Частна детска градина „Аз съм българче“
гр. Варна , ул. „Радко Димитриев“ № 6
vip_detskagradina@abv.bg; тел. : 0896 612095

УТВЪРЖДАВАМ: .....
(подпис и печат на ЧДГ)
Даринка Петрова - директор

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЧДГ "АЗ СЪМ БЪЛГАРЧЕ "

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в частна детска градина “Аз съм българче“ и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в частна детска градина “Аз съм българче“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на частна детска градина “Аз съм българче“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ГЛАВА ПЪРВА /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 модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. 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. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 10. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

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

(2) Образованието в детска градина "Аз съм българче" 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 социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

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

Чл. 14. Детската градина провежда автономна образователна политика за:
1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование; ранно детско развитие;
2. подготовка на детето за училище.
Чл. 15. (1) Предучилищното образование в частна детска градина "Аз съм българче" осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от 1 година до постъпването им в първи клас.
(2) Предучилищното образование в частна детска градина "Аз съм българче" 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. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Правилника за дейността на институцията в частта записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

ГЛАВА ВТОРА/СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 17. (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 1 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.
(2) ЧДГ"Аз съм българче" ползва под наем имоти, които са частна собственост.
Чл. 18. Частна детска градина "Аз съм българче" е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, на собствена издръжка и с държавно субсидиране на групите задължителна предучилищна подготовка за училище.
Чл. 19. Седалището и официалния адрес на управление са: гр.Варна, ул. "Радко Димитриев" № 6.
Филиали:м-ст "Салтанат"№ 5, Морска градина
Чл. 20. Детската градина притежава обикновен собствен печат.
Чл .21. Детската градина има идентификационен код по БУЛСТАТ.
Чл. 22. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.
Чл. 23. Частна детска градина "Аз съм българче" работи въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:
-определя свои политики за развитието си;
-урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
-избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

Чл. 25. (1) В частна детска градина "Аз съм българче" официален език е българският.
(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовен български език.
Чл. 26. (1) Детската градина се помещава в реконстриурани за целта сгради.
(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за възпитание,обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.
Чл. 27. (1) Частна детска градина "Аз съм българче" носи отговорност за:
- създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на

децата по време на престоя им в детското заведение;

-изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка /ДОС за ПУО/;

-законосъобразното изразходване на собствени и публични средства и опазване на материално-техническата база.

Чл. 28. Частна детска градина "Аз съм българче" има право:

-да определя вътрешната си организация;да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение; да издава документ за завършена подготвителна група;

Чл.30. Отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детското заведение е съобразен със Закона за закрила на детето.

(1)Този закон урежда правата, принципите и мерките за закрила на детето, органите на държавата и общините и тяхното взаимодействие при осъществяване на дейностите по закрила на детето, както и участието на юридически лица и физически лица в такива дейности.

(2) Държавата защитава и гарантира основните права на детето във всички сфери на обществения живот за всички групи деца съобразно възрастта, социалния статус, физическото, здравословното и психическо състояние, като осигурява на всички подходяща икономическа, социална и културна среда, образование, свобода на възгледите и сигурност.

(3) В детската градина се отглеждат, възпитават и обучават деца, на които се гарантират:

1. Равни възможности на физическо, духовно и социално развитие.
2. Техните права, свобода и сигурност.
3. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност.
4. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.
5. Приобщаване към общочовешки и национални традиции и културни ценности /чл.132/.
6. Права на детето:

(4) Всяко дете има право на закрила за нормалното муфизическо,умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси./чл.10(1).

(5) Не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние , религия, образование и убеждения или наличие на увреждане -чл.10(2).

(6) Всяко дете има право на закрила срещу насилие, закрила на личността на детето, право на изразяване, информиране и консултиране, защита на религиозни убеждения, участие в процедура зачитане на родителите, настойниците, попечителите и другите членове на обществото и тайна на информацията /чл.11-16 /.

Чл. 31.ЧДГ"Аз съм българче" събира такса за своята издръжка и държавна субсидия, осигурява дейности по обучение и възпитание на децата, осигурява обща и допълнителна подкрепа, изхранване, осигуряване на сграден фонд и МТБ.

(1) Таксата, която се заплаща от родителите, се вписва в договор, който се сключва при постъпване на дете в ЧДГ "Аз съм българче"и се подновява всяка нова учебна година.

(2) Таксата на ЧДГ "Аз съм българче" включва общи разходи за:

персонал;материали, консумативи, външни услуги, енергия, газ, вода, учебно-технически пособия;данъци и таксиосигуряване и поддържане на сградния фонд, наем, текущи ремонти на МТБ;материални и нематериални активи

.(3) След включване на ЧДГ "Аз съм българче"в системата на държавно финансиране, финансирани са дейности по обучението и възпитанието на подлежащите на задължително предучилищно обучение.

(4) Дейности по обучението и възпитанието на подлежащите на задължително предучилищно обучение включват разходи за:

- възнаграждения на педагогическите специалисти, вкл.задължителни осигурителни вноски от работодател;
- възнаграждения на непедагогическия персонал, вкл.задължителни осигурителни вноски от работодател;
- разходи за персонал – облекло, обезщетения и др.;
- разходи за вода, ел.енергия;
- разходи за материали и консумативи;

(5) Дейностите, за които се събира такса от родителите на деца, подлежащи на задължително предучилищно образование са дейности по:

- осигуряване на изхранване
- осигуряване на материална база
- ремонтни дейности
- закупуване и използване на материални и нематериални активи.

Сумата за тези дейности се изчислява по определна в чл. 132 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищно образование от 5.10.2017г. и се вписват в договор, сключен между ДГ и родителите на детето.

(6) Разходи, които подлежат на възстановяване от родителите са:

- Разходи за изхранване; Разходи за текущи и основни ремонти;
- Разходи за мат.активи, които нямат характер на дълготрайни
- Амортизация на дълготрайни материални и нематериални ативи

ГЛАВА ТРЕТА/РАЗДЕЛ ПЪРВИ
СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.32. (1) Общата организационна структура на детската градина включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол :

1. Директор .
2 . Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти:

1. Зам.директор по учебната част
2. Психолог /педагогически съветник/
3. Логопед
4. Учители

(5) Административен персонал :

1. Счетоводител;

(6)Непедагогически персонал:

1. помощник - възпитатели
2. медицински специалисти

(8) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл.33. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в детската градина изпълняват своите трудови задължения и им се заплаща съгласно вътрешните правила за работна заплата в частна детска градина “Аз съм българче“.

Чл.34. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на детската градина съгласно действащото законодателство.

РАЗДЕЛ ВТОРИ/ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ДИРЕКТОР

Чл.36. (1) Частна детска градина "Аз съм българче"се управлява и представлява от директор. /Чл. 257(3;4);чл. 258 (2) от ЗПУО /.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

(3) Директорът на частната детска градина ръководи образователната дейност в институцията в рамките на правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие със ЗПУО.

(4) Директорът е педагогически специалист.

(5)Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата от детската градина;
2. управлението на детската градина.

(6) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са зам. директора, учителите, психолога, логопеда .

(7) Педагогически специалист по ал. 1, т. 2 е директора на детскатаградина, който изпълнява норма на преподавателска работа.

(8) Функциите, правомощията, професионалните профили длъжностите им 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.

(9) Директорът на частната детска градина ръководи образователнатадейност в институцията в рамките на правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(10) Директорът като органът на управление на детската градина, определен от закона по който е учреден, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие със ЗПУО.

(11) Директорът на частната детска градина:

1. Спазва и прилага ДОС;

2.Утвърждава Списък-образец №2 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища

3.Организира приемането, възпитанието и обучението на децата в съответствие с ДОС.

4. Организира и контролира организацията и дейността на групите и педагогическите екипи във всяка една градинска група.

5.Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план, план за квалификационната дейност, план за контролната дейност, план за провеждане на заседанията на Педагогическия съвет, тематичен план и други планове.

6.Разработва и предлага за съгласуване на органа на управление на детската градина длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.

7.Подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование.

