

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



Утвърждавам:

Директор

Габриела Иванова

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ”

Правилникът за дейността на ДГ „Радост“ е приет на заседание на педагогическия съвет на ДГ „Радост” Протокол №1 от 15.09.2023 г. с решение №8 и утвърден със заповед №10/15.09.2023г.

Е-майл: cdgradost2@abv.bg

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Този правилник се издава на основание чл.28(1), т.2 от Закона за предучилищното и училищно образование и урежда устройството, функциите, дейността и управлението на ДГ "Радост"- гр. Лясковец.
2. Правилникът определя организацията на учебно – възпитателната дейност в детското заведение.
3. С настоящия правилник се създават необходимите условия за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес в детската градина, произтичащи от ЗПУО, Етичния кодекс на работещите с деца, Закон за закрила на детето и Закон за защита от дискриминация, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование и последвалите изменения, Наредба № 15 от 22.07.2019 г., за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Етичния кодекс на работещите с деца, Национални програми и ДОС и Закон за защита на личните данни.

Г Л А В А В Т О Р А

ИНСТИТУЦИИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ДЕТСКА ГРАДИНА

1. ДГ „Радост” е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.
2. ДГ „Радост „ е общинска детска градина и извършва своята дейност в сътрудничество и координация със съответните отдели на Община Лясковец.
3. ДГ” Радост” осигурява целодневна организация за деня в рамките на дванадесет часов престой на децата в групите.
4. Обучението и възпитанието на децата се извършва на книжовен български език

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



РАЗДЕЛ II. СТАТУТ

1. ДГ „Радост” е самостоятелно юридическо лице със седалище гр. Лясковец, ул. „В.Левски” № 119. Стопанисва и управлява публична общинска собственост.
2. ДГ”Радост” притежава наименование, символи – емблема / лого /, знаме, собствен кръгъл печат, шифър по БУЛСТАТ.
3. ДГ „Радост” има капацитет четири групи. В тях могат да се отглеждат, възпитