

УТВЪРДИЛ:.....
Янислава Ахчиева
Директор на ДГ № 199 «Сарагоса»



ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДГ № 199 „САРАГОСА”
ЗА УЧЕБНАТА 2022 / 2023
ГОДИНА

*Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет
Протокол № 1 /
и утвърден със Заповед №*

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА

Чл.1. Този правилник урежда отношенията, свързани с осигуряване на правото на предучилищно образование, както и устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ № 199 «Сарагоса».

Чл.2. Правилникът включва участниците в образователния процес-деца, учители, директор, други педагогически специалисти и родители , както и отношенията и връзките между тях.

Чл.3.Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на ДГ № 199 «Сарагоса», организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта /и родителите/, субекта на учебно-възпитателния процес, медицинското обслужване , правата и задълженията на участниците на този процес.

Чл.4. С настоящият правилник, се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно-възпитателния процес, в ДГ № 199 „Сарагоса” произтичащи от ЗПУО,ЗАКОН ЗА ЗАЩИТА НА ДЕТЕТО, ДОС, НАРЕДБА № 3 ЗА ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДГ НА МЗ, Национална стратегия за детето 2008-2018, НАРЕДБА №1/23.01.2009 г.за обучението на деца и ученици със СОП И /ИЛИ С ХРОНИЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ, НАРЕДБА № 6 и НАРЕДБА № 2 ЗА ЗДРАВНОСЛОСЛОВНО ХРАНЕНЕ НА ДЕЦАТА НА ВЪЗРАСТ ОТ 1/2/3 ДО 7 ГОДИНИ В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ, както и с техните изменения и допълнения до 15.09.2017 г.; НАРЕДБА Приета с Решение № 82 по Протокол № 48 на Столичния общински съвет от 22.02.2018 г., в сила от 19.03.2018 г., изм. и доп. (отстраняване на техническа грешка) - Решение № 270 по Протокол № 52 от 26.04.2018 г., изм. и доп. - Решение № 510 по Протокол № 58 от 26.07.2018 г., изм. (отстраняване на техническа грешка) - Решение № 641 по Протокол № 59 от 13.09.2018 г., изм. и доп. - Решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019 г.; НАСОКИ ЗА РАБОТА В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

РАЗДЕЛ II.

ПРИНЦИПИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.5. В ДГ № 199 «Сарагоса», предучилищното образование е процес на обучение, възпитание и социализация.

/1/. ДГ № 199 «Сарагоса» осигурява равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.

/2/. ДГ № 199 «Сарагоса» дава възможност за ориентираност към интереса и към мотивацията на детето , към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.

/3/. ДГ № 199 «Сарагоса» осигурява равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование.

/4/. ДГ № 199 «Сарагоса» спомага за запазване и развитие на българската образователна традиция, за съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

/5/. ДГ № 199 «Сарагоса» прилага иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;

/6/. В ДГ № 199 «Сарагоса» се осигурява прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;

РАЗДЕЛ III. ЦЕЛИ

Чл.6. ДГ № 199 «Сарагоса» спомага за интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

/1/. ДГ № 199 «Сарагоса» осигурява среда за придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

/2/. ДГ № 199 «Сарагоса» осигурява среда за ранното откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията му;

/3/. ДГ № 199 «Сарагоса» работи за формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всяко дете; формиране на толерантност и уважение към правата на децата с увреждания.

Чл.7. ДГ № 199 «Сарагоса» осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище; формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

РАЗДЕЛ IV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.8. В ДГ № 199 «Сарагоса» предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование .

/1/. Училищното образование е задължително и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

/2/. Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/3/. Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/4/. В ДГ № 199 «Сарагоса» предучилищното образование е безплатно и светско, като на децата се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език, който е задължителен за всички деца.

/5/. В ДГ № 199 «Сарагоса» усвояването на българския книжовен език се изразява в овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература; овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка; спазване на книжовно езиковите норми в

системата на предучилищното образование при общуването на учителите, директора и другите педагогически специалисти с децата.

/6/. В ДГ № 199 «Сарагоса» за децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език; осигурява се безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

РАЗДЕЛ V. ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ, ИНСТИТУЦИИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.9. В ДГ № 199 «Сарагоса», държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

Чл.10. ДГ № 199 «Сарагоса», е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2 годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.11. ДГ № 199 «Сарагоса», осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- ✚ определят свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- ✚ урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със закона за ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
- ✚ избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

Чл.12. ДГ № 199 «Сарагоса», е юридическо лице.

Чл.13. Наименованието на детската градина се изписва на български книжовен език.

Чл.14. Седалището на ДГ № 199 «Сарагоса» е гр.София 1233, ул. «Струга» № 15 А, където се намира управлението на детската градина.

Чл.15. ДГ № 199 «Сарагоса» притежава обикновен собствен печат, собствена банкова сметка, данъчен номер, Булстат и прилага изцяло интернет банкиране.

Чл.16. В ДГ № 199 «Сарагоса» постъпват, възпитават и обучават деца със СОП не повече от 3 в група и деца с хронични заболявания и ТЕЛК.

Чл. 17. ДГ № 199 «Сарагоса» съвместно с финансиращия орган осигуряват подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

Чл. 18 ДГ № 199 «Сарагоса» работи по учебна програма, която определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

Чл. 19. На децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение за училищната им готовност.

/1/ В удостоверението за завършена подготвителна група се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

/2/ В удостоверението за завършена подготвителна група при необходимост се правят препоръки за насочване на детето към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовен български език

Чл.20. ДГ № 199 «Сарагоса» е общинска ДГ с целодневна организация на работа.

/1./ ДГ № 199 «Сарагоса» притежава собствено недвижимо и движимо имущество и се разпорежда с него;

/2./ ДГ № 199 «Сарагоса» е на делегиран бюджет и се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;

/3./ ДГ № 199 «Сарагоса» работи по програмна система, определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;

Чл.21 /1/. ДГ № 199 «Сарагоса» създава условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както на територията си, така и в дейности извън нея.

/2/. ДГ № 199 «Сарагоса» законосъобразно разходва бюджетните средства и опазва материално-техническата си база;

Чл.22. ДГ № 199 «Сарагоса» 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.

РАЗДЕЛ VI.

ПРИЕМАНЕ ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА. ТАКСИ.

Чл.23. Приемане на деца в ДГ № 199 «Сарагоса»

/1/. В ДГ № 199 «Сарагоса» се приемат деца целогодишно по желание на родителите.

/2/. Броят на децата в групите се определя от НАРЕДБА ЗА ФИНАНСИРАНЕТО НА ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ Приета с ПМС № 219 от 05.09.2017 г. Обн. ДВ. бр.81 от 10 Октомври 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.31 от 10 Април 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.105 от 18 Декември 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.36 от 3 Май 2019г. – Приложение 7 към чл. 53

/3/. Условието и реда за записване и прием на деца се определя от Наредба на Столична община и се извършва чрез информационна система за обслужване на детските градини в СО.

- 1. Директорът обявява в системата броя на свободните места в съответните възрастови групи.*
- 2. Родителите подават заявленията си за прием по Интернет на адрес – kg.sofia.bg.*
- 3. При регистрация на децата се вписват всички полета отбелязани с **
- 4. Класирането на децата в ДГ № 199 «Сарагоса» се извършва от Информационната система в срокове определени от СО.*
- 5. Класираните деца се записват в ДГ № 199 «Сарагоса», като родителите представят следните документи:*

- Заявление по образец
 - Всички документи описани в заявлението, които са различни за всяко дете в зависимост от неговия профил в системата
6. Приетите деца в детската градина, които не са се явили до 30 дни от датата на записване и до 60 дни от яслата отпадат от детската градина и местата им се обявяват са свободни в Информационната система.
7. Приетите деца от яслата постъпват в детското заведение по предварително обявен график на директора.

/4/. Родителите са длъжни да подготвят децата си за предстоящо постъпване в детска градина. Необходимо е децата, които ще посещават детска градина да има изградени елементарни навици за самообслужване. Памперсите в детската градина са забранени с изключение на децата посещаващи ясла.

Чл.24 Отписване на деца от ДГ № 199 «Сарагоса»

/1/. Родителите подават писмено заявление, че желаят детето да бъде отписано от детското заведение.

/2/. Детето се отписва от детската градина след завършване на подготовителната група за училище и получаване на Свидетелство за завършена ПГ.

/3/. Детето се отписва от ДГ при

- + Сериозно нарушаване на Правилника за дейността на ДГ № 199 «Сарагоса»
- + При незаплащане на такса в срок от един месец
- + При системно нарушаване на правилата приети в ДГ № 199 «Сарагоса»

Чл.25 Преместване на деца

- + Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.
- + При напускане на дете се уведомяват директора и учителите на групата, Прави се проверка за неплатени такси. Ако няма такива, на родителите /настойниците/ на детето се предават учебните материали и медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение.
- + При преместване на дете от подготовителна група 5 и 6 годишни в друга детска градина се издава удостоверение за преместване.

Чл. 26 Такси

- + За престоя на децата в детската градина родителите НЕ ЗАПЛАЩАТ такса в съответствие с промяна на Закона за Местните данъци и такси раздел 2 от 01.04.2022г.

Чл. 27 Заплащането на допълнителните дейности, организирани в ДГ № 199 «Сарагоса» се заплащат от родителите на организаторите на фирмите в определени от тях срокове и срещу издаден от тях документ.

Чл. 28. Забранява се на педагогическия персонал да събира такси за ДГ и за допълнителни дейности от родителите. Забранява се на родителите да оставят такси за ДГ и за допълнителни дейности на учителите.

Чл. 29 /1/. При постъпването на дете, учителите създават индивидуално портфолио на всяко дете.

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

/3/. Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;

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

Чл. 30 Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 31 /1/. Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

/2/. За отсъствието на децата за периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи и отсъствията се извиняват служебно

Чл. 32 /1/. При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

/2/. При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

Чл. 33 При намаляване броя на децата в групите по време на официални празници, ваканции, летни месеци, при аварии и други ситуации, се сформират сборни групи.

РАЗДЕЛ VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.34 /1/. ДГ № 199 «Сарагоса» има 2 групи за деца от 3 до 5 годишна възраст, 1подготвителна група – 5 годишни, 2 подготвителна група – 6 годишни и 1 яслена група за деца от 2 до 3 годишна възраст, които се помещават, както следва:

- ✚ Ясла – стара сграда с павилион на запад към църквата „Св.Андрей”. Площадка за игра на децата пред павилиона. Персонал: м.с. Мария Шекерова и м.с. Цветанка Караспасова; помощник възпитателки – Здравка Дончева и Ивелина Иванова;
- ✚ Първа група Б – стара сграда с павилион на изток към ул. „Странджа” с площадка пред павилиона. Персонал: учители – старши учител Цветанка Митева и Нели Ковачева; пом.възпитател Нели Кръстанова;
- ✚ Първа група А - нова сграда, I ет., север с площадка за игра пред занималнята към ул. „Странджа”. Персонал: учители- старши учител Ина Маринова и Надежда Тодорова; пом.възпитател – Ганка Драганова;
- ✚ Втора група - нова сграда, I ет., север с площадка за игра пред занималнята към ул. „Странджа“. Персонал: учители – старши учител Евелина Янкова и Людмила Григорова; помощник възпитател – Бойка Борисова;
- ✚ ПГ – 5 годишни - - нова сграда, II ет., занималня в дясно, с площадка за игра към ул. „Кавала“. Персонал : учители – Кристина Тодорова и Мая Вълчева; пом. възпитател – Антония Янчева;
- ✚ ПГ – 6 годишни - нова сграда, II ет. Север, занималня в ляво. С площадка най-западната до църквата „Св. Андрей“ (към ул. „Кавала”). Персонал: учители – старши учител Румяна Георгиева и Нели Великова; пом. възпитател – Иванка Господинова.

/2/. Сформирането на групите по ал. 1 се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.35 /1/.Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

/2/. В ДГ № 199 «Сарагоса» задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група – ПГ – 5 и ПГ - 6.

/3/. Децата от подготвителните групи, записани в детското заведение могат да отсъстват само по здравословни /неограничено/ или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган или заявление от родител по домашни причини – до 10 дни.

Чл. 36 /1/. Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

/3/. Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл.37 /1/. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

/2/. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

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

/4/. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации е:

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

/5/.Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече от 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и не повече от 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група

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

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

/3/. Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

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

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

Чл.39 /1/. Неучебно време е времето без педагогически ситуации в периода от 1 юни до 14 септември.

/2/. В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.40./1/. В ДГ № 199 «Сарагоса» целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

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

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

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

Чл. 41. /1/. ДГ № 199 «Сарагоса» работи на 5-дневна работна седмица.

/2/. Работното време на детското заведение е от 7,00 до 19,00 ч.;

Чл. 42. /1/. За времето от 7,00 до 7.30 ч. и от 18.30 до 19.00 часа за децата, са организирани дежурни групи.

/2/. В дежурните групи с децата работят по график дежурни учители.

/3/. Дежурните учители носят отговорност за:

- ✚ здравето и живота на децата;
- ✚ приемането и предаването им на родителите;
- ✚ коректното препредаване на информацията от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 43. /1/. Прием на дете след 8.30 се допуска по уважителни причини и след предварително уведомяване от страна на родителите от предходния ден.

/2/. Ако за отсъствие на дете, родителят не е уведомил учителите предварително или до 8.30 часа в деня на отсъствието, на детето се води присъствие, от следващия ден се води отсъствие.

Чл. 44. /1/. След предаването на децата от родителите, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата – сутрешен филтър от медицинска сестра в детската градина и тази на яслата.

/2/. В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

/3/. В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е

предлог.

Чл. 45./1/. В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

/2/. В детската група не се допускат деца с GSM и други мобилни устройства, както и тяхното използване от детето.

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

Чл. 46. /1/. Дневният режим за всяка детска група се изготвя от директора и се изнася на родителските табла на съответната група и е съобразен с Програмната система на детската градина.

/2/. Организацията на дневният режим е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

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

Чл. 47./1/. Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 10 градуса.

/2/. Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд и други неблагоприятни атмосферни условия, освен в случаите, когато са облечени подходящо.

/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 моменти от дневният режим се осъществяват и на открито.

Чл. 48. /1/. В края на деня децата се предават лично на родителите.

/2/. Детето може да бъде предадено на друг член от семейството или близък, само след като родителите предварително са уведомили за това с писмена декларация.

/3/. Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски права по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите не са уведомили за това предварително);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

РАЗДЕЛ VIII.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.49./1/. ДГ № 199 „Сарагоса” създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

/2/. ДГ № 199 „Сарагоса” полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие

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

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

Чл.50. /1/ В ДГ № 199 „Сарагоса”, процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система, която е част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/2/. Програмната система на ДГ № 199 „Сарагоса” е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

/3/. За постигането на необходимите за възрастта компетентности, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи

/4/. Педагогическото взаимодействие:

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

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

Чл.51./1/. Проследяването на постиженията на детето се определя и осъществява от учителите на съответната група в края на учебното време по образователните направления и отразява съответствието с очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата

/2/. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и се отразяват в детско портфолио.