8. Разработва резултатите от атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа.

9. Организира атестирането на педагогическите специалисти.

10.Представлява институцията пред органи и организации и сключва договори с юридически лица по предмета на дейност в съответствие с правомощията му.

11. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

12. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

13. Поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалистии непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

14. Директорът е Председател на Педагогическия съвет, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им.

15. Организира изготвянето и предлага за приемане от педагогическия съвет Правилник за дейността на детската градина.

16. Разпорежданията на Директора са задължителни за целия персонал на ДГ всъответствие с правомощията му.

Чл.37. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди/чл.259(1).

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 39. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.
(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
(3) Директорът на частната детска градина е председател на педагогическия съвет.
(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

Чл. 40. (1) Педагогическият съвет в детската градина:
1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

10.обсъжда и избира формите на възпитание и обучение, както и диагностиката от него;

11. Утвърждава Програмната система на детската градина за обучение на децата до седем годишна възраст.

12.Избира и утвърждава учебните помагала за подготвителните групи - 5 и 6 годишни деца.

13.Обсъжда и взема решения по анализа от резултатите от здравното състояние и физическа дееспособност на децата, образователната работа и детска активност.

14. приема програми за индивидуална форма на обучение;

15. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ/ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.41. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ЧДГ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвета срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.42. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и между групови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ЧДГ , които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 43. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.44. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс .

Чл.45. Комисията се състои от 5 члена и в нея се включват : един представител на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал.

Чл.46. Комисията се председателства от директора.

Чл.47.Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл.48. Директорът на детската градина и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл.49. Сигналите за нарушенията се приемат от деловодителя и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл.50. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.51. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.52.Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл.53. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.54. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.55. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 56. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора на детската градина за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.57. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.58. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в детската градина, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.59. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

Чл.60. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА/УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ ПЪРВИ/ДЕЦА

Чл. 61. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
6. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 62. (1) Детска градина "Аз съм българче" осигурява подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Детска градина "Аз съм българче" самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

(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, частна детска градина "Аз съм българче" 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.

(5) При работата с децата частна детска градина "Аз съм българче" основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 63. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и по ред, определен в този правилник.

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

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 64. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог и логопед.

Чл. 65. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл. 66. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по образователни направления;

3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

4. допълнителни консултации по образователни направления;

5. занимания по интереси;

6. грижа за здравето;

7. поощряване с морални и материални награди;

8.дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

9. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

10. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина.

Чл.67. Детска градина "Аз съм българче" създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

РАЗДЕЛ ВТОРИ/ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

УЧИТЕЛИ

Чл.68. Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата. С въвеждане на системата за кариерно развитие на учителите в хоризонтален план са въведени следните учителски длъжности – „учител", „старши учител" и „главен учител". Учителски длъжности в детската градина се разпределят между педагогическия персонал, съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл. 69. (1) Учителите и 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 и центровете за подкрепа за личностно развитие; 2. по управлението на детската градина.

Чл. 70. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност на основание Наредба № 12 от 01.09.2016 г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти .

Чл. 71. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си не по-малко от 16 академични часа годишн

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

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

5. да изпълнявта нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда .

6. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на директора на детската градина и контролните органи на РУО - Варна.

7. Учителят е длъжен редовно и старателно да попълва и води задължителната документация.

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

Чл.72. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 73. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата.

(2) При установяване нарушение на ал. 1, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 74. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си по предложение на директора до органа на управление на детската градина.

(2) Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина.

1. За значим принос в културната и образователна програма на ЧДГ “Аз съм българче“

Чл. 75. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на ДГ

РАЗДЕЛ ТРЕТИ/ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.76. Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда, необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл.77. Помага на учителя при организацията и провеждането на основните педагогически ситуации, както и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за реализирането на образователния процес в групата - посещения на театър, кино, екскурзии, разходки и други различни развлечения.

Чл.78. Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни и културни навици у децата.

Чл.79. Говори на децата спокойно и ясно, помага им при съблича не, обличане и обуване.

Чл.80. Строго е забранено на помощник - възпитателя да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ/РОДИТЕЛИ

Чл. 81. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 82. (1) 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, както и за приобщаването им към общността;

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

3. да се запознаят със съответната програмна система в детската градина;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с предучилищното образование и с личностното развитие на децата им;

6. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

(2) На първите родителски срещи за учебната година родителите задължително се запознават от учителите на групата с техните задължения и отговорности:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в детската градина съобразно задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

2. да запишат при условията на чл.12 детето в задължителната подготвителна група в случаите на преместване в друго населено място или детска градина;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в предучилищната образователна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила в детската градина;

4. да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

8.да спазват началото и края на учебната година;

9.да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

10.редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

Чл.83./1/ Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите в образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина;

1.Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

2.Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на образователната работа в детската градина;

3. Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър, детски празници, екскурзии, наблюдения, разходки, трудови дни, общи тържества и мероприятия, участие в образователния процес на децата, дни на „отворените врати” и др.

4. Децата се водят в детската градина от 08 :00 ч. и се вземат до 18.00ч.

5. Родителите предават лично децата на учителите сутрин, като не ги пускат във входа на градината и ги оставят сами да влизат в групата. Учителите носят отговорност за децата само когато им са лично поверени.

6. При вземане на децата от градината - те се дават само на родителите. Ако родителите разрешават на непълнолетни братя или сестри, както и на близки или роднини да вземат деца от градината при управителя се подава заявление, което се съхранява в делото на детето до края на учебната година.

7. Носят отговорност за това, че не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последствия.

8. При отсъствие на детето повече от десет календарни дни се представя медицински талон, а при отсъствие повече от два месеца - микробиологично и паразитологично изследване.

9.Децата, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с антибиотици, не се приемат до пълното им оздравяване и представяне на медицински талон.

10.Осигуряват на децата си резервни дрехи в подходящи раници, подсигуряват еднократни торбички за мръсни дрехи.

11. Да изпращат детето си в добър, чист и прегледен външен вид .

12.Забранява се воденето на болно или недоизлекувано дете в детската градина, поради повишен риск за здравето на цялата група.

13.Не се допуска носенето на медикаменти или други консумативи в детската градина и предаването им на учителите, които нямат медицинско образование и задължения, свързани с даването на лекарства.

14.Родителите, след като вземат децата си от детската градина, да не се задържат в двора на ДГ, с цел да не се пречи на режима на издаване на останалите деца .

15.Във връзка с организацията на режима през летния период /от м. юни до месец август/ всеки родител попълва заявление за присъствията или отсъствията на детето си в съответната група в срок до 29 число на предходния месец.

16. Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите.

/2/. Детската градина извършва и допълнителни дейности, включени в образователната й програма:

1. Периодично гостуват куклени театри или др. представления за деца, за което родителите заплащат цената на билета и при нужда транспорта до съответната културна институция.

/3/.Във връзка с различните рискове застрашаващи живота и здравето на децата в детската градина се ЗАБРАНЯВА:

♦ Водене на домашни любимци в 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, гердани, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото и т.н.

♦ носенето на опасни за здравето предмети и играчки /ножчета, запалки, пинсети, отвертки и др. подобни/

♦ носенето и ползването на мобилни телефони и мобилни часовници.

Чл.84. Родителите ежедневно да проверяват раниците и на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

Чл.85. За рождените дни на децата всички почерпки трябва да имат сертификат и дата на годност.

Чл.86. С оглед ползотворното сътрудничество и партньорство между детската градина и семейството в полза на детето е препоръчително:

- за всички проблеми да се уведомява управителя;
- всички недоразумения и спорове да се решават като се изслушат всички засегнати страни;

ГЛАВА ПЕТА/ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ/ЗАПИСВАНЕ , ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 87. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно, при наличие на свободни места.

Чл. 87аПри приемане на заявление за постъпване подаващият родител

-представя лична карта за справка

- подписва декларация,че другият родител е съгласен с решението за посещаване

Чл. 88. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина "Аз съм българче" се осъществява съгласно изискванията на ЗПУО и договор с директора на детската градина.

