9.00 ч. за съответния ден.

(5).Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носят домакина и главния готвач / пом.готвача.

(6).Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и мед.сестра на дет.заведение.

(7).Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателя под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията на децата е тяхна.

(8).От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса по С в продължение на 48 ч.

(9).Медицинските сестри и учителките ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

(10).При отсъствие на дете без предупреждение от родителите, същите могат да вземат храната от детското заведение, не по-късно от 13.00 ч.

(11).Часовете за хранене на децата са според утвърдения режим за 3-4, подготвителни и яслена групи

Чл.27.Безплатна храна ползват: пом.възпитатели, домакин и готвач.Всички останали могат да се хранят срещу заплащане.

Чл.28.(1).Храненето на персонала по групи се извършва за помощник-възпитателите през обедната почивка от 13,00 ч. до 13,30 ч. Храненето става на помощна маса извън кухненския блок.

(2).За останалия персонал, който ползва безплатна храна, храненето става в кухненския блок от 12,30 ч. до 13,00 ч.

Чл.29.Забранява се влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала и изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

Чл. 30.Съобразно изискванията на БАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 31.Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 32. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилница и нож.

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

Чл. 33. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 34.Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло

Чл.34а. Забранява се оставянето на храна след приключване на хрането в групите за съответния ден.

ДНЕВЕН РЕЖИМ

Чл. 35. В целодневните и подготвителните групи

07.00-08.30 -Прием на децата , дейности по интереси

08.30-08.45 -Утринно раздвижване, подвижни игри

08.45-09.00 -Закуска

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 8/75

09.00-10.30 / 11.00 -Планирани учебни ситуации и междинна закуска между отделните ситуации

10.30/11.00 -11.30- Игри и разходки на открито / дейности извън ДОС

11.30 до 12.30 -Подготовка за обяд и обяд

12.30 -13.00- Подготовка за сън

13.00-15.15- Следобедна почивка и сън

15.15-15.30 -Следобеден тоалет

15.30-16.00 – подвижни игри / дейности извън ДОС

16.00 – 16.30- Следобедна закуска

16.30 – 17.00- Следобедни занимания, педагогически ситуации и индивидуална работа с децата

17.00-19.00 Игри на открито (или на закрито според климатичните условия) контакти с родителите и предаване на децата

Чл.36. В яслена група

6.30 - 8.30 - Прием на децата; Игри с играчки; Непланирани образователни ситуации;

Утринно раздвижване и гимнастика; Подготовка за закуска и измиване на ръцете;

8.30 - 9.00 - Закуска

9.00 - 9.30 - Тоалет

9.30 -10.00 - Организираны занимания

10.00 -11.00 - Свободни игри (по избор на децата); Игри на открито; Разходка; Подвижни игри;

11.00 -11.30 - Подготовка за обяд; Измиване на ръцете

11.30 - 12.15 - Обяд

12.15 - 13.00 - Тоалет и подготовка за сън

13.00 - 15.30 - Сън

15.30 - 16.00 - Събуждане; Тоалет

16.00 - 16.30 - Следобедна закуска

16.30 - 19.00 - Свободни игри (игри на открито); Разходка; Издаване на децата на родителите.

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.37. Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване

Чл.37а. Децата се обслужват от мед.сестра, която провежда оздравителни и закалителни мероприятия, контролира режима за деня, санитарно-хигиенното състояние, провежда филтъра на децата и организира здравното възпитание и здравната просвета на персонала и родителите.

Чл.37.б Медицинското обслужване на децата от детска градина „Ран Босилек“ се осъществява от медицински специалист в съответствие с Наредба № 3 от 2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата.

Чл.38. В детското заведение задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ.

Чл.39. За всяко дете се водят лични здравни документи в които се отразява здравословното му състояние.

Чл.40. Медицинската сестра носи отговорност за равнището на санитарно – хигиенното състояние в детската градина

Чл.41а. Медицинската сестра извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 9/75

родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар.

Чл.41 б. Предвид двата входа за групите и недопускане прием на болно дете, сутрешния филтър се извършва от медицинската сестра както следва:

- понеделник, сряда и петък на южния вход с двете възрастове и яслена групи
- вторник и четвъртък на източен вход на две върастови групи.

Когато не е ден за правене на филтър на даден вход медицинската сестра след филтъра на входа по график до обяд минава през останалите групи от другия вход и прави филтър на непроверените деца.

Чл.41 в. Медицинската сестра:

1. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.
2. Децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина.
3. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.
4. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата.
5. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.
6. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено.
7. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл.42. В детската градина задължително се водят от мед.сестрата чек-листи за санитарното състояние, личната хигиена на помощен и кухненски персонал, температура на хладилници, температура и влажност на въздуха в групите.

Чл.43. Медицинската сестра контактува с представителите на РЗИ, изготвя всички необходими и изисквани от тази институция документи, справки, протоколи и др., и придружава представителите ѝ при извършване на проверки

Чл.44. Медицинската сестра планира и провежда здравна просвета с личния състав на детската градина и изнася на родителските табла здравна, профилактична и др. информация за родители.

Чл.45. При необходимост и установяване от медицинската сестра на заразно заболяване или здравословна неразположеност, болното дете се изолира в лекарски кабинет до идването на родителите или лекар за първа помощ. За детето до идването на родителите му се грижи медицинската сестра.

Чл.46. Медицинската сестра следи за и не допуска внасяне на лекарства от родителите в детската градина.