/3/. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.

Чл.52./1/. В края на ПГ 6 г. се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/2/. Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответна учебна година.

/3/. Удостоверението по т. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас

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

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

РАЗДЕЛ ІХ.

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 53. Анализ, планиране и изпълнение на дейностите, както и отчитане на степента на предоставяните образователни услуги се извършва по ред определен от държавния образователен стандарт за управление на качеството.

Чл. 54. Издигането на качеството в процеса на възпитание, социализация, обучение и управление на ДГ № 199 „Сарагоса“ е непрекъснат процес включващ:

- + разработване, внедряване и управление на Концепция за качеството*
- + вътрешна система за управление на качеството*
- + разработване на правила за управление на качеството*
- + спазване на процедури, критерии, показатели за провеждане на самооценка*
- + извършване на вътрешна оценка на качеството*

Чл. 55. В хода на процеса на управление на качеството в ДГ № 199 „Сарагоса“ участници са

- ✚ директорът на детската градина, който е длъжен да предостави достъп до всички дейности и възможни документи, справки и информации
- ✚ педагогически специалисти провеждащи вътрешна оценка на качеството чрез самооценяване
- ✚ родители и представители на общественения съвет, които в качеството си на партньори в предучилищното възпитание и обучение участват в процеса на управление на качеството чрез срещи, разговори, беседи, попълване на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка

РАЗДЕЛ X. ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.56./1/. В ДГ № 199 „Сарагоса” се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

/2/. Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата , както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

/3/. Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки и учебните помагала се определят с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

/4/. В ДГ № 199 „Сарагоса” се използват помагала и пособия, които подпомагат обучението и възпитанието на децата от ПУВ в съответствие с програмата на МОН и ДОС. За децата от подготовителните групи / 4, 5 и 6 годишните учебните помагала са безплатни и се осигуряват от МОН., а пособията и материалите или допълнителни учебни помагала за провеждане на оптимална образователна среда и ефективно обучение се набавят от родителите самостоятелно или организирано чрез родителските активи, с решение на Общото събрание на родителите във всяка група, които решения се удостоверяват с Протокол. Закупените материали се завеждат като дарения и се публикуват в Публичния сайт за дарения на Столична община.

РАЗДЕЛ XI УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ И ПОДКРЕПА

Чл.57. В ДГ № 199 „Сарагоса”, децата имат следните права:

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

Чл.58. В има етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественения съвет.

Чл.59./1/. В ДГ № 199 „Сарагоса” се приемат деца със специални образователни потребности.

/2/. В група в детската градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

/3/. В ДГ № 199 „Сарагоса” обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето

Чл.60 В 199 ДГ «Сарагоса» - децата имат специално създаден модел на адаптация, който педагозите и родителите спазват. Работи се с цел лесната , бърза и плавна адаптация на всяко едно от новоприетите деца.

РОДИТЕЛИ

Чл.61. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, открити уроци, училище за родители и др.

Чл.62. Родителите имат следните права:

- + периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;*
- + да се срещат с ръководството на детската градина с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;*
- + да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;*
- + да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;*
- + да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина*
- + да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.*
- + да уведомяват учителите и/или ръководството на детската градина, за ситуации или инциденти с децата си*

Чл. 63. /1/. В ДГ № 199 „Сарагоса” родителите имат следните задължения:

- + да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето, като за децата от ПГ допустимия брой отсъствия по семейни причини са 10 дни за периода 15 септември- 30 май.;*
- + да спазват правилника за дейността на ДГ № 199 „Сарагоса” и да съдействат за спазването му от страна на детето;*
- + да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;*
- + да участват в родителските срещи;*
- + да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.*
- + да оказват помощ и съдействие при обучението и възпитанието на децата и създават необходимите условия за това;*
- + да изграждат добри здравно-хигиенни и културни навици у децата, като не допускат посещения на детето в недобро здравословно и хигиенно състояние;*
- + да подбират и контролират телевизионните предавания, които гледат децата;*
- + да водят децата до 8,30 ч. в ДГ*
- + да не допускат децата да носят в ДГ мобилни устройства, скъпи играчки, бижута и ценни предмети – ДГ не носи отговорност за тях;*
- + да представят необходимите документи за отсъствие на детето до 30-то число на съответния месец*

- ✚ да уведомяват медицинската сестра и ръководството за здравословни проблеми на детето и предоставят медицински документи, отразяващи реалното такова.
- ✚ в началото на всяка учебна година да представят здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар на детето, необходимите медицински документи .
- ✚ родителите са длъжни да проявяват уважение към учителите и персонала на ДГ № 199 „Сарагоса”

/2/. Родителите спазват изискванията и сроковете по изплащането на месечните такси за ДОД, отразени в ЗМДТ и настоящия Правилник.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.64./1/. В ДГ № 199 „Сарагоса” учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

/2/. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина

Чл. 65. /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/. Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

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

Чл.66./1/. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование.