Чл. 89. След включване на ЧДГ "Аз съм българче" в системата на държавно финансиране, ДГ приема 20 % от децата, подлежащи на задължително ПУО на безплатен режим на обучение.

(1) До 15.08 на интернет страницата на ДГ се публикуват условията за безплатен прием.

(2) До 1.09 се осъществява прием на документи на място в ДГ.

(3) До 10.09 се определя точният брой на децата и кои от кандидатстващите са приети за безплатно обучение.

Чл. 90. Критериите за прием на деца за безплатно обучение в предучилищна група се описват в бланка за кандидатстване. Всеки критерий дава определен брой точки.

Сумират се общият брой точки, на всяко от кандидатстващите деца и 20 % от общия брой на планираните за прием деца, получили най-висок резултат се приемат за безплатно обучение. За безплатно обучение могат да кандидатстват:

- Деца с таланти – предоставят се копие и оригинал за справка на грамоти,

- дипломи, награди от конкурси или състезания – 1т.

- Деца с СОП – представят се документи – ЛКК, ТЕЛК, удостоверяващи

- потребностите на детето – 1т.

- Дете, чийто брат или сестра също е записан в ДГ – 1 т. (т.е. при две деца от едно

- семейство, право на кандидатства получава само едното дете)

Чл. 91. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците/ по образец на детската градина. При желание за участие в системата за безплатно обучение се попълва определената за целта таблица и се прилагат необходимите документи за справка.

Чл. 92. (1) По преценка на родителя и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(2) В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(3) През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 93. (1) Детската градина може да приема деца със СОП

(2) В група в детската градина може да се обучава до 3 деца със специални образователни потребности.

Чл. 94. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се

предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.
(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.
(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.
Чл.95. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.
(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.
Чл. 96. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина съгласно ДОС за физическата среда.
Чл. 97. Ежедневното присъствие на децата от втора до четвърта група е задължително. Децата могат да отсъстват само по здравословни и други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствията на децата по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите.
Чл. 98. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.
Чл. 99. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

РАЗДЕЛ ВТОРИ/ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 100. (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.
(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.
(5) 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. 101. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.
(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.
(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

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

Чл. 102. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 103. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна или почасова организация.

(2) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация.

Чл. 104. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година на основание чл.15,ал.1 на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование .

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина "Аз съм българче" е 8.00 часа.

Чл. 105. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл.106. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 107. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 108.

(1) Организацията на учебния ден включва:

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

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

ПРИМЕРЕН ДНЕВЕН РЕЖИМ ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ В УЧЕБНО ВРЕМЕ

Часови интервал	**Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие**
08.00 - 08.30	Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
08.30 - 09.00	Закуска
09.00 - 09.30	Утринна гимнастика

09:30 - 10:00	Педагогическа ситуация
10.15 - 10.30	Подкрепителна закуска
10.30 - 12.00	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
12.00 - 12.30	Обяд
12.40 – 13.00	Подготовка за сън
13.00 - 15.00	Следобеден сън
15.15 – 15:45	Следобедна закуска
16.00 - 16.30	Педагогическа ситуация
16.30-18.00	Дейности по избор на детето; дейности, организирани от детския учител, изпращане на децата

ПРИМЕРЕН ДНЕВЕН РЕЖИМ ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Часови интервал	**Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие**
08.00 - 08.30	Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
08.30 - 09.00	Закуска
09.00 - 09.30	Утринна гимнастика
09:30 - 10:00	Педагогическа ситуация
10.15 - 10.30	Подкрепителна закуска
10.30 - 12.00	Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител
12.00 - 12.30	Обяд
12.40 – 13.00	Подготовка за сън
13.00 - 15.00	Следобеден сън
15.15 – 15:45	Следобедна закуска
16.00 - 16.30	Педагогическа ситуация
16.30-18.00	Дейности по избор на детето; дейности, организирани от детския учител, изпращане на децата

Чл. 109. (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 организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.
Чл. 110. (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. 111. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с 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 партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.
Чл. 112 Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.
Чл. 113. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.
(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.
(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.
(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.
(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.
Чл. 114. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ/ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 115. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
Чл. 116. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.
(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи при недостиг на деца от една и съща възраст.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие 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. 117. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.
Чл. 118. (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 ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Варна.
Чл. 119. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

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 трета възрастова група).
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.120. Детската градина чрез Педагогическия съвет е избрал утвърдените от Педагогическия съвет учебни помагала „ Чуден свят“ на издателство “Просвета” .
Чл.121. Седмичното разписание на основните и допълнителни педагогически ситуации се съобразява с психофизическите и възрастови особености и възможности на децата, разработва се в съответствие с изискванията на МОН и МЗ.
Чл. 122. В детска градина „Аз съм българче“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.
Чл. 123. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.
(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

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

Чл. 124. (1) Познавателните книжки и учебните помагала са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.
(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.
Чл. 125. В предучилищното образование на детска градина „Аз съм българче“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.
Чл. 126. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование

получават комплект безплатни познавателни книжки, а родителите закупуват и осигуряват само учебните пособия и материали, както и допълнителните учебни помагала по БДП на своите деца, необходими за осигуряване на оптимална образователна среда и ефективното протичане на възпитателно – образователния процес чрез управителя на детската градина.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с ДОС и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране за 4,5 и 6 годишните деца.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

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

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ/ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 127. (1) **Педагогическото взаимодействие е процес**, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

Чл. 128. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 129. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник- възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности .

Чл. 130. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 131. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира **в основна форма и в допълнителни форми**.

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

Чл. 132. (1**) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.**

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

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

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

Чл. 133. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в частна детска градина „Аз съм българче“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

СЕДМИЧЕН ХОРАРИУМ

Възраст **Направле-ния**	**3–4 - годишни** **I група**	**4–5 - годишни** **II група**	**5–6 - годишни** **ПГ**	**6–7 - годишни** **ПГ**
Форма на педагогическо взаимодействие	**Педагогическа ситуация**	**Педагогическа ситуация**	**Педагогическа ситуация**	**Педагогическа ситуация**
Български език и литература за деца	1	2	2	3
Околен свят	1	2	2	2
Математика	1	1	2	3
Конструиране и технологии	1	1	2	2
Изобразително изкуство	2	2	2	2
Музика	2	2	2	2
Физическа култура	3	3	3	3
Общ брой ситуации	**11**	**13**	**15**	**17**

(2) Програмната система на ЧДГ „Аз съм българче“ е комплекс от педагогически идеи и взаимодействия, чиято цел е постигане на определени компетенции знания, умения и отношения у децата съобразени с възрастовите особености за всяка група. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.
Програмната система отговаря на следните изисквания: Да се създават условия за придобиването на компетентности - знания, умения,отношения по всяко образователно направление.

Чл. 134. (1) 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;
(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.
Чл. 135. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.
(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.
(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.
(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.
(5) В учебно - възпитателния график се включват и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие като игри – ежедневно, разходки – ежедневно, празници, развлечения, изложби, състезания, конкурси, посещения на куклени постановки,екскурзии и други.

РАЗДЕЛ ПЕТИ/СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.136.(1) Предучилищната образование е насочено към придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения – които детето трябва да притежава в края на предучилищното образование и които са необходими за успешното му преминаване към училищно обучение.
(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
Чл. 137. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
Чл. 138. (1) Предучилищното образование създава условия за:
1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.
(2) Компетентностите, 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.

Чл. 139.(1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.
(3) Програмната система:
1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.
(4) В програмната система се включват:
1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
(5) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.
Чл. 140. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.
(2) Предпочетените педагогически технологии:
- включват приоритетно иновативни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 141.(1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.
(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.
Чл. 142. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.
Чл. 143. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.
Чл. 144. Организираните занимания с децата по музика или по физическа култура във физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика или учителите на групата при спазване на предварително утвърден график.