Чл. 47. Предвид това, че в детската градина има само една медицинска сестра, на 8-часов работен ден, за останалото време при нейното отсъствие се създава аптечка за спешни нужди за отделните групи / при евентуални наранявания , вдигане на температура и др. /. Съдържанието на аптечката се определя от медицинската сестра. Тя следи за перманентното подновяване на лекарствата и санитарните материали в нея съгласно срок за годност, изчерпване и др./.

Чл.48. Медицинската сестра при прием на дете изисква следните документи :

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 10/75

- 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;
- изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- данни от личния лекар за имунизационния статус на детето;
- 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;
- допълнително изследване при прием на деца от яслена група е „Васерман“ на един от родителите;
- При отсъствие на детето от детската градина за повече от 2 месеца – се изисква 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.);
- При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

Чл.49 а. В случай на инцидент с дете в детската градина, педагогическите специалисти са длъжни да предприемат следните мерки по отношение на начина на взаимодействие с медицинското лице:

1. **В случай на инцидент с дете в детската градина, който крие сериозна заплаха за живота на пострадалото дете**, учителят незабавно се свързва с телефон 112;
2. Уведомява медицинското лице в детската градина лично или остава при детето и изпраща друго лице да го извика. Телефон за връзка с медицинската сестра в ДГ „Ран Босилек“ - 0894309478;
3. За инцидента учителя се свързва с родител и го уведомява за случилото се с детето му, информира го за оказаната медицинска помощ и приложени медикаменти, ако такива са дадени. По своя преценка родителят информира личния лекар на детето за извършените медицински действия или търси друга специализирана помощ.
4. Учителят докладва и на директора на детската градина за извършените действия.
5. **В случай на инцидент с дете в детската градина, който към момента на установяването му от учителя, видимо не застрашава живота на детето**, учителят незабавно информира медицинското лице в детската градина. Телефон за връзка с медицинската сестра в ДГ „Ран Босилек“ - 0894309478
6. Медицинското лице в детската градина оказва специализирана помощ, съобразно своите компетентности и при необходимост търси съдействие от спешните екипи при МБАЛ - Габрово.
7. За случая учителя уведомява родителите на пострадалото дете за консултиране с личния лекар, който да извърши профилактичен преглед на детето, с цел проследяване на състоянието му и предотвратяване на следващи усложнения.
8. Учителят на групата и медицинското лице в детската градина уведомяват директора за извършените действия.
9. **В случай на постъпило оплакване от дете към учител за временно неразположение** по време на занимания, игри, хранене или по време на почивка, учителят приел оплакването незабавно уведомява медицинското лице в детската градина, а при необходимост го придружава лично до кабинета му. В случай, че не може да го придружи лично, поради изпълнение на служебните си задължения, то учителят да потърси съдействие от пом. възпитатели в коридора или друг служител в детската градина.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 11/75

10. Медицинското лице извършва преглед, според своята компетентност и информира учителя за неразположението на детето, независимо от естеството му. Учителя на групата от своя страна е длъжен да се свърже с родителя /настойника/лицето полагащо грижи за детето и да го информира за случая.

11. По преценка, съобразно тежестта на неразположението на детето, учителя информира директора на детската градина след изпълнение на действията описани в точка 10.

12. **В случай, че дете съобщи за друго дете, което не се чувства добре** на учител или друг служител в детската градина, да се предприемат стъпките описани от точка 9 до 11 от настоящия инструктаж.

13. Забранява се на учителите или служителите да дават лекарства, независимо от оплакванията или инцидента, при който децата са пострадали, преди да са се консултирали с медицинското лице в детската градина, личния лекар или родителя/настойника/лицето упражняващо грижи за детето, с цел да се избегнат нежелани странични реакции и усложнение.

14. Учителите не допускат дете, което е съобщил, че не се чувства добре да бъде оставено само и без наблюдение, до идването на медицинското лице в детската градина, личния лекар или родителя/настойника/лицето упражняващо грижи за детето.

15. Ако не е възможно да се свърже с родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето, личния лекар или медицинското лице в детската градина, а състоянието на детето се влоши, то учителят звъни на телефон 112.

16. Ако дете се е оплакало на учител за временно неразположение предизвикано от главоболие, болка в корема, зъбобол или друго и след потърсено съдействие от медицинското лице в детската градина същото е дало някакви медикаменти / лекарства, но състоянието не се подобрява, учителят на групата информира родителя /настойника/лицето полагащо грижи за детето и личния лекар за състоянието на детето и поетите лекарства.

17. Медицинското лице в детската градина от своя страна при възникване на ситуация в т.16 също има авгажимент да информира родителя /настойника/лицето полагащо грижи за детето, по своя преценка личния лекар на детето за насочване към профилактичен преглед, с цел проследяване на състоянието му.

18. В случай, че учител или служител забележи, че дете **видимо не изглежда в добро здравословно състояние, без да е постъпило оплакване от детето**, то незабавно информира учителя на групата и медицинското лице в детската градина, а те от своя страна да информират родителя /настойника/лицето полагащо грижи за детето .

19. В случай на инцидент с дете в детската градина или постъпило оплакване за временно неразположение, то учителите или други педагогически специалисти задължително се консултират с медицинското лице в детската градина, преди да пристъпят към оказване на долекарска помощ или даване на лекарства/медикаменти от какъвто и да е вид или други действия, за които не са преминали обучение и нямат съответните умения и компетентности.

20. Учителите и медицинското лице в детското заведение актуализират информацията за личните лекари на децата и при необходимост извършат корекции в дневниците на групите.