/2/. За заемане на длъжността "директор" на детска градина, е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

Чл. 67. /1/. В ДГ № 199 „Сарагоса” не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

- ✚ е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- ✚ е лишено от право да упражнява професията;
- ✚ страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата

Чл. 68. Трудовите договори с педагогическите специалисти в ДГ № 199 „Сарагоса” се сключват и прекратяват от директора на детската градина

Чл.69./1/. В ДГ № 199 „Сарагоса”, функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.70./1/. В ДГ № 199 „Сарагоса” педагогическите специалисти имат следните права:

- ✚ да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- ✚ да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите в стратегията на ДГ № 199 „Сарагоса”, Програмната система и ЗПУО;
- ✚ да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- ✚ да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- ✚ да повишават квалификацията си;
- ✚ да членуват в синдикални организации
- ✚ да бъдат поощрявани и награждавани.

/2/. В ДГ № 199 „Сарагоса” педагогическите специалисти имат следните задължения:

- ✚ да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти, Стратегията на детската градина и Програмната система на детската градина;
- ✚ да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
- ✚ да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в образователния процес и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- ✚ да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
- ✚ Да изпълнява нормата задължителна преподавателска работа и другите си задължения, определени от КТ, нормативна и законова уредба и длъжностната им характеристика;

/3/. На педагогическите специалисти в ДГ № 199 „Сарагоса” се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.71. В ДГ № 199 „Сарагоса”, педагогическите специалисти, трябва да притежават, следните знания, умения и компетентности:

1. Академична компетентност:

1.1. Притежава теоретични и фактологични знания по методиката на преподаване в ПУВ, включително свързани с най-новите постижения.

1.2. Познава образователни технологии, техники на преподаване и методи на преподаване (в т.ч. и иновативни), приложими към съответната възрастова група.

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

1.4. Познава книжовно-езиковите норми на съвременния български език.

1.5. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите на приложението им в образователния процес

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

1.7. Показва положително отношение към личностното си развитие и професионално усъвършенстване.

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

1.9. Участва в квалификационни и информационни форуми по теми, свързани с целите детската градина, представя добри и иновативни практики и споделя наученото с колегите си.

1.10. Участва във форми на вътрешно-институционална квалификация като споделя добри практики, иницизира проекти за иновации в преподавателската работа.

1.11. Съдейства за развитието на детската градина, участва в дейности по проекти и програми.

2. Педагогическа компетентност:

2.1. Познава държавните образователни стандарти, Програмната система на ДГ № 199 „Сарагоса”

2.2. Планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение.

2.3. Дефинира ясни образователни цели, планира подходи и техники за преподаване и мотивиране на децата и прогнозира очакваните резултати.

2.4. Планира дейности за индивидуална работа с всяко отделно в зависимост от специфичните им потребности.

2.5. Планира и прилага иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на децата, модели на позитивно възпитание и конструктивни подходи за осъществяване на обучение, основаващи се на сътрудничество с цел постигане на по-добри резултати.

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

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

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

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

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

2.11. Спазва книжовно езиковите норми на българския език в преподаването и в общуването с децата и контролира спазването на изискванията към устната и писмена реч.

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

2.13. Осигурява на децата сигурна и безопасна среда съблюдава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

- 2.14 Познава и прилага ДОС за предучилищното образование.
- 2.15.Използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за оценяване на резултатите от обучението.
- 2.16.Разработва и прилага ефективен инструментариум за диагностика на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и формиране на умения.
- 2.17. Осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа.
- 2.18. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване.
- 2.19.Организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, мотивира и осигурява активно участие на децата в образователна дейност през цялото време, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати, насърчава самооценката и допринася за напредъка на децата в съответствие с техните потребности, способности и интереси.
- 2.20. Ръководи групата като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелна дейност, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция.
- 2.21. Разбира специфичните потребности на децата, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене.
- 2.22. Подпомага социалната интеграция на деца със затруднения като инициира и организира различни форми на взаимодействие.
- 2.23. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората като основа за взаимно разбирателство.
- 2.24. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и начините за противодействие като спазва разписаните процедури по реагиране при всяка специфична ситуация.
- 2.25. Възпитава децата в отговорност и съзнание за опазване на материално-техническата база.
- 2.26. Разработва на правила за вътрешен ред в групата .
- 2.27. Познава етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на детската градина, познава правата на човека и детето.
- 2.28. Привлича родителите в управлението, организирането и реализирането на дейности и проекти на детската градина.
- 3. Организационна компетентност:**
- 3.1. Участва в разработването на Стратегията за развитие на детската градина, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи.
- 3.2. Съобразява дейността си с политиката на детската градина, развитието и напредъка на детската градина, определя основните акценти в дейността си, развива необходимите качества и умения.
- 3.3. Подпомага ръководството за реализирането на политики и дейности на

детската градина ;

3.4. Установява и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и ръководния екип на детската градина , участва активно в работата на педагогическия съвет, на комисии и др.