Чл.145. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, така че да създава свободни и достъпни зони за дейности – кътове за самостоятелност в избора на информация,играчки и материали,игри и занимания.
(2) Във всяка занималня се обособяват кътове за занимания и игри с малки групи деца/ подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря 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 детската градина има:
1. физкултурен салон с материална база от спортни уреди и пособия;
2. дворно пространство:
- с площадки за спортни занимания,спортно-подготвителни игри и упражнения приспособени и по безопасност на движението по пътищата;
- с възможности за позициониране на различните възрастови групи;

Чл. 146. Усвояването на български език в детска градина „Аз съм българче“ 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.147. В края на предучилищното образование, при завършена ПГ – 6 годишни се издава удостоверение за завършена предучилищна подготовка по реда, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.148. По желание на Педагогическия съвет детската градина може да изработи собствени авторски проекти за организация на материалните условия и педагогическата дейност, с цел да се утвърдят оригинални идеи и решения за възпитанието и развитието на децата, когато това не противоречи на ЗПУО и други подзаконови нормативни актове на МОН и МЗ.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ/ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПУО

Чл. 149. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

Чл. 150.(1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 151. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио и лично образователно дело.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в частна детска градина „Аз съм българче“ включва:
1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3.Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
- резултати по образователни направления;
- готовност за постъпване в I клас.

5. Други документи, издадени на детето:
- вид на документа;
- актуални лични данни към датата на издаване на документа;
- номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);

- регистрационен номер и дата на издаване;
- дата на получаване.

6. Подкрепа за личностно развитие на децата :
- Обща подкрепа за личностно развитие.
- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
- Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
- Допълнително обучение по образователни направления.
- Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:
- Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
- Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- Ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.
13. Материали от продуктивната дейност на детето.
14. Грамоти, награди и др.

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

Чл. 152. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 153. 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. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
6. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
7. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
8. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
9. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
10. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
11. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
12. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 154. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.
(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.
(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.
(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

РАЗДЕЛ СЕДМИ/ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 155. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране и спазване на здравните изисквания за детските заведения.

Чл.157. Медицинското обслужване на детската градина се осигурява от медицинска сестра към детската градина.

Чл.156. Медицинска сестра в детска градина има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване. 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 управителя план;
3. Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
4. Извършва наблюдение на физическото развитие и определя физическата дееспособност на децата;
5. Ежедневно осъществява контрол на качеството на 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.
8. Участва в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отдих, туризъм и обучение на децата.
9. Организира и провежда профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяването, възникването и ограничаването на разпространението на заразни и паразитни детски заболявания.
10. Водене и съхраняване на документацията в здравния кабинет.

Чл.157. При приемане на деца в ЧДГ „Аз съм българче“ медицинската сестра изисква предоставяне на талон за здравословното и имунизационно състояние на детето, издадена не по - рано от 3 дни преди постъпване в детското заведение .

Чл.158. При отсъствие на дете от детската градина повече от два месеца, родителите

представят еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5/2006г. за диагностика, профилактика и контрол на местните паразитози; при отсъствие на детето за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен;

Чл.159. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ЧДГ „Аз съм българче“ медицинският специалист уведомява и личния лекар. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с административното ръководство на детското заведение и членовете на Педагогическия съвет .

чл.159а В условия на епидемична обстановка и ситуацията създадена следствие COVID 19 ЧДГ„Аз съм българче„ работи съгласно строго утвърден Вътрешен ред в условията на COVID 19

Чл.160. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл.161. Ръководството на детска градина „Аз съм българче“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл.162. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл.163. Фирмата, извършваща туристическа дейност, се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл.164. 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.

РАЗДЕЛ ОСМИ/ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.165. Храненето в частна детска градина „Аз съм българче“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл.166. (1) В детската градина се приема храна, според изискванията за рационално хранене.

(2) Менюто се доставя от "Ученически столове"ЕАД

(3) Отговорност за качеството и количеството на влаганите продукти носи фирмата доставчик.

(4) Контролът за качеството на храната се осъществява от управителя и медицинска сестра .

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

(6) Храната в групата се разпределя и поднася на децата в детската градина от помощник-възпитателя под контрола на учителката.

(7) Медицинските сестри и учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата и спазване Правилника от БУВОТ,оценка на риска.

Чл.167. Здравословното хранене на децата на възраст от 1 до 7 години в частна детска градина „Аз съм българче“ 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.168. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 169. Децата се хранят 4 пъти дневно.
Чл. 170. (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. 171. Според възрастта се спазват и изискванията за:
1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.
Чл. 172. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ/БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ ЗА ПУО

Чл. 173. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:
1. Помещенията в частна детска градина „Аз съм българче“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат.
3.Коридорите, тоалетните, стълбището са покрити с теракот.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

7.Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Електрическите табла се намират в сградите .
9. Вратите на електрическите табла са заключени.
Чл. 174. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:
1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:
1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоражения.
3. Строително – монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.
Чл.175. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на управителя и след направен преглед на системата за отопление.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.
Чл. 176. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.
Чл. 177. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.
Чл.178. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.
(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират от директора.
(3) В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал.
(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.
(5) Длъжностните лица, назначени със заповед на директора провеждат начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропусквателния режим в детската градина, Основните правила по безопаснаст и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.
(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.
Чл. 179. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.
Чл. 180. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.
Чл. 181. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 184. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.
Чл. 182. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 183. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противапожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 184. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 185. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 186. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 187. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл.188. За да са изправни съоръженията работещите с тях уведомяват незабавно деловодителя за евентуални повреди .

Чл. 189. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 190. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван директорът.

Чл. 191. В частна детска градина „Аз съм българче“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на медицинска сестра. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 192. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 193. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете - жертва на насилие.

Чл. 194. (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.
(4) Да не допускат достъп на децата до отворени врати, технически средства и уреди и лекарства.
(5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:
1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър миклоклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
7. Деловодителят отразява в тетрадката за ремонти за същесвуващи проблеми в помещенията на детските групи .
(6) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.
(7) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;
(8) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 195. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:
1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;
2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;
3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. поставят съдовете в изключена миялна машина;
5. изваждат съдовете от миялната машина само при изключено положение;
6. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка.
7. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
8. всеки петък почистват помпите на бутилките за вода.
9. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
10. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
11. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
12. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.
Чл. 196. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:
1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
Чл. 197. (1) Пропусквателния режим в детската градина се организира на основание

МПС № 255/95г. на МОН за недопускане извършването на терористични актове, отвличания и други престъпления.

1.Вратата е с домофонна система.

2.По желание на родителите по предварително уговаряне децата могат да се водят и вземат от детската градина в удобен за тях час, съобразно работното време на персонала и на детската градина.

3.Контактите на родителите с учители се осъществяват лично в групата.

Чл.198. Не се допускат външни лица/близки или познати на персонала/ в сградите на детското заведение.

Чл.199. Противопожарният режим и неговите правила за ППО при ЧДГ „Аз съм българче“ се спазват задължително от целия персонал.

Чл.200. Правилникът за безопасни условия на труд, обучение и възпитание е задължителен за спазване от персонал, родители и деца.

Чл.201.Педагогическия и непедагогически персонал задължително се запознава и обучава с Плана за бедствия, аварии и катастрофи на ДГ, както и пожарна безопасност.

ГЛАВА ШЕСТА/ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 202.

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

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 203. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 204. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

ГЛАВА СЕДМА/ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 205. (1) За целите на дейността си частна детска градина „Аз съм българче“ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска

градина.

(3) Материално-отговорно лице е директорът.

Чл. 206. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 207. (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. 208.При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.209. (1) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са частна собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от такси на родителите и държавно финансиране.