21. Информацията за личните лекари в дневниците на групите се използва за контакт с тях от медицинското лице в ДГ "Ран Босилек" и при необходимост.

Чл.49б.(1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина се осъществява от директора на образователната институция.

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

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 12/75

Чл.49в. (1) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите при спазване на изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(3) Извеждането на децата за провеждане на горепосочените инициирани от детската градина се организира при следния ред:

1. Всеки учител/педагогически специалист има право да осъществява екскурзии и извеждания на децата с учебна цел на територията на град Габрово.
2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.
3. Докладът по т. 2 включва информация за съдържанието на проявата/организатор – съгласуван с директора и съответните мотиви за посещението. Времето и мястото на провеждане и лицата, които ще придружават децата и ще отговарят за тях по време на мероприятиято (кой и откъде ще вземе децата и кой и къде ще ги върне след посещението).
4. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на населеното място не се изисква организиран транспорт, може да се ползват услугите на градския транспорт. За всяко участие директорът издава заповед за разрешение на мероприятиято и за ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.
5. Когато се провежда едnodневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване и сключва застраховка злополука чрез туроператор. Директорът издава заповед за разрешаване на екскурзията и определя ръководителите и техните задължения.
6. В срок до три дни преди извеждането на децата ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие и провеждат инструктаж.
7. В двудневен срок от приключване на мероприятиято/екскурзията с писмен доклад ръководителят уведомява директора за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято поддържа телефонна връзка с директора или член на ръководството.

ПОСТЪПВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ, ОТСЪСТВИЯ

Чл.50.(1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3) В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(4) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

(5) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно, при спазване изискванията от *НАРЕДБАТА за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Габрово*

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 13/75

Приета с Решение № 195/29.09.2016 г., изм. с Решение № 61/23.06.2017 на Административен съд – Габрово, изм. с Решение № 252/28.10.2021 г./

Чл.51.(1).Децата в общинските детски градини може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2).При преместване на дете от задължителна предучилищна възраст 4, 5 и 6г. в друга детска градина се издава удостоверение за преместване.

(3).Преместването на деца от задължително предучилищно образование се извършва при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на приемащата детска градина;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на приемащата детска градина потвърждава пред родителя възможността за записването на детето и уведомява писмено директора на детската градина/училището, в което детето се е обучавало и му предоставя копие на заявлението по т. 1;

3. до пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на детската градина, в което се е обучавало детето, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащата детска градина;

4. директорът на приемащата детска градина писмено информира директора на детската градина/училището, от което идва детето и отразява информацията в НЕИСПУО;

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

Чл.52.(1).При постъпването на децата, родителите прилагат копия от акта за раждане на детето и необходимите медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган, в съответствие с Наредба № 3 / 5.02.07 г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ, включващи здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар; изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето в детската градина; изследване на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в детската градина; данни за имунизационния статус на детето и мед.бележка за здравословното му състояние издадена не по-рано от 3 дни преди постъпването на детето в детското заведение.

Чл.53.Децата се приемат след разглеждане на подаденото от родителите заявление и се класират на база на утвърдени критерии с точкова система приети с Решение на Общински съвет.

Чл.54 а.(1).За периода **15 септември - 31 май** децата от задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2). Отсъствията на децата от задължително предучилищно образование по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с предварително уведомяване от родителите, но не –повече от 3 дни за съответен месец.

(3). Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 14/75

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

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

(5) Информацията по ал. 4 се предоставя до 4-то число на следващия месец по електронен път от Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане.

Чл.54 б.(1). При отсъствие на дете по семейни причини или по болест родителите са длъжни да уведомят директора, учителките на групата или мед.сестра на детската градина.

(2). При отсъствие на дете от детската градина повече от 10 дни, родителите представят бележка от личния лекар, че детето е клинично здраво и не е било в контакт със заразно болен.

(3). При отсъствие на дете от детската градина за повече от един месец, се изисква еднократно бактериологично изследване за патогенни чревни микроорганизми с отрицателен резултат само по епидемични показания, а при отсъствие за повече от два месеца-еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба No 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитолози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.)

Чл.54 в. При отсъствие на дете от ДГ за повече от един месец, без предварително уведомление на директора, за причината на неговото отсъствие, детето автоматично губи мястото си след посочения срок. Освободеното място се заема от следващото дете по реда на чакащите прием.

Чл. 54 г. Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

ПРИЕМАНЕ, ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА И МЕХАНИЗЪМ ЗА РАБОТА И СЪТРУДНИЧЕСТВО МЕЖДУ ИНСТИТУЦИИТЕ ПО СЛУЧАИ НА ДЕЦА, ВЪВЛЕЧЕНИ В РОДИТЕЛСКИ КОНФЛИКТИ(нов)

Чл.55.(1). Учителите приемат и предават децата единствено от и на родителите. Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след писмена информация от родителя.

(2). Не се допуска предаване на децата на:

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

(3). При проблеми в семейството - промяна в семейното положение / развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 15/75

учителите на своето дете за настъпилите промени. Уведомителното писмо да се придружи с документи / бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина.

(4).*нова*. В ДГ „Ран Босилек“, като неразделна част от настоящия Правилник е разработен Механизъм за работа и сътрудничество между институциите по случаи на деца, въввлечени в родителски конфликти в институциите от системата на предучилищното и училищното образование във връзка със зачестилите в последните години родителски конфликти, в следствие на които се стига до нарушаване правото на детето на контакт с единия родител или отчуждаване на дете от родител.