3.5. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители.

3.6. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на децата.

3.8. Поощрява благотворителни мероприятия и се включва в реализирането на социални дейности.

3.9. Приобщава родителите за постигането на образователните цели с оглед увеличаване на възможностите за положително въздействие върху децата и за утвърждаване авторитета на детската градина .

3.10. Приобщава и поощрява родителите на деца със СОП, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми – изолацията, бедността и др.

4. Административна компетентност:

4.1. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищно образование, спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.

4.2. Познава и прилага ДОС за информацията и документите, учебната и училищната документация на детската градина, реда и сроковете за приемане, създаване, водене, отчитане и унищожаването ѝ.

4.3. Спазва професионална етика при обработване на лични данни на децата, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца и семействата им.

4.4. Противодейства на незаконни, корупционни и други прояви, уронващи престижа и доброто име на детската градина.

Чл. 72 /1/. В ДГ № 199 „Сарагоса” педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование, за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора .

/2/. Критериите за определяне на наградите се приемат на Педагогически съвет.

Чл. 73 /1/. В ДГ № 199 „Сарагоса” повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерното им развитие в съответствие с ДОС и стратегията на детската градина.

/2/. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата .

/3/. Директорът на детската градина е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

/4/. В ДГ № 199 „Сарагоса” повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/5/. В ДГ № 199 „Сарагоса” педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48

академични часа за всеки период на атестиране и в рамките на вътрешно институционалната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно.

/6/. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

/7/. ДГ № 199 „Сарагоса” осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.74 /1/. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на ДГ № 199 „Сарагоса”, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

/2/. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Чл.75 /1/. В ДГ № 199 „Сарагоса” кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

/2/. Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.76. (1). В ДГ № 199 „Сарагоса”, непедagogическия персонал включва: счетоводител, касиер-домакин, помощник-възпитатели, готвач, помощник-готвач, работник кухня, общ работник и чистач.

(2). Непедagogическият персонал е длъжен да опазва живота и здравето на децата по време на ежедневния им престой в детската градина и при организирани мероприятия.

(3). Непедagogическият персонал е длъжен да изпълнява задължения, определени от КТ, нормативната и законова уредба, СФУК на ДГ № 199 „Сарагоса”, Правилника за дейността на ДГ, Стратегията за развитие на детската градина, Програмната система на ДГ, длъжностната си характеристика, Правилника за ЗБУТ и всички утвърдени и действащи правилници, инструкции и планове в детската градина.

РАЗДЕЛ XII ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

ДИРЕКТОР

Чл. 77/1/. Директорът на ДГ № 199 „Сарагоса” е орган за управление и контрол на детската градина.

/2/. Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ № 199 „Сарагоса”

Чл. 78. /1/. Директорът на ДГ № 199 „Сарагоса”, организира и контролира

цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/2/. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

/3/. Директорът на ДГ № 199 «Сарагоса» е определен за третостепенен разпоредител с бюджетни кредити,

/4/. Директорът, като орган за управление на детската градина е длъжен да:

- ✚ Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- ✚ Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- ✚ Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- ✚ Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
- ✚ Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- ✚ Сключва и прекратява трудови договори с учителите и другите служители в ДГ по реда на КТ;
- ✚ Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
- ✚ Подписва и подпечатва документите за завършена подготвителна група и съхранява печата на ДГ;
- ✚ Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация в съответствие с ДОС;
- ✚ Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ.
- ✚ Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
- ✚ Председател е на ПС.

/5/. Директорът носи отговорност за:

- ✚ Изпълнение на държавните образователни стандарти, засягащи дейността на ДГ;
- ✚ Създаване на условия за опазване живота и укрепване здравето на децата в процеса на дейността.
- ✚ Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база;
- ✚ Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.
- ✚ Спазване на действащите закони и подзаконови основни и специфични нормативни актове, регламентиращи финансовата дейност в детската градина
- ✚ Спазване на финансовата, бюджетната, щатната дисциплина и контрол.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 79/1/. Педагогическият съвет в ДГ № 199 «Сарагоса»

- ✚ приема стратегия за развитие на ДГ № 199 «Сарагоса» за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- ✚ приема правилник за дейността на ДГ № 199 «Сарагоса»
- ✚ приема Програмната система на ДГ № 199 «Сарагоса»
- ✚ приема годишния план за дейността

приема мерки за повишаване качеството на образованието в ДГ № 199 «Сарагоса»

- ✚ запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- ✚ периодично, най-малко три пъти през учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага мерки с цел подобряване на образователните резултати;
- ✚ упражнява други правомощия, определени с ДОС.

