ДГ „Вълчо Иванов” , с. Ставерци, общ . Долна Митрополия, обл. Плевен, ул. „Бачо Киро”- 1, e-mail: cdg.staverci@abv.bg , тел. 06550/2054

# **ПРАВИЛНИК**

# **ЗА ДЕЙНОСТТА НА**

# ДЕТСКА ГРАДИНА „ ВЪЛЧО ИВАНОВ“

**Общи положения**

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

**Чл. 2.** Този правилник урежда:

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

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

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

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

**I. Водещи постановки и ориентири на дейността**

**Чл. 6.** Нашите ценности са:

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

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

**Чл. 8.** **(1)** Нашите цели са:

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

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

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

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

**Чл. 10.** Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

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

**II . Статут на детското заведение**

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

**(2)** Детска градина „Вълчо Иванов“ е общинска детска градина.

**(3)** Организацията на предучилищното образование е целодневна.

**Чл. 13.** Детска градина „ Вълчо Иванов“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;

2. Банкова сметка;

3. Шифър по Булстат (ЕИК).

**Чл. 14. (1)** Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в с. Ставерци на ул. „ Бачо Киро“ - 1

**(2)** Сградата отговаря на нормативните изисквания за фзическата среда.

**(3)** Капацитетът на детската градина е както следва:

1. Градински групи – две смесени с общo 46 места;

 **Чл. 15. (1)** Детска градина „ Вълчо Иванов“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. изпълнението на държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;

3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

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

**Чл. 16.** Детска градина „ Вълчо Иванов“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;

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

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;

5. определя организацията на предучилищното образование;

6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребноситте и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

**Чл. 17. (1)** В детска градина „ Вълчо Иванов“ официален език е българският.

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

**III. Прием и обхват на децата**:

**Чл. 18.** (1) Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

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

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

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

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

 1. Писмено заявление до директора на детската градина / по образец/.

 2. Акт за раждане за справка на данни.

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

• Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.

• Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

• Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.

• Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.

• Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.

• Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни и опаразитени, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

4. Допълнителни документи, във връзка с Правилата за прием в детската градина.

5. Решение на РЕПЛР към РУО – Плевен за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (*ако има такова*).

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

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

**(7)** За отказ от постъпването на детето в детска градина „ Вълчо Иванов“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;

2. Непостъпило в детската група дете до 25 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това;

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това;

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

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

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

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със СОП.

**(3)** Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

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

**Чл. 23.** При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

**Чл. 24.** При постъпване на децата в детска градина „ Вълчо Иванов“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинското лице и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

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

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

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;

2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;

3. първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

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

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

**(3)** Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;

2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;

3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;

4. снимки;

5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

**Чл. 27. (1)** Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

**(2)** Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 22 деца.

**(3)** Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;

2. като смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/-и групи.

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

**(2)** Група, която в продължение на 3 /три/ месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

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

**Чл. 29.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група, както и в електронната система „Щастливо детство“ от домакина.

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

**(2)** За отсъствието на децата на задължително обучение във всяка група за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи.

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

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

**Чл. 32. (1)** В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя на деца във всяка група – под 10 деца;

2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;

3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;

4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

**(2)** Сформирането на сборна група в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

**Чл. 33. (1)** По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище в друго населено място, които осъществават предучилищно образование през време на цялата учебна година.

**(2)** Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

**(3)** При преместване на деца от І и ІІ възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

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

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

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

1. при постъпване в първи клас;

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

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

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

5. при смяна на местоживеенето.

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

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинското лице , за подготвителна група;

2. личното портфолио на детето.

**IV. Организация на учебното и неучебното време**

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

**(2)** Учебната година включва учебно и неучебно време.

**(3)** Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни и обхваща периода от 1 юни до 14 септември.

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

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

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

**(7)** В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

**Чл.38.(1)** Предучилищното образование в ДГ „ Вълчо Иванов“ се осъществява при целодневна организация.

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

**(3)** Началният час на сутрешния прием е 6.30 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30 ч.

 **(4)** За времето от 6.30 до 8.00 ч. за децата се грижи помощник-възпитателят на смяна, подпомаган от домакина.

**(5)** Помощник възпитателят носи отговорност за:

1. здравето и живота на децата;

2. приемането им от родителите;

3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

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

**Чл. 40. (1)** При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинското лице, когато е по график в детската градина.