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

ГЛАВА ОСМА/УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО В ЧДГ

Чл. 210 ДЕЙНОСТИ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕ, ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ ПРИОРИТЕТИТЕ НА ЧДГ‘АЗ СЪМ БЪЛГАРЧЕ“ ВАРНА

Повишаване на качеството на предоставяното образование и възпитание от ЧДГ

Цели:

- Осигуряване на качествено и ефективно възпитание и образование.
- Разширяване и стимулиране на формите за обучение и възпитание в дух на демократично гражданство и патриотизъм, здравно и екологично възпитание, , физическа активност и спорт.
- По-широко навлизане на нови методи на педагогическо взаимодействие и обучение /интерактивност, проектна работа /

Дейности за постигане на целите:

- Повишаване познавателната активност на децата.
- Създаване на условия за изяви на децата.
- Повишаване качеството на публичните изяви на децата.
- Повишаване качеството и ефективността на въздействие върху подрастващите.
- Осъществяване на допълнителна работа с децата.
- Откриване на заложбите на всяко дете и насочване на развитието му в област, в която то ще изяви най-добре своя потенциал.
- Развиване и подобряване на индивидуалната и диференцирана работа с децата.
- Прилагане на подходи, основани на демократични принципи и развити образователни модели, свързани с повишаване успеваемостта на децата в обучението;

- Поставяне на детето в активна позиция по отношения на усвояването на нови знания и практическата им приложимост ;
- Използване на иновативни педагогични методи и форми за предаване и научаване на знания;
- Стриктно спазване на изискванията: - за безопасност на труда и правилника за вътрешния ред, водещи закони и наредби, свързани с образованието, опазване на живота и здравето на децата - за превенция на различни форми на дискриминация сред деца, педагогически и непедагогически персонал; - за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
- Засилване взаимодействието с родителите и други заинтересовани представители на общността;
- Използване на създадени мултимедийни материали;
- Повишаване на социалните умения на децата чрез подпомагане на физическото, социалното и личностното им развитие.
- Реализиране превенция на насилието и агресията сред децата и утвърждаване на позитивни модели на поведение.
- Подкрепа на изявата и развитието на даровитите деца.
- Разширяване и стимулиране на формите за възпитание и обучение в дух на демократично гражданство и патриотизъм, здравно и екологично възпитание, физическа активност и спорт.

Развитие на системата за поддържане и повишаване квалификацията на учителите

1.Цели:

- Утвърждаване на авторитета и подпомагане на кариерното развитие на учителите , работещи в детската градина .
- Продължаване /Оптимизиране/ структурата на изградената система за квалификация.
- Разработена е вътрешна система за повишаване на качеството, тя функционира и се отчитат резултати.

2. Дейности за постигане на целите:

- Усъвършенстване на създадената система за квалификация, повишаване личната квалификация от всеки учител. Провеждане на въвеждаща, поддържаща и надграждаща квалификация на педагогическата колегия.
- Използване на разнообразни форми на квалификационна работа – проблемна група, практикум, тренинг, семинар, лектория, дискусия, участие в научнопрактическа конференция, информация от библиотека, интернет.
- Създаване на възможност за повишаване на професионално-квалификационната степен за всеки член на педагогическата колегия.
- Повишаване ефективността на педагогическия контрол. Повишаване на изискванията към работата на учителя чрез вътрешно-институционалната контролна дейност и измерване на резултатите.
- Създаване на условия за повишаване реалните резултати от възпитанието и обучението – засилване качеството на предварителната подготовка, спазване задълженията произтичащи от ЗПУО и вътрешните правилници и наредби.
- Обмен на информация и съобщения чрез e-mail.
- Участие във всички форми за квалификация организирани на регионално и национално ниво.
- Разширяване и усъвършенстване на моделите и формите за контрол, чрез разработване на актуализирани оценъчни карти.

- Създаване на условия за квалификация на учителите за използване на различни форми и начини за практическо прилагане на програмното съдържание.
- Създаване на механизъм за вътрешен мониторинг и контрол на качеството .

Утвърждаване на детската градина като научно, културно и спортно средище

1. <u>Цели:</u>

- Реализиране на ефективна рекламна кампания за постиженията на децата;
- Публичност и популяризиране на предлаганото образование и съдържанието му.

<u>Дейности за постигане на целите:</u>

- Организиране на спортни състезания .
- Повишаване на социалните умения на децата чрез подпомагане на физическото, социалното и личностното им развитие.
- Изготвят се и се издават информационни, рекламни и други видове табла, рекламни материали и електронни информационни средства в сградата на детската градина, поддържа се динамичен институционален сайт.

Осигуряване на равен достъп до качествено образование

1. <u>Цели:</u>

- Осигуряване на качествено и ефективно образование
- Осигуряване на добро обучение на учителите и кариерна пътека
- Повишаване на изискванията към работата на учителя
- Обучение за работа в мултиетническа среда и деца със СОП
- Надграждане на знания и умения с цел развитие потенциала на всяко дете и възможност за пълноценна социална реализация.

2. <u>Дейности за постигане на целите:</u>

- Прилагане на иновативни методи и технологични средства за обучение
- Работа в мултиетническа среда
- Работа с деца със специални образователни потребности
- Издигане равнището на езиковата подготовка
- Развиване на достъпност до новите информационни технологии
- Съвместно обучение и възпитание на деца с различен етнически произход
- Диференциране на грижите спрямо различните потребности на децата.

Удовлетворяване на образователните потребности на даровити и изоставащи деца

1. <u>Цели:</u>

- Откликване на изискванията на обществото за устойчива образователна система с безусловна публичност и прозрачност на управление и състояние.

- Създаване на условия за изява на всички деца в съответствие с техните желания и възможности.
- Развиване ефективността на връзката учител – родител.
- Чрез творческото развитие на децата да се работи активно в посока утвърждаване на детската градина не само като образователен, но и като духовен и културен център.

2. <u>Дейности за постигане на целите:</u>

- Поддържане на мрежа за връзка с Интернет на всички детски стаи и административни помещения на детската градина.
- Изграждане на подходяща среда за даровити и изоставащи деца чрез активното съдействие на педагогическата колегия.
- За постигане на по-добър диалог с децата и родителите им е необходимо и осъществяване на подготовка за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа, за общуване и социализация.

Взаимодействие с родителската общност и другите заинтересовани представители на местната общност

1. <u>Цели:</u>

- Осъществяване процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите им.
- Развиване на конструктивна комуникация във взаимоотношенията в съответствие със ЗПУО.
- Прилагане на модели на поведение, основани на идеите и принципите на гражданското образование.
- Спазване на единни педагогични изисквания и стандарти за поведение и успеваемост.
-

2. <u>Дейности за постигане на целите:</u>

- Повишаване на уменията за работа с родители
- Създаване на информационна банка с данни и координати за връзка с родителите на децата
- Детската градина ще предоставя възможност и ще оказва необходимото съдействие на родителите за: - се срещат с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време; - да участват в родителските срещи; - да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им; - да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата от специалист; - да се запознаят срещу подпис с правилника за дейността на детската градина;
- Педагогическата колегия периодично и своевременно ще предоставя информация за развитието на децата в образователно възпитателния процес;
- Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с детето с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

➢

Изпълняване на национална стратегия за „Учене през целия живот”

1. Цел:

➢ Развитие и повишаване квалификацията на педагогическия и административни

2. Дейности за постигане на целите:

➢ Развитие на ефективни партньорства с институции за продължаващо образование за непрекъсната квалификация на работещите в детската градина.

➢ Подсигуряване и насърчаване достъпа до различните форми на непрекъснато образование с цел придобиване на необходими нови умения.

➢ Насърчаване на подготовката и квалификацията на учителите.

➢ Активно участие в национални и международни програми, свързани с квалификация на педагогическата общност.

➢ Развитие на дигиталните умения на учители и администрация.

➢ Участие на учители в дистанционни форми обучение.

➢

Осъвременяване на традициите във възпитателната дейност в мултиетническа среда

1. Цели:

➢ Да се създадат адекватни условия за опазване и разбирателство между различните етнически и верски групи, като се полагат усилия за преодоляване на предразсъдъците и дискриминацията по етнически и верски признак;

➢ Създаване на предпоставки за по-успешна социализация на децата от различна етническа общност;

➢ Превръщане на културното многообразие в източник и фактор за взаимно опазване и духовно развитие на децата и създаване на атмосфера на взаимно уважение, толерантност и разбирателство.

➢ Сближаването на децата от различни етнически групи в процеса на обучението им.

➢ Повишаване на професионалната квалификация на учителите за успешна работа в мултиетническа среда.