(5).*нова*. В Механизма ясно са разписани действията, които би следвало всяка институция да предприеме при наличие на родителски конфликт, така че да се стигне до най-доброто решение за детето и близките му, като се работи при взаимна информираност и мултидисциплинарен подход на национално и местно ниво.

(6). При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в обучението и в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца и индивидуалния напредък на детето.

(7). При прием от и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци / кучета и др./, както и тяхното връзване на оградата и входовете на градината.

(8). Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.

Чл.56. След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих.

Чл.57 (1). След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

(2). Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч. В случаите на невзети деца след крайния час на изпращане на децата и неуведомяване за закъснение от родителя/настойника, дежурният учител търси съдействието на телефон 112 или социалния работник ангажиран в екипа към детската градина по Постановление № 100 на МС. За случая, съответния учител уведомява в устен и в писмен вид директора на детската градина.

РАЗДЕЛ III.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.58.(1). Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(2). Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл.59.(1.) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата, както следва:

1. първа възрастова група – 3 – 4-годишни;
2. втора възрастова група – 4 – 5-годишни;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 16/75

3. трета възрастова група – 5 – 6-годишни;

4. четвърта възрастова група – 6 – 7-годишни.

(2). Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи, при недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група

(3). Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

Чл.60.(1). Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

(2). Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл.61.(1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл.62.(1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

(4). Минималния общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите е:

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

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

Чл.63.(1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

(2). Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата

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

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

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.64.(1). Неучебното време е времето без педагогически ситуации в периода от 1 юни до 14 септември.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 17/75

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

Чл.65. Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.66. (1) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

(2) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

Чл.67. В общинските детски градини може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

Чл.68. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна група/отделни групи, педагогическото взаимодействие за периода на преустановяването след заповед на директора на детска градина се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Директорът на детската градина уведомява незабавно началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

(3) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 и ал.2 подпомага придобиването на компетентностите, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(4) Продължителността на педагогическото взаимодействие с децата по ал. 1 и ал.2 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

Чл.69. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

1. Началният час на сутрешния прием – 7.00ч.
2. Крайният час за изпращане на децата за деня – 19.00ч.

(2) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна и следобедна закуска и обяд;
3. дейности по избор на детето.

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

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 18/75

Чл.70.(1).Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година

1. Началният час на сутрешния прием – 7.00ч.
2. Крайният час за изпращане на децата за деня- 13.00ч.

(2).В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за почивка;
2. условия и време за поне едно хранене;
3. дейности по избор на детето

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

Чл.71.(1).Почасовата организация се осъществява само през учебното време и осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на не по-малко от 3 и не повече от 5 последователни астрономически часа на ден.

(2).Графикът за предлагане на почасова организация:

1. Начален час на сутрешен прием – 7.00ч. и краен час за изпращане на децата за деня- 12.00ч.
2. Начален час на сутрешен прием- 9.00ч. и краен час за изпращане на децата за деня- 12.00ч.

(3).Родителите на детето, включено в почасовата организация, ежемесечно заявяват конкретния начален час за прием и краен час за изпращане на детето им, като се съобразяват с графика по ал. 2

(4).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 почивка и дейности по избор на детето.

(5).Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование

Чл.72.Самостоятелната организация се организира и осъществява по смисъла на чл. 18 от Наредба № 5 за предучилищното образование от 03.06.2016г..

Чл.73. В детската градина ежегодно се предлагат допълнителни педагогически услуги .

(1) Регламент за осъществяване на допълнителни педагогически услуги – по договор, сключен между страните участници.

(2) Допълнителни педагогически услуги се финансират от родителите като броят и вида се определят от тях.

(3)Заниманията свързани с допълнителни педагогически услуги се провеждат по график, изработен от директора и специалистите по тези дейности.

(4) Обучението по допълнителни педагогически услуги се осъществява във време извън възпитателно-образователна работа без да я възпрепятстват.

Чл.74. ДГ „Ран Босилек“ може да сформира сборни групи, както следва:

- 1.През ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН;
- 2.При епидемии и карантини – обявени от РЗИ и съгласно съответните разпоредби;
- 3.При отработване на почивни дни – съгласно празничния календар на РБ, като родителите удостоверяват с подпис в списък дали детето ще посещава сборната група;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 19/75

4. При намален брой деца – ниска посещаемост;
5. През летните месеци, като родителите удостоверяват с подпис информация на бланка на детската градина дали детето ще посещава ДГ и в какъв период;
6. При отсъствие на болен учител и невъзможност своевременно да се назначи заместник;
7. Други обстоятелства – аварии, аварийни ремонти, стачки, бедствия.
- Чл.75а.** Средната месечна посещаемост в групите е съгласно определения минимум от Общински съвет, както следва: за детска ясла и първа група – 12, за втора група -14 и за подготвителните групи – 16, и е задължителна с изключение на периодите от 24 декември до 6 януари, от 1 юни до 14 септември, при епидемия и карантина в детската градина.
- Чл.75б.** Средната месечна посещаемост се наблюдава за период не по-малък от два последователни месеца. Когато броят на децата в отделни групи се намали под определената минимална средна месечна посещаемост, групите се разформират и се сливат с останалите.
- Чл.75в.** При разформироване на група не се иска съгласие на родител.

РАЗДЕЛ IV.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.76.(1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2). 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

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

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

Чл. 77а. Усвояването на български език в детска градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

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

Чл.77б.(1). Детска градина „Ран Босилек“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата, както и обучение по Безопасност на движение по пътищата.