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

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

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

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

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

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

1. занимания по интереси за децата;

2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

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

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

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

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

**(2)** Организацията на учебния ден включва:

6.30 – 8.30ч. – Прием

 Занимания по избор на децата

 Утринно раздвижване

8.30 – 9.00ч. – Сутрешна закуска

9.00 – 10.30ч. – Педагодически ситуации и игри

 Междинна закуска – плод

10.30 – 12.00ч. – Разходки и игри на открито/

 Допълнителни двигателни и приложни дейности/

 Занимания по интереси/

 Дейности по избор на децата/

 Индивидуални занимания с деца/

 Празници и развлечения за децата

12.00 – 12.45ч. – Обяд

13.00 – 15.00ч. – Следобеден сън

15.30 – 16.00ч. – Подвижни игри

 Следобедна закуска

16.00 – 16.30ч. – Организирани занимания и игри

16.30 – 18.30ч. – Игри в занималнята или на двора/

 Свободни дейности по избор/

 Изпращане

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

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

**Чл. 46. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

**(2)** Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

**(3)** Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

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

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

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

**(3)** Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 48. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

**Чл. 49.** **(1)** Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

**(2)** В случаите на невзети деца след 18.30 ч., учителят или помощник възпитателят търси съдействието на РУП.

**V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина**

**Чл. 50.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 51. (1)** Предучилищното образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

 2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;

3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

4. се подпомага от ЦПЛР и СОЗ.

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

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

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

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

1. цялостно развитие на детето;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за пременаването на детето към училищно образование.

**(4)** Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;

2. Математика;

3. Околен свят;

4. Изобразително изкуство;

5. Музика;

6. Конструиране и технологии;

7. Физическа култура.

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

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

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

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

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

**Чл. 56. (1)** Процесът на предучилищното образование в ДГ „ Вълчо Иванов“ е подчинен на прилагането Програмна система.

**(2)** Програмната система на ДГ „ Вълчо Иванов“ е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;

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

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

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

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

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

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

**(3)** Програмната система на ДГ „ Вълчо Иванов“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 11;

2. втора група – 13;

3. трета група – 15;

4. четвърта група – 17.

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

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

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

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

**(2)** Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;

- използване на съвременни информационни средства;

- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;

- насоченост към ангажирано участие на детето;

- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

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

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

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

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;

2. от учителите на детската група;

3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

4. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;

5. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;

6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;

8. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

10. за индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин родителите;

11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;

12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.

13. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

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

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

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

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

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

**(3)** Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпане в първи клас в съотвествие с очакваните резултати.

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

**Чл. 65. (1)** Организираните форми и дейности с децата във физкултурния салон се осъществяват от учителите на групата при спазване на предварително утвърден график.

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

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

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

- вариативна и мобилна;

- интересна и привлекателна;

- развиваща и стимулираща;

- гарантираща възможности за избор;

- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;

2. обезопасено и естетически оформено;

3. с обособени площадки за организирани спортни занимания,спортно-подготвителни игри и упражнения ;

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

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

 **VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата**

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

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

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

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

**(2)** Издадената справка се предоставя на родителите за представянето й в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

**(3)** При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

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

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

**(3)** Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

**(4)** Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

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

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл. 74.** Подготовката на децата за училище в ДГ „ Вълчо Иванов“ се осъществява в смесни възрастови групи.

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

**(2)** Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

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

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

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

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

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;

2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

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

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

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

**Чл. 80.** Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

**Чл. 81.** **(1)** За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

**(2)** Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;

2. семейни причини.

 **Чл. 82.** **(1)** Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на групата и в елктронната система „ Щастливо детство“ от учителите и домакина.

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

**(3)** При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се огражда с кръгче.

**Чл. 83.** Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата, подлежащи на ЗПП.

**Чл. 84.** **(1)** Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

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

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

**(2)** Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;

2. заплащане на всички дължими такси;

3. издаване на удостоверение за преместване.

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

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

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

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

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

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

**Чл. 89.** При изписването на децата за постъпване в училище, децата от получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;

2. Личният си медицински картон;

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

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

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

**VIII. Здравно осигуряване**

**Чл. 92.** **(1)** Медицинското обслужване на децата от ДГ „ Вълчо Иванов“ се осъществява от медицинско лице / лекар/.

**(2)** Медицинското лице посещава детската градина един път седмично по график.

**Чл. 93.** **(1)** Медицинското лице има следните задължения и отговорности:

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

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

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

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

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

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

7. осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

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

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

10. в дните на отсъствие на медицинското лице, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост, помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

**Чл. 94.** Медицинското лице извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

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

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

**Чл. 97.** **(1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинския специалист в ДГ „ Вълчо Иванов“ се осъществява от директора на детското заведение.