/2/. Педагогическият съвет на на ДГ № 199 «Сарагоса» изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 80. В ДГ № 199 «Сарагоса», Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

Чл. 81. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката и стриктно се спазва в дейността на ДГ № 199 «Сарагоса»

РАЗДЕЛ XIII ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.82. Медицинското обслужване на децата от ДГ № 199 „Сарагоса” се осъществява от медицински специалисти, които са на подчинение на Кмета на район „Сердика”

Чл. 83. Отглеждането на децата в яслата се извършва от медицински специалисти, които са на подчинение на Кмета на район „Сердика”

Чл.84 /1/. Медицинските специалисти има следните задължения и отговорности:

- ✚ извършва сутрешния филтър по групи, установява здравословното им състояние и при установяване на признаци на заболяване или опаразитяване насочва родителите към личния лекар;
- ✚ организира и провежда здравно-профилактични дейности
- ✚ осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
- ✚ децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти на детската градина;
- ✚ периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта.
- ✚ води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
- ✚ ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
- ✚ ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
- ✚ контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл.85. Медицинските специалисти са длъжни да изпълняват задължения, определени от КТ, нормативната и законова уредба, СФУК на ДГ № 199 «Сарагоса»,

Правилника за дейността , Стратегията за развитие на детската градина, Програмната система, длъжностната си характеристика, Правилника за ЗБУТ и всички утвърдени и действащи правилници, инструкции и планове в детската градина.

Чл.86. Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.87. /1/. При заразно заболяване се изолират карантинирани групи и деца.
/2/. Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл.88. /1/. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ № 199 „Сарагоса” се осъществява от директора на детското заведение.

/2/. При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира Кмета на район „Сердика”

Чл.89. /1/. Организираните от ДГ № 199 „Сарагоса” туристически пътувания, се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на детска градина, като се спазват правилата на Наредба № 2 за организирането на туристически отдиш и туризъм и Закона за туризма

/2/. Провеждането на екскурзии се извършва след одобрение от началника на РИО

Чл. 90. Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на детската градина най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

Чл.91 Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им, до връщането им на родителите, попечителите или настойниците им.

РАЗДЕЛ XIV ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.92 Храненето в ДГ № 199 “Сарагоса” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.93 /1/. В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

/2/. Менюто се изготвя ежеседмично от медицинските специалисти, домакин, готвач и директор.

Чл.94 /1/. Хранителните продукти се съхраняват в подходящи помещения, хладилници, хладилни камери и др.

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

Чл.95 Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им в нужните количества;

Чл.96 Домакинът изработва предварителен лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд на деня , за който е изработен.

Чл. 97 Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.98 От храната ежеседмично се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 99 Храната се разпределя от готвача под контрола на медицински специалист според броя деца във всяка група за деня.

Чл.100 Храната се получава в групите по определен график, като помощник-възпитателите отговарят храната да бъде разпределена в необходимите количества за всяко дете.

Чл.101 Медицинските специалисти в яслата контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната от децата.

Чл. 102 Децата се хранят 4 пъти дневно.:сутрешна закуска, подкрепяща закуска, обяд и следобедна закуска.

Чл.103 /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 сервиране в едни и същи съдове на 1во и 2ро по време на обяд, както и сервиране без съдове на различни видове закуски.

Чл. 104 Според възрастта се спазват и изискванията за:

- + култура на храненето;
- + самообслужване по време на храна;
- + правила за самостоятелно подреждане на масите за хранене.

Чл.105 Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинските специалисти

Чл.106 Внасяне на храна отвън е разрешено само в случаите на здравословен проблем при децата, изискващ спазване на строг хранителен режим, удостоверено с решение на ТЕЛК или със здравен документ, издаден от комисия за съответното заболяване. Храната може да е приготвена в домашни условия или да бъде закупена от обект приготвящ диетична храна, като при доставянето в детската градина трябва да се спазват стриктно условията на БАБХ.

Чл. 107 Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло, като в менюто се посочва и наличието на алергени в храната.

РАЗДЕЛ XV.

МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКА БАЗА НА ДГ № 199 „САРАГОСА”

Чл. 108 /1/. За целите на дейността си ДГ № 199 „Сарагоса” разполагат със сграда разширена и достроена от Столична община през 2010 г.

/2/. Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина, както и всички участници в учебно – възпитателният процес-родители, външни преподаватели, доставчици на услуги и материали.

/3/. Материално-отговорно лице е домакинът на детската градина.

Чл.109. Служителите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ и да я опазват с грижата на добър стопанин

РАЗДЕЛ XVI

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.110 /1/ чл. 258, ал.1 и чл.259 ал. 1 от ЗПУО; чл. 21, ал. 2 и чл. 22, ал. 1 от Закона за местното самоуправление и местната администрация; Закона за ЧОД /11.02.2004 г.; Решение № 848 / 15.12.2005 г. на СОС по Протокол № 66 / 15.12.2005 за обезпечаване безопасността на децата в ДЗ; Правилника за вътрешен трудов ред на ДГ № 199 „Сарагоса”; Заповед № РД-01-489 / 31.08.2020 г. на Министъра на

здравеопазването и приложените към нея Насоки за работа на ДГ през уч. 2022/23 година в условията на COVID-19

/2/ Охраната на ДГ № 199 „Сарагоса“ да се осъществява от охранителна фирма „БОДУ – СОТ“