2. Дейности за постигане на целите:

➢ Да се изгради и поддържа в сградата на детската градина българска езикова среда;

➢ Да се създаде баланс в практикуването на майчиния и на българския език, като домът е „оставен” за майчиния, а училището за българския език;

➢ Създаване на подходящи средства за съхранение и развитие на културната идентичност на децата от различни етноси;

➢ В методическите обединения да се организират вътрешно педагогически курсове;

➢ Участие в празници и тържества.

Подобрения във външната и вътрешната среда на детската градина

1. Цели:

➢ Създаване на условия за активна образователно – възпитателна дейност.

➢ Подобряване равнището на административно обслужване.

➢ Естетизация на околната среда.

- Наличие на модерна материално-техническа база за обучение в съответствие с изискванията на ДОС.

2. <u>Дейности за постигане на целите:</u>

А. Подобрения във външната среда:

- Подобряване състоянието на външната среда. Планиране,реализация,поддръжка.
- Поддръжка на зелените площи.
- Оформяне на двора на детската градина.

Б. Подобрения във вътрешната среда:

* Дългосрочно планиране на дейности за подобряване на средата, в която се работи – занимални,салони .

*Поддържане постигнатото ниво на технологично развитие. Стремежът е изпреварващо предоставяне на учителите на най-модерна и достъпна техника за осъществяване на интерактивно обучение.

В. Поддържане на модерна ИКТ среда:

- Развитие на благоприятна среда за развитие на електронно образователно съдържание.
- Въвеждане на иновативни технологии в образованието.
- Осигуряване на ефективна ИКТ среда за съхраняване и използване на електронно съдържание.
- Активно участие в електронната свързаност на образователните институции.
- Развитие на безжичната инфраструктура /тип Wi-Fi свързаност/ на територията на детската градина.
- Обслужването позволява бърз и надежден достъп до информация, предлага полезни и лесни за използване инструменти; използват се и различни форми на ИКТ; служителите са компетентни, вежливи, коректни, любезни и приветливи.

Дейности за повишаване качеството на образование и възпитание

I	Дейности за повишаване на успеваемостта на децата	Отговорник	Срок
	1.Прилагане на интерактивни методи на обучение,ИКТ и дидактични материали в дейности, които провокират мисленето и самостоятелността на децата,формиране на практически умения и развитие на личността.	учители	15.09-30.06
	2.Ежедневна комуникация между педагогическите специалисти, участващи в образователния процес в училището.	учители	ежедневно
	3.Ефективно диференциране на задачите в планирането на образователния процес в зависимост от индивидуалните развитие на всяко дете.	учители	15.09-30.06.
	4.Осигуряване на по-голяма практическа приложимост на възпитателно-образователния процес и ориентирането му към конкретни резултати.	учители	15.09-30.06.

	5.Изработване на портфолио на всяко дете за проследяване на развитието му. 6.Изработване на лично образователно дело на всяко дете. 7.Целенасочена квалификация на учителите.	учители учители директор	15.09-30.06. 15.09-30.06. по график
II	Дейности за популяризирине на организацията на възпитателно-образователния процес в ДГ	Отговорник	Срок
	1.Организиране на дейности, които да бъдат представяни пред родители и общественост. 2.Популяризиране на добри практики в „Дни на отворени врати“. 3.Реализиране на съвместни дейности с родители, работилници, екоакции, спортни мероприятия и др. 4.Разширяване на партньорството и взаимодействието между ЧДГ, родителска общност и социални партньори. 5.Организиране на изложби.	учители учители учители директор, учители	по график по график по график постоянен периодично
III	Дейности и критерии за отчитане на възпитателно-образователните резултати	Отговорник	Срок
	1.Изготвяне и използване на единни стандарти и система за оценка на развитието на децата. 2.Анализ на възпитателно-образователния процес-входно, изходно ниво; годишни резултати, сравнени с предходна година. 3.Увеличаване на извънкласни дейности-брой изяви и брой включени деца. 4.Изграждане на позитивна атмосфера в детската градина, занимания по интереси, обогатяване на дидактичната база	работна група комисии учители учители	постоянен 15.09.-30.06.
IV	Дейности за мониторинг и контрол на	Отговорник	Срок

	педагогическия процес в ЧДГ		
	1.Проверка на дневник,тематично разпределение, и задължителна документация. 2.Отчетна документация. 3.Сведения за спазване организацията на учебния ден, присъстващи деца. 4.Контрол по отношение на качеството на педагогическата дейност, организацията на работата в педагогическите ситуации и постиженията на децата.	директор директор директор директор	периодично периодично план КД

ГЛАВА ДЕВЕТА

Чл. 211 ДЕЙНОСТИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Програмата за дейностите за предоставяне на подкрепа за личностно развитие е разработен съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и на Наредба за приобщаващото образование.

Всяко дете има право на достъп до образование независимо от етническия му произход, наличието на увреждане или икономическото положение на семейството му и това право е залегнало в Конвенцията на ООН за правата на детето. Процесът на приобщаване се състои в търсене на ресурсите на всяко дете за активното му участие в образователния процес.

Програмата включва редът и начините за оказване на обща и допълнителна подкрепа на всички деца, които имат необходимост от такива в ЧДГ „Аз съм българче“ съобразно техните лични интереси, потребности и нужди.

Уязвими групи в ЧДГ „Аз съм българче“ са деца, диагностицирани със специални образователни потребности и деца с други идентифицирани нужди.

I. ПРИНЦИПИ НА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Гарантиране правото на всяко дете на качествено образование.

2. Гарантиране достъпа на всяко дете до подходяща подкрепа за личностно развитие в зависимост от неговите индивидуални потребности.

3. Прилагане на диференцирани педагогически подходи, ориентирани към интересите и стимулиращи мотивацията на детето, съобразени с възрастовите и социалните промени в живота му и адаптирани към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.

4. Приемане и зачитане уникалността на всяко дете – индивидуалните потребности и възможности, личностните качества, знанията, уменията и интересите, които образователната институция трябва да развие максимално.

5. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

6. Системен подход на организация и сътрудничество с родителите, мониторинг на процеса и на качеството на подкрепата.

7. Изграждане на позитивен психологически климат в ДГ.

II.ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна. Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в ДГ и в центровете за подкрепа за личностно развитие – Чл. 177. (1) от ЗПУО .

Обща подкрепа

За организиране на подкрепата на личностното развитие в ЧДГ „Аз съм българче“ се избира координатор, който изпълнява функциите си съобразно Наредбата за приобщаващото образование. Координаторът има следните функции:

1. разпознава потребността от предоставянето на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете въз основа на наблюденията и анализите на учителите в групата в детската градина, въз основа на документите на децата, включително от изследвания и консултации при наличие на такива, и въз основа на събраните данни за развитието на децата, и/или по инициатива на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

2. предлага на директора да утвърди съставите на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в случай на потребност от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. координира извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания от екипите за подкрепа за личностно развитие;

4. предлага на директора да утвърди списък на децата, на които ще се предоставя допълнителна подкрепа за личностно развитие въз основа на извършената оценка на индивидуалните им потребности от екипите за подкрепа за личностно развитие;

5. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с педагогическите специалисти в детската градина;

6. предлага на директора в случай на необходимост да осигури допълнителни специалисти като организира и координира осигуряването им в зависимост от индивидуалните потребности на детето от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Държавния логопедичен център, център за подкрепа на личностното развитие, включително център за специална образователна подкрепа, специално училище за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания и/или от доставчици на социални услуги в общността, получили лиценз за предоставяне на социални услуги за деца по реда на Закона за закрила на детето;

7. координира работата с родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, включително по отношение включването му в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика;

8. координира работата и взаимодействието на всички екипи за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина или училището;

9. съхранява документите на всяко дете или ученик, за което е формиран и работи екип за подкрепа за личностно развитие;

10. координира връзката с детските градини и при необходимост предлага на директора да изиска служебно информацията и документите, отнасящи се до допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата, при наличие на такива;

11. координира работата с институциите в системата на предучилищното образование и с други институции и организации, работещи с деца, по отношение предоставянето на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете;

12. координира предоставянето на методична подкрепа от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, от Държавния логопедичен център, от център за специална образователна подкрепа и съдейства за провеждането на различни форми на обучение на педагогическите специалисти в детската градина;

13. организира и координира дейности и събития в детската градина за децата и за родителската общност, насочени към промяна на нагласите и приемане на различието, както и към изява на дарбите на децата;

14. след приключване на съответната учебна година изготвя и предоставя на педагогическия съвет обобщен доклад-анализ за състоянието на процеса на приобщаващото образование в детската градина. Докладът се предоставя и на началника на съответното регионално управление на образованието.