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

**IX. Детски отдих и туризъм**

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

**Чл. 99.** По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии.

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

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

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

**Чл. 103.** **(1)** Сумите за провеждане на екскурзии се събират от домакина на ДГ „ Вълчо Иванов“ срещу квитанция.

 **(2)** Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

**X. Организация на детското хранене**

**Чл. 104.** Храненето в ДГ „ Вълчо Иванов“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

 **Чл. 105.** **(1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

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

**Чл. 106.** Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „ Вълчо Иванов“ се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;

2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;

3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;

4. прием на достатъчно течности.

**Чл. 107.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и готвача на ДГ „ Вълчо Иванов“.

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

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

**(3)** Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;

2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоражения.

**Чл. 109.** Готвачът носи отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 110.** Домакинът изработва требвателния лист и го предава на дежурния учител до обяд.

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

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

**Чл. 113.** Храната за групите се разпределя от готвача .

 **Чл. 114.** Храната в групите се разпределя от помощник-възпитателя.

**Чл. 115.** Учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 116.** Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, не се допускат за консумация от децата.

**Чл. 117.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

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

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

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

1. култура на храненето;

2. самообслужване по време на храна;

3. правила за самостоятелно подреждане.

**Чл. 120.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и домакина, както и от медицинското лице.

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

**XI. Управление и финансиране на детската градина**

**XI.1. Управление**

 **Чл. 130.** **(1)** ДГ „ Вълчо Иванов“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

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

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

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

 **Чл. 132.** Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „Вълчо Иванов“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

**Чл. 132.** **(1)** Към ДГ „ Вълчо Иванов“ има създаден обществен съвет.

 **XI.2. Финансиране на дейността на детската градина**

**Чл. 135.** **(1)** ДГ „ Вълчо Иванов“ е на общинска издръжка.

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

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

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

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

**(6)** За обсебване на консумативи, материали и средства, собственост на детската градина за лично облагодетелстване от членове на педагогическия или помощния персонал, същите се наказват с дисциплинарно уволнение.

**Чл. 136.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

**XII. Такси за посещението на децата в детската градина**

**Чл. 137.** За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

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

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

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

**(3)** Децата, посещаващи ДГ „ Вълчо Иванов“ ползват следните преференции:

 •Размерът на таксата се заплаща с 50% намаление при второ и следващи деца в едно семейство, приети в детската градина.

**(4)** Не заплащат такса:

• деца кръгли сираци;

• деца на родители,загинали при природни бедствия,производствени аварии и

• при изпълнение на служебния дълг;

• деца с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от МЗ.

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

**Чл. 141.** **(1)** Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при домакина на детското заведение.

**(2)** Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение – копия от удостоверенията за раждане на децата;

2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;

3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;

4. копие от смъртен акт при починал родител;

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

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

**Чл. 144.** **(1)** Таксата се заплаща всеки месец от 5-то до 15-то число на текущия месец.

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

**(3)** При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

**(4)** При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ „ Вълчо Иванов“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

**XIII. Партньорства и комуникации на детската градина**

**Чл. 145.** **(1)** ДГ „ Вълчо Иванов“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

- училище „ Св. Св. Кирил и Методий“;

- Читалище „ Васил Левски“/ библиотека;

- Кметство с. Ставерци.

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

 **Чл. 147.** **(1)** За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (ДГ и училището) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

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

**XIV. Задължителна документация**

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

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

**Чл. 150.** Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „ Вълчо Иванов“

**XV. Материално-техническа база**

**Чл. 151.** **(1)** За целите на дейността си ДГ „ Вълчо Иванов“ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

**(3)** Материално-отговорно лице е домакинът.

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

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

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

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

**XVI. Пропускателен режим и сигурност на децата**

**Чл. 155.** **(1)** Пропускателният режим в ДГ „ Вълчо Иванов“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

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

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

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

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

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

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 157.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. лице в ДЗ.

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

**Чл. 159.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

**§ 3.** ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;

2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

**§ 4.** С Правилника се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

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

**§ 7.** Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „ Вълчо Иванов“.