(2). 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.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 20/75

(3).нова. Обучението по Безопасност на движение по пътищата е насочено към възпитаване на транспортна култура и формиране на умения у децата да се опазят живи и здрави на пътя.

Чл.77в.(1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

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

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина.

(3) Минималният задължителен брой, както и разпределението по възрастови групи, на педагогическите ситуации от тематичната област „Безопасност на движението“, са посочени в приложение № 5 на Наредба № 13 от 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. Директорът на детската градина утвърждава график за провеждането им.

Чл. 77г.(1) Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

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

Чл. 77д.(1) Заниманията по интереси включват:

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

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

(3). Заниманията по интереси се осъществяват по препоръка на учителите на групите или на друг педагогически специалист.

Чл.78. Предучилищното образование в детската градина 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.

Чл.79.а. 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.

Чл.79.б. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина или

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 21/75

училището, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.80. Проследяването на постиженията на детето отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование

Чл.81 . 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. не се допуска етикетиране на база констатирани затруднения;
12. 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.

13. На проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ

Чл.82.(1). Резултатите от проследяването на постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Ран Босилек“ включва:

1. Лични данни за детето.
2. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ
3. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование по образователни направления;
4. Материали от продуктивната дейност на детето.
5. Снимков материал.
6. Грамоти, награди и др.

(2). Учителите изискват от родителите - Декларация за съгласие за попълване на работните карти/детско портфолио.

(3) За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите.

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

Чл.83.(1). В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2). Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава с приключване на учебната година.

(3). Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас

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

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 22/75

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

Чл.83а. нов.(1). Информацията за децата се отразява и в лични образователни дела в модул "Деца и ученици" от НЕИСПУО.

(2). Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете, която съдържа следната информация: Данни за институцията, Лични данни за детето (имена, ЕГН/ЛНЧ/друг идентификационен номер, дата на раждане, месторождение, пол, гражданство, постоянен и настоящ адрес, телефон) и личен електронен профил, Общи данни за обучението - период на обучение в институцията (приемане - преместване/напускане/завършване), учебен план, форма на обучение, организация на , и **результатите от обучението** по образователни направления и готовност за постъпване в I клас.

(3). При преместване на дете в учебно време след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето, достъпът до ЛОД се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението.

РАЗДЕЛ V.

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.84.(1). В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

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

Чл.85. За децата от всички възрастови групи, познавателни книжки и учебни помагала са безплатни и се осигуряват за безвъзмездно ползване от МОН.

Чл.86. Дидактични, канцеларски пособията и материалите за провеждане на оптимална образователна дейност и ефективно обучение се осигуряват - самостоятелно / с дарение или организирано чрез родителските активи , с решение на Общото събрание на родителите във всяка група.

РАЗДЕЛ VI.

ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ И ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ И ПОДКРЕПА

Чл.87.(1). ДГ "Ран Босилек" осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2). Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им, в съответствие с Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.88.(1). Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

(3). Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 23/75

- допълнително обучение по образователни направления;
- допълнителни консултации по образователни направления;
- занимания по интереси;
- библиотечно-информационно обслужване;
- грижа за здравето;
- поощряване с морални и материални награди;
- дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

(4).Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език, **както и за търсещи или получили международна закрила;**
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

(5).Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език, **както и за търсещи или получили международна закрила.**

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

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

(8).В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 20 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

(9).За провеждане на обучението по ал. 8 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

(10).За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад в електронен или хартиен вид до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът са част от детското портфолио. Отчетеният напредък и препоръките от доклада се отразяват в личното образователно дело на детето.

Чл. 89а.(1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2). Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(3). Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 24/75

(4) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. Заявление до директора;
2. Статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;
3. Всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;
4. Протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.

Чл. 89 б.(1). Дейности от общата подкрепа за личностно развитие, както и дейности от допълнителната подкрепа за личностно развитие може да се осъществяват от детските градини, центрове за подкрепа за личностно развитие и специализирани обслужващи звена доколкото и ако е възможно и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии:

1. при преустановяване на присъствения образователен процес поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката;

Чл. 89 в.(1). При организиране провеждането на дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда директорът на детската градина, създава необходимата организация, съгласно разписаните правила в **Глава осма. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА (НОВА - ДВ, БР. 92 ОТ 2020 Г., В СИЛА ОТ 27.10.2020 Г.)** от Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.89 г.(1) Детска градина „Ран Босилек“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2). Детска градина „Ран Босилек“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

(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, детска градина „Ран Босилек“ 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.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 25/75

(5). При работата с децата детска градина „Ран Босилек“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

(6). Ранното оценяване по ал. 5 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

(7). Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:
 - а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
 - б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
 - в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;
 - г) наличие на изяви силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

(8). Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

1. Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

2. Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

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

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

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

Чл.89д.(1). Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл.89е.(1). При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(2). При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 26/75

Чл.89ж.(1). За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт;
3. консултиране на детето с психолог;
4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

(2). Заниманията по интереси се организират от детска 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.

(3). 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.

Чл.90.(1). Детските градини са длъжни да приемат деца със специални образователни потребности.

(2). В група в детска градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(3). Обучението на децата в групите се осъществява по индивидуални учебни планове

Чл.91а.(1). В детската градина се сформира екип, координиращ осъществяването на дейности за подкрепа на личностното развитие на децата, определен със заповед на директора на детската градина в началото на всяка учебна година

(2). Със заповед на директора се утвърждава График на работните заседания на Координиращия екип.