Общата подкрепа в ЧДГ „Аз съм българче“ се осъществява от екип, ръководен от координатора, насочена е към развитие на потенциала на всяко дете. Тя включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по ОН при условията на този закон;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. занимания по интереси;
5. грижа за здравето;
6. поощряване с морални и материални награди;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
9. логопедична работа. /Чл. 178/

Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл. 212. (1) от ЗПУО. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва: работа с дете по конкретен случай; психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания; осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактични материали, методики и специалисти; предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания; ресурсно подпомагане.

Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца със специални образователни потребности; в риск; с изявени дарби; с хронични заболявания. Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа за децата по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Допълнителната подкрепа се осъществява въз основа на направена оценка на индивидуалните способности на определено дете в ЧДГ„Аз съм българче“ . Оценката на

способностите се извършва от специално назначен екип от специалисти, съобразно необходимостта на детето и след това се потвърждава от Регионален център за подкрепа на приобщаващото образование.

Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 187, ал. 2.В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето. Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Екипът за подкрепа за личностно развитие – Чл. 189.

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт.

Допълнителната подкрепа се реализира чрез план за действие за всяко конкретно дете. Родителите задължително се включват в плана за действие като активни участници в дейностите. Ако Регионалният център препоръча допълнителна подкрепа, но родителите откажат, ЧДГ „Аз съм българче“ уведомява отдел „Закрила на детето“ към ССП по местоживеене на детето с цел социалните служби да окажат съдействие и ако се налага помощ на родителите за осъзнаване на нуждите на детето.

При наличие на три и повече деца в група се осигурява помощник-учител за подпомагане работата на учителите. Задълженията на помощник-учителите са разписани в Наредбата за приобщаващото образование.

Обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето – Чл. 193

III. ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ ПО ПРОГРАМАТА

Дейности	Срок	Отговорник	Забележка
Идентифициране на деца, които имат необходимост от подкрепа	постоянен	Психолог, логопед	Чрез информация от учител, наблюдение и проследяване развитие, информация от родителите скрининг тест - оценка детско развитие
Екипна работа на учителите и други педагогически специалисти	постоянен	Учители	При възникнал случай; изготвяне на индивидуален план за действие за всяко конкретно дете.

Определяне на координатор на екипа за оказване на подкрепа	до 01.10.	Директор	
Награждаване на деца	текущ	Директор	при и по определен повод за поощрение
Представяне на дейности по интереси в ДГ	15.09	Учители	
Представяте на дейностите по интереси на ОДК	15.10	Представители на центровете	при проявен интерес от страна на центровете
Идентифициране на деца със СОП	целогодишно	Учители, логопед, психолог	
Оценка на потребности на деца със СОП	целогодишно	Психолог, екип	не по-късно от 3 месеца след идентифициране на нуждата
Логопедична терапия, рехабилитация и консултации	целогодишно	Логопед	
Психологическа подкрепа, психо-социална рехабилитация и консултации	целогодишно	Психолог	
Организиране и провеждане на "Училище за родители"	01.03.	Психолог, екип	при желание от родителите
Стимулиране участието на деца с изявени дарби в състезания и конкурси	целогодишно	Учители	
Обучение на педагогически специалисти за работа с деца СОП	по график, заложен в плана за квалификация	Председател на Комисия по квалификация	

Програмата се актуализира в началото на всяка учебна година и при настъпили промени в нормативните актове в системата на народната просвета или ако Педагогическият съвет прецени, че спецификата на образователния процес налага това.

ГЛАВА ДЕСЕТА

Чл.213 ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В „ЧДГ АЗ СЪМ БЪЛГАРЧЕ“

Разработен съгласно чл.181 от КТ,чл. 65, ал.2 на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти за заемане на длъжността и на Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда (ДВ, бр. 34 от 2017 г,Обн. - ДВ, бр. 76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г.)

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ РЕД
I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С този правилник се уреждат :

- ◆ трудово-правните, работното време, правата и задълженията на педагогическия, медицинския и обслужващ персонал в ЧДГ „Аз съм българче“ – гр.Варна,
- ◆ съдържанието на детското портфолио, което в края на предучилищното образование се предава на родителите на децата и образоватекните институции с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях.
- ◆ условията и реда на сътрудничество и взаимодействие между родители и детска градина

2. ЧДГ „Аз съм българче“ – гр.Варна е целодневно детско заведение за деца от 1 година до постъпването им в първи клас.

3. Детското заведение работи през цялата година на пет дневна работна седмица по 10.00 часа дневно .

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДОВИЯ ПРОЦЕС

1.Работно време на персонала

Детското заведение работи на петдневна работна седмица с продължителност на работното време на педагогическия персонал 6 часа преподавателска норма, а на останалия персонал 8 часа с почивки, регламентирани в този Правилник .Работата в детското заведение се организира на двусменен режим на работа .

1.1. Съгласно чл.126 от КТ всеки член на колектива е длъжен да се явява навреме на работа и да престоява до края на работното си време .

1.2. Всеки служител е длъжен да се явява на работа 5 минути преди началото на работното си време .

1.3. График на работното време по длъжности:

- Директор – нерегламентирано работно време с приемни часове
- Логопед – по график, преподавателска норма (според утвърден график)
- психолог – по график, преподавателска норма (според утвърден график)
- детски учители:

помощник възпитатели
медицинска сестра

1.4.Работа на смени

1.4.1. На основание чл.141, ал.6 от КТ поради непрекъсваемия процес на работа служителите в детското заведение не могат да преустановят работата си до идването на сменящия ги служител без разрешението на управителя.

1.4.2. Промяна на смените на работниците и служителите става след писмена молба до управителя, в която е заявено съгласието на сменящия го служител

1.5. Разпределение на работното време

На основание чл.139, ал.1 от КТ работното време на работниците и служителите е разпределено с графици, които имат задължителен характер.

1.6. В рамките на работното време работниците и служителите нямат право да:

1.Напускат детската градина без знанието на директора.

2 .Почивки в работния ден

Имайки пред вид естеството на работата в детското заведение и организацията, посочена в настоящия правилник, регламентираните почивки са следните:

- учители - от 10:30 до 10:45 часа и от 14:00 до 14.15 часа
- мед.сестра – от 12:30 до 13:00 часа
- помощен персонал – от 10.30 часа до 11.00 часа;13:30 часа до 14.00 часа.

За времето на почивка на учителите отговорността за живота и здравето на децата носи помощник-възпитателя на групата. В случай, че учителя не може да остави децата персонално на ангажиран служител, няма право да ползва почивка по КТ.

3.Основни задължения на страните по трудово- правните отношения.