1. Всички родители на приети деца в ДГ № 199 „Сарагоса“ могат да влизат в сградата на детското заведение до стъклената порта на новата сграда от 7,00 часа до 8,30 часа при водене на децата и лично да ги предават на учителите на първия етаж. Децата от големите групи самостоятелно се качват в групите си за втория етаж. Взимането на децата започва от 15,30 часа до 18,45 часа, като се използва домофонната уредба или се известява охранителя. За родителите на децата в яслена група и тези на I група воденето и взимането на децата става през самостоятелните им входове лично от и на учителите и медицинските сестри

ПРОТИВОЕПИДЕМИЧНИ МЕРКИ – КОГАТО СЕ НАЛАГАТ ТАКИВА

Родителите НЕ влизат в сградата на детската градина. Сутрин оставят децата на медицинската сестра за филтър и децата сами и с дежурен служител влизат в занималните. Взимането от детска градина става чрез домофоните и с помощта на охраната. В ясла и първа група - до външната врата. Децата се поемат и издават от медицинските сестри и учителите на група.

- ✦ **Родителите на децата със СОП** лично оставят и взимат децата си от групите, като влизат в сградата с калцуни и маска.

2. Родителите ползват входовете на детската градина, както следва:
3. За Ясла – самостоятелен вход към павилиона на запад към църквата
4. За I Б гр. – самостоятелен вход към павилиона на изток към ул. ”Странджа”
5. За I А, и II гр. ,ПГ-5 и ПГ – 6 входът е един към северната страна на сградата до медицинския кабинет.

6.

ПРОТИВОЕПИДЕМИЧНИ МЕРКИ – КОГАТО СЕ НАЛАГАТ ТАКИВА

Родителите са длъжни да не допускат струпване пред входовете; да се изчакват търпеливо; да спазват дистанция

7. Входната порта към ул. ”Струга” се заключва в 8,35 часа след приема на децата и се отключва за взимане на децата в 15,30 часа. Влизането в двора и сградата на детската градина става само от охранителя на детското заведение. Всички входове в сградата се заключват след 8,35 часа от учителите на смяна и от дежурния учител.
8. Всички външни лица могат да влизат в сградата на ДГ № 199 „Сарагоса” само през централния вход от към ул. „Струга”.

- Допускането им в сградата става от охранителя след представянето им на документ за самоличност и вписването им журнал.
- При съмнение охранителят има право да направи физическа проверка на съдържанието на багажа на посетителите
- Охранителят недопуска посетители в сградата без проверка и потвърдена ангажираност, включително изпълнители по договори в детското заведение
- Забранява се приемане на неадресирани или съмнителни пратки, писма и пакети и внимателна проверка на същите, както и на преносителите им
- Охранителят е длъжен да усили бдителността си и ежедневно да извършва обход на сградата на ДГ № 199 за проверка и обезопасяване на шахтите и „английския двор”.
- Охранителят и медицинската сестра, както и работниците, които не са ангажирани в пряка работа с деца са длъжни да проявяват особена бдителност в дните, когато се събират таксите на децата; когато е кампанията за записване на ново постъпили деца в ДГ № 199; когато се организират празници и развлечения на децата

ПРОТИВОЕПИДЕМИЧНИ МЕРКИ – КОГАТО СЕ НАЛАГАТ ТАКИВА

Всички външни лица влизат в сградата на детската градина с маски и калцуни

9. *Забранено е влизането на родителите в занималните на децата. В новата сграда родителите изпращат и посрещат децата си до стъклената врата.*
- ✚ **ПРОТИВОЕПИДЕМИЧНИ МЕРКИ – КОГАТО СЕ НАЛАГАТ ТАКИВА**
Забранено е влизането на родителите в сградата на детската градина. В случаите, когато се налага това поради извънредни ситуации да се ползват калцунни и маски
- ✚ **ПРОТИВОЕПИДЕМИЧНИ МЕРКИ – КОГАТО СЕ НАЛАГАТ ТАКИВА**
при заплащане на такси за ДОД влизането при касиер домакина ще става по един човек.
10. *Снабдяването с хранителни продукти става само с влизане на колите на фирмата снабдител през голямата порта от към ул. „Струга”. Портата се отключва и заключва от работниците и служителите в кухнята, както и от касиер-домакина или охранителя.*
11. *Забранявам паркирането на лични МПС в двора на детското заведение*
12. *Всички работници и служители в ДГ № 199 „Сарагоса” са длъжни да проявяват бдителност при:*
- *Влизането на родители и външни лица в двора и сградата на детското заведение.*
 - *Внасянето на обемисти предмети, опасни вещи, опасни вещества и др.*
 - *По отношение на хора, които проявяват интерес към вентилационните, асансьорните шахти, както и на други части на сградата.*
 - *Излизането на деца извън детското заведение*
13. *При забелязване на лица със съмнително поведение да се търси незабавно съдействие от органите на МВР на телефон 112.*

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. *Този правилник е изготвен на основание чл. 258, ал. 1 от ЗПУО.*

§ 2. *Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ № 199 „Сарагоса”*

§ 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.*

Съгласувано:

Ина Маринова

.....
/Председател на СО при СБУ/