Чл.91 б. В детска градина „Ран Босилек“ е разработен Алгоритъмът на взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Дирекциите “Социално подпомагане“, който се основава на необходимостта от засилване на сътрудничеството между основните участници, осигуряващи подкрепата за личностното развитие в детските градини, училищата и центрове за подкрепа на личностното развитие, и доставчиците на социални услуги в общността, като неразделна част от настоящия Правилник за дейността на детската градина

РАЗДЕЛ VII.

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ДЕЦА

Чл.92. Децата в детското заведение се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират :

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. Техните права, свобода и сигурност;
3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 27/75

5. Приобщаване към националните традиции и културни ценности;

Чл.93. Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да 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.94 а. Дете в риск е дете:

1. Без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;
2. Жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;
3. В опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

Чл.94 б. На видно място по групите се предоставя информация за Националната телефонна линия за деца /НТЛД/ 116-111, за да се гарантира правото на детето да бъде информирано, консултирано и да му бъде оказана подкрепа.

Чл.94 в. (1). При работата с децата, детска градина „Ран Босилек“ 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.

(2) При работата с децата детска градина „Ран Босилек“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.94 г.(1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(3) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл.94 д. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл.94 е.(1) Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(2) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете или родител.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 28/75

(3) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичния кодекс на работещите с деца.

(4) Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

Чл.94ж.(1) Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

(2) Достъпна архитектурна среда се осигурява чрез:

1. входни и комуникационни пространства;
2. помещения и пространства за общо ползване;
3. санитарно-хигиенни и спомагателни помещения.

(3) Достъпността на информацията и комуникацията се изразява в осигуряване на:

1. достъп до видовете средства за информация и комуникация (компютри, интернет и други);
2. достъп до информация за правата и задълженията на децата, за програмната система на детската градина и предлаганите допълнителни дейности и дейности по интереси;
3. достъпност на познавателните книжки и учебните помагала чрез осигуряване на разумни улеснения според индивидуалните потребности на децата;
4. достъпна мултимедийна образователна среда, специализирани софтуерни продукти, аудио-визуални средства, алтернативни форми за комуникация и за предаване на информация на деца с увреден слух и с нарушено зрение.

(4) Достъпът до учебното съдържание се гарантира със:

1. предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата за осигуряване на непрекъснатост при прехода им към начален училищен етап;
2. адаптиране на учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности;
3. осигуряване на помощни средства и специализирани технологии в педагогическото взаимодействие;
4. осигуряване на терапевтична подкрепа и рехабилитация на децата;
5. осигуряване на обучение по учебни програми за деца със сензорни увреждания;
6. използване на подходящи учебни материали и учебни помагала

РОДИТЕЛИ

Чл.95.(1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

(4) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ISO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 29/75

4. други форми за комуникация - електронната поща на един от родителите, както и фейсбук група.

(5). Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.

(6). Моделът по ал. 5 включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

Чл.96. 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 със съответната педагогическа система в детската градина;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина и мерки за повишаване качеството на образование.
8. По свое желание могат да подпомагат финансово и материално детското заведение, чрез дарения, спонсорство или труд, и да съдействат за обогатяване и поддържане на базата, за подобряване на условията и разнообразяване живота на децата.
9. При неудовлетвореност, да търсят информация, да подават сигнали и жалби в реда: учител, директор, Дирекция „Образование, младежки дейности и спорт“, РУО Габрово и др.

Чл.97.(1). Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование;
2. Да уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето ;
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, развитието им в образованието и спазването на правилата в групата;
4. Да спазват правилника за дейността на детската градина;
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. Да участват в родителските срещи;
7. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. При придвижване от дома до сградата на ДГ „Ран Босилек“, всеки родител е длъжен да дава указания за безопасно поведение на дете си по пътя.
9. Да подбират и контролират телевизионните предавания, които гледат децата;
10. Уведомяват незабавно директора и медицинската сестра за открити заболявания, алергии или травми, които изискват специален режим на хранене и активност. Всеки

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 30/75

конкретен случай се обсъжда с оглед възможностите на детската градина да осигури най-добрите условия на детето.

11. Не е желателно да се носят играчки от дома , поради факта че е невъзможно да се извърши дезинфекция на място, което е нарушение на изискванията на РЗИ гр. Габрово.
12. При посещенията си в детската градина да спазват всички разпоредби на настоящия правилник и не създават условия за злополуки с останалите деца.
13. Да уведомяват учителките и мед.сестри при промяна на домашен телефон, адрес, месторабота, личен лекар на детето.
14. При отписване / напускане на детското заведение, родителите са длъжни да подадат заявление до Директора.
15. При честване на рождени дни и други празници, е **ЗАБРАНЕНО** родителите да внасят сладкарски изделия, напитки и др. хранителни продукти.
16. Съгласно чл.8 ал.3 от Закона за закрила на детето - задължение на родителя е да придружава детето си при водене и вземане от детското заведение или да осигури пълнолетно дееспособно лице за придружител.
17. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение , както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
18. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина и в групите на задължително предучилищно образование е преустановено със заповед на министъра на образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда, чрез използване на ИКТ и с участие на родителите.

(2).Родителите не публикуват снимки в социалната мрежа на деца и учители от групата или от тържества на детското заведение, без съгласието на другите родителите – изразено писмено.Може да публикува снимки на собственото си дете.