3.1. Изменение на трудовото правоотношение може да се извършва съгласно чл. 119 от КТ

3.2. Дисциплинарна отговорност

3.2.1.Нарушения на трудовата дисциплина - съгласно чл. 186. от КТ

“Виновното неизпълнение на трудовото изпълнение е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в този кодекс наказания:

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение /Чл. 188 от КТ/

3.2.2. Видове нарушения на трудовата дисциплина

Съгласно чл. 187 от КТ - нарушение на трудовата дисциплина са:

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или не уплътняване на работното време;
- явяване на работника в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- неизпълнение на възложената задача;
- неизпълнение на законните разпореждания на директора;
- злоупотреба и уронване доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни сведения за него;
- увреждане имуществото на работодателя;

Дисциплинарно уволнение може да се прилага при:

- три закъснения или преждевременно напускане на работа в един календарен месец, всяко от които не по малко от 1 час;
- неявяване на работа в продължение на два работни дни;
- системни нарушения на трудовата дисциплина;
- злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения;
- тежки нарушения на трудовата дисциплина;
- нарушаване на Етичния кодекс на работещите с деца и длъжностната характеристика за работещите в детската градина

4.Задължения на служителите при изпълнение на възложената работаЧл. 126 от КТ - "Работникът е длъжен при изпълнението на възложената работа да:

- се явява в състояние, което му позволява да изпълнява преките си задължения
- използва цялото си работно време за изпълнение на възложената задача;
- работи честно, съзнателно и да изпълнява точно и качествено работата си;
- спазва своевременно и точно законните разпореждания на работодателя си;
- пази повереното му имущество или това, с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както да пести суровините, материалите, енергията, паричните средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
- спазва вътрешните правила, регламентирани в настоящия правилник, да не пречи на другите служители при изпълнение на трудовите им задължения;
- поддържа и повишава непрекъснато професионалната си квалификация, съобразно изискванията на изпълняваната работа;
- изпълнява всички други изисквания и задължения, произтичащи от трудовия договор и естеството на работа;
- изпълнява всички задължения като запазва доброто име на предприятието си;
- спазва техническите и технологическите правила;
- спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- съгласува работата си с другите работници и да оказва помощ;
- изпълнява задълженията, които произтичат от нормативните актове и разпоредби;
- поради спецификата на работа в детското заведение и недопускане дезорганизация при работата с децата при отсъствие по здравословни причини всеки служител е длъжен да уведоми управителя за отсъствието си най-малко два часа преди започването на работната смяна и да представи болничен лист до края на работния ден при домашно лечение и до 24 часа след излизане от болница при стационарно лечение; на основание наредба за експертизата на работоспособността /чл.47, ал.1 и 2/

4.Отпуск на служителите и работниците

Продължителността на платеният годишен отпуск е регламентиран в КТ .

5.1. Платен отпуск

5.2. Чл. 172 от КТ - "Редовният и допълнителен отпуск се ползват от работника или служителя на веднъж или на части, от които не по-малко половината се ползва на един път през календарната година, за която се полага."Служителите ползват отпуск на основание чл. 155 и 156 от КТ.

5.2. Неплатен отпуск - чл. 160 от КТ/Директорът по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск, независимо от това дали е ползвал платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж./

5.3. **III. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

Влизането на външни лица в детското заведение е забранено, освен в случаите, когато това се налага - плащане на такси от родителите, провеждане на родителски срещи, извършване на ремонтни услуги, зареждане с хранителни продукти, посещения на длъжности лица, след съответната легитимация и др.

Задължително е спазването на пропускателния режим в ДГ уреден със заповед на директора.

Задължително е спазването на всички изисквания на здравните институции и другите проверяващи органи във връзка с обслужването на децата.

Задължително е спазването на всички нормативни документи, касаещи работата в ДГ.

НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД Е ЧАСТ ОТ ПРАВИЛНИКА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ЧДГ „АЗ СЪМ БЪЛГАРЧЕ”-ВАРНА СЪДЪРЖА ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА ИНСТИТУЦИЯТА И ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД. ИЗГОТВЕН Е НА ОСНОВАНИЕ ЗАКОНА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, НАРЕДБА № 5/ 03.06.2016 г. ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ, НАРЕДБА № 08/23.08.2016 ЗА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ ЗА СИСТЕМАТА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, МОН – НАРЕДБА № 12/ 01.09.2016 Г. ЗА СТАТУТА И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ, НАРЕДБА ЗА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ от 2017 г., НАРЕДБА № 4 от 2017 г./ 01.09.2017 г. ЗА НОРМИРАНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА , КТ И НАРУШЕНИЯТА НА ПРЕДВИДЕНИТЕ В НЕГО РАЗПОРЕДБИ ЩЕ СЕ СЧИТА ЗА НАРУШЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО. КЛАУЗИТЕ ПО НАСТОЯЩИЯ ПРАВИЛНИК ПОДЛЕЖАТ НА ПРОМЯНА ПРИ ПРОМЯНА НА НОРМАТИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ, КАСАЕЩИ СИСТЕМАТА НА НАРОДНАТА ПРОСВЕТА.

ПРАВОТО ЗА ИЗГОТВЯНЕТО НА ПРАВИЛНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА В ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ ПРИНАДЛЕЖИ НА ДИРЕКТОРА СЪГЛАСНО ЧЛ. 181 ОТ КТ

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА/ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 214. Децата в ЧДГ „Аз съм българче“ спазват следните правила на поведение:

1. Позитивни междуличностни взаимоотношения.
2. Съревнование със себе си , а не с другите деца.
3. Стремеж към екипна работа и споделяне на проблемите в общността детска група.
4. Поставят за обсъждане въпроси, които ги вълнуват или смущават , като по този начин създават пространство за отработване на агресията чрез говорене, участват в разиграване на ситуации, които обсъждат и съответно осмислят.
5. Уважават различията у децата в групата,проявяват толерантност и емпатия.
6. Уважават правото на всеки в общността да каже какво мисли, да изслушват и бъдат изслушвани, да не омаловажават мнението на другите деца в групата.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Тази глава е изработена във връзка с § 3 от заключителни разпоредби на Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Раздел I

Общи положения

Чл. 215. 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 поддържане на устойчива околна среда.

Чл.216. Същността и целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са подробно разписани в Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Раздел II

Начини и форми за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.217. /1/ В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

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

Раздел III

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

Чл. 218. /1/ Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/2/ Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс са определени в Приложенията на Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, както следва:

1. по гражданско образование – в Приложение № 1;
2. по здравно образование - в Приложение № 2;
3. по екологично образование - в Приложение № 3;
4. по интеркултурно образование - в Приложение № 4.

/3/ Рамковите изисквания за резултатите от обучението по ал.2 са ориентир за разработване на Програмни системи и Програми в рамките на целодневната организация, съобразно проучените интереси и потребности на децата и преценката на учителя.

Раздел IV

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

Чл.219. Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от Стратегията на институцията по чл.263, ал.1, т.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 220. /1/ Институционалните политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична институционална организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

/2/ Неизменна част от институционалните политики за подкрепа са :

1. определяне на ритуали, свързани с:а/ откриване и закриване на учебната година; б/официално раздаване на удостоверението за завършена подготвителна група; в/честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на рождения ден на детската градина.
2. изборът на:

а/ училищна униформа и / или знаци и символи.

3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:а/ изслушване на националния химн в тържествени за държавата моменти;б/ поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина.

Чл.221. /1/ Детската градина има етичен кодекс на институционалната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на детското самоуправление по ред,определен в правилника за дейността на детската градина.

/2/ Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за децата начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

/3/ Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 222. /1/ Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики като:

1. участие в различни форми на детско самоуправление и представителство;
2.организиране на детски кампании, подкрепящи здравето, толерантността,

социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

3. организиране на детските празници и събития съобразно календара на световните,международните,европейските,националните,общинските,местните културни дати и празници;

4. участие в групи по интереси. /2/ Практиките по ал. 1 се регламентират според тяхната специфика и ПДДГ, в ГП,стратегията или програмна система на детската градина.

Чл.223. /1/ За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, детската градина създава постоянно действащ екип, сформиран по ред и за срок, определен в ПДДГ.

1. Съставът на постоянно действащия екип се избира преди началото на учебната година или след откриването на учебната година.

2. Съставът на постоянно действащия екип се избира на заседание на ПС

3. Съставът на постоянно действащия екип се избира за срок от една година.

4. На следващото заседание на педагогическия съвет постоянно действащият състав запознава ПС с план за дейността си.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 224.Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя предходния ПДДГ .

Чл. 225.Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от персонала на детското заведение и от медицинския персонал.

Чл. 226.Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 2278.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 детското заведение .

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. В случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

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

3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

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

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ЧДГ „Аз съм българче“ .

Актуализираният правилник за дейността на ЧДГ „Аз съм българче“ е приет с решение № 1. на педагогическия съвет – Протокол № 1 и утвърден със заповед на директора № РД-3/15.09.2026г.