(3). Носят отговорност за това, че не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последствия , както за самото дете, така и за останалите деца

Чл.98.(1).Родителите нямат право:

- Да накърняват с поведението си достойнството и авторитета на учителя, да уронват с преднамерени действия авторитета на детското заведение, като разпространяват непотвърдени и недоказани данни;
- На саморазправа с децата;
- Да водят в детската градина деца в здравословно състояние, създаващо рискове за здравето, както на останалите деца, така и на собственото им дете;
- При водене и вземане да позволяват на децата да тичат безконтролно по коридорите на детското заведение.
- Родителите, след като вземат децата си от детската градина, **да не се задържат** на площадките на групите, с цел да не се пречи на режима на издаване на останалите деца от групата от учителите.

(2). Във връзка с различните рискове, застрашаващи живота и здравето на децата в детската градина се **ЗАБРАНЯВА:**

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 31/75

- Паркирането и влизането на лични автомобили в дворовете на градината;
- Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина;
- Носенето и оставянето в шкафовете на децата дори на безобидни медикаменти / прахчета, хапчета, сиропи, и др./;
- носенето и оставяне в гардеробите на децата различни лакомства: солети, дъвки, сокове, близалки и др/;
- носенето на златни, сребърни и други накити, гerdани, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото, изгубване и т.н.;
- носенето на опасни за здравето предмети и играчки /ножчета, запалки, пинсети, отверки и др. подобни/;
- носенето и ползването на мобилни телефони от децата;

Чл.99.а. Съгласно чл.32 ал.2 от Конституцията на Република България, никой не може да бъде следен, фотографиран, филмиран, записван или подлаган на други подобни действия без негово знание или въпреки неговото изрично несъгласие, освен в предвидените от законите случаи.

Чл.99.б. Действия по тайно използване на записващи и подслушвателни устройства от физически лица в детската градина – без знанието на директор / учителите, е незаконосъобразно и всяко от засегнатите лица има право да потърси защита от съда.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.100.(1) Учителите, директорите които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти

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

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

2. по управлението на институцията

Чл.101. Основни функции на педагогическите специалисти

1. Планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата, както и на възможностите за развитието им;

2. Организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата, така и между самите деца;

3. Оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. Сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата;

5. Контролиране и отчитане участието на децата в образователния процес и своевременно информиране на родителите за възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 32/75

6. Отговорност за живота и здравето на децата, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. Участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала отчитайки спецификата на групата.

Чл.102. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА

Чл.103. Учителя по музика осъществява музикалното възпитание на децата, като:

1. Провежда музикални занимания, свирене с музикални инструменти, импровизации, детско музикално творчество и други форми на работа в съответствие с програмите.

2. Работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, оказва им помощ за заниманията по физическа култура, утринна гимнастика и други видове занимания, организира подготовката на детските празници и участва в тях.

3. Работи индивидуално с децата като обръща особено внимание на надарените и изоставащите в музикалното си развитие деца.

4. Осигурява необходимите реквизити и нагледни материали за музикалните занимания.

5. Консултира родителите по въпроси на музикалното възпитание на децата.

6. Работи по план-график одобрен от ПС.

7. Следи за новостите в литературата за музикалното възпитание на децата, както и за съвременните постижения на педагогическата, методическата и психологическата и практика.

8. Отговаря за: използваните музикални инструменти, технически средства и други нагледно-дидактически материали и реквизити.

9. Музикалният ръководител планира в отделна тетрадка и отразява проведените музикални занимания в дневника на съответната група.

10. При необходимост работи като учителка в група, като носи отговорност за живота и здравето на децата, както по време на работа в група така и като музикален ръководител

11. Не участва в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

12. При изпълнение на трудовите си задължения се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска прояви на дискриминация;

13. Отнася се с деца, родители и всички посетители на детската градина по начин, който не накърнява достойнството им, не създава конфликти, не нарушава правата им и не ги дискриминира;

14. Лицата, осъществяващи обучението и възпитанието, са длъжни да предоставят информация и да прилагат методи на обучение и възпитание по начин, насочен към преодоляване на отрицателните стереотипи;

15. В случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие, и в случаите при кризисна ситуация установени на територията на детската градина се

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 33/75

уведомява директора, който незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на е дирекция „Социално подпомагане“.

Чл.104. ИЗИСКВАНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ КЪМ ПОДГОТОВКАТА НА УЧИТЕЛЯ

I. Академична

1.Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа подготовка, специално-предметна)

1.1. Притежава теоретични знания в областта на педагогиката, психологията, методиките на различните образователни направления.

1.2. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователните направления за предучилищно образование.

1.3. Познава когнитивното, емоционално и физическо развитие на отделните възрастовите групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.

1.4. Познава книжовноезиковите норми на съвременния български език.

1.5. Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на деца със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с обучителни трудности или в риск, както и с изявени възможности.

1.6. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес.

1.7. Познава техники и начини за формиране в децата на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка полезността на информация от различни източници

1.8. Познава професионалните стандарти за длъжността

2.Умения за учене през целия живот

2.1. Има положително отношение към личностното си развитие и професионално усъвършенстване и активно участва в квалификационни и информационни форуми, представя добри и иновативни практики и споделя наученото с колегите си.

2.2. Умее да оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията като чрез обучение в различни квалификационни форми целенасочено надгражда академичната си подготовка.

2.3. Проявява положително отношение към вътрешно-институционална квалификация като участва в планираните форми и в дейности по проекти и програми

II. Педагогическа компетентност

1. Планиране на програмна ситуация

1.1. Познава държавните образователни стандарти за предучилищно образование и учебната програма / програмната система за предучилищното образование и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение, по месеци и седмично планиране на преподавания материал.

1.2. Умее да дефинира ясни образователни цели, планира подходи и техники за учене и мотивиране на децата, за реализиране вътрешнопредметни и междупредметни връзки и прогнозира очакваните резултати.

1.3. Познава специфичните потребности на всяко дете и умее да планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа

1.4. Притежава знания и умения за работа с деца със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявени дарби

1.4. Познава и планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на децата, модели на позитивно възпитание и конструктивни подходи за

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 34/75

осъществяване на обучение, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати

2. Организиране и ръководене на образователния процес

2.1. Подготвя необходимата информацията, като отчита конкретните особености на децата в групата – възрастови, когнитивни, емоционални и т.н.

2.2. Познава възможностите и умее да подбира и прилага ефективни, иновативни методи и използва подходящи средства и материали (в т.ч. учебници, учебни помагала, познавателни книжки, учебни и дидактически материали и други източници на информация, включително създадени от самия него) за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност

2.3. Осигурява на децата възможност да упражняват и прилагат придобитите знания, да развиват творческо мислене и мотивация за самостоятелно действие, както и да получат обратна информация за това как се справят и как да подобрят резултатите си

2.4. Умее да прилага информационните и комуникационни технологии в работата си, подпомага и мотивира децата за формиране на дигитални умения

2.5. Насърчава усвояването на знания и задължителни ключови умения от децата като формира и развива умения за самостоятелен живот, за междуличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично, самокритично и конструктивно мислене

2.6. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси, мотивира ги да се чувстват ценени и ги прави активни участници в процеса на образованието.

2.7. Спазва книжовноезиковите норми на българския език в преподаването и в общуването с децата и учениците и контролира спазването на изискванията към устната и писмена реч

2.8. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им

2.9. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата сигурна и безопасна среда

2.10. Владее техники за презентиране

3. Оценяване на напредъка на децата

3.1. Познава държавните образователни стандарти за оценяване на резултатите от обучението на децата за предучилищното образование и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и формиране на умения от всяко дете

3.2. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за насърчаване на напредъка на постигнатите резултати от децата

3.3. Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа

3.4. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване

4. Управление на процесите в отделни групи

4.1. Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 35/75

- 4.2. Умее да ръководи група като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция
- 4.3. Познава и прилага конструктивни подходи на сътрудничество в ученето и насочва децата към ученето чрез придобиване на ключови умения
- 4.4. Проявява отношение към специфичните потребности на деца, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене
- 4.5. Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на деца със затруднения като иницира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение
- 4.6. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората като основа за взаимно разбирателство
- 4.7. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие като спазва разписаните процедури по реагиране при всяка специфична ситуация
- 4.8. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата в отговорност
- 4.9. Притежава умения на мениджър в групата и подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им
- 4.10. Насърчава участието на родителите в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи организационния живот в групата и в детската градина

III. Комуникативна компетентност

1. Умения за работа в екип

- 1.1. Умее да партнира с други педагогически специалисти и активно участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи
- 1.2. Създава и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на образователната институция като участва активно в работата на педагогическия съвет, на комисии и др.
- 1.3. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители/възпитатели и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители
- 1.4. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца
- 1.5. Умее да поема допълнителни отговорности, свързани с вземане на решение в условията на повишена автономия на детската градина
- 1.6. Проявява положително отношение към политиките и практиките на институцията, участва в извънкласни и извънучилищни мероприятия и се включва в реализирането на културни и социални дейности

2. Умения за работа с родители и други заинтересовани страни

- 2.1. Умее да приобщава родителите за постигането на образователните цели с оглед увеличаване на възможностите за положително въздействие върху децата и за утвърждаване авторитета на образователната институция
- 2.2. Умее и привлича родителите в организирането и реализирането на дейности и проекти на образователната институция

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник на дейността	Код в СУК: CP_43-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 36/75

2.3. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми – изолацията, бедността и др.

2.4. Организира и провежда родителски срещи, предоставя на родителите навременна, вярна и конструктивна информация за резултатите на децата по отношение на успеваемост и напредък, области на подобрене, участие в дейности като зачита достойнството на всяко дете

2.5. Сътрудничи с общественения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти

IV. Административна компетентност

1. Познава, разбира и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното образование, държавните образователни стандарти, необходими за професионалното изпълнение на задълженията и отговорностите

2. Познава и прилага ДОС за информацията и документите на образователната институция, реда и сроковете за приемане, създаване, водене, отчитане и унищожаването ѝ

3. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение като поддържа високи стандарти по отношение на присъствие и точност в изпълнение на задълженията си

4. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на човека и детето, спазва професионална етика при обработване на лични данни на децата, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца

Чл.105. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

Основни задължения

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

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

3. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътруднича и партнира със заинтересованите страни;

4. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.;

5. Да изпълнява задължителната норма преподавателска работа на педагогическите кадри и други задължения включени в длъжностната му характеристика, в рамките на работното време, установено в трудовия договор, съобразно изискванията на КТ.

6. Да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.

7. Да изпълнява предписанията и препоръките на директора и на органите осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

8. Да уведомява директора за постъпващи дарения в групата си, които да се приемат и впишат в Книгата за регистриране на даренията от председателя на определената комисия за съответната финансова година.

9. Да информира родителите за развитието на децата им, за уменията им за общуване, да ги насочва към допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на децата, при зачитане на тяхното право да вземат решение.

10. Да изготвя годишно, месечно и седмично разпределение на учебния материал, съобразно образователните програми, по образователни направления и по образователни ядра, което се утвърждава от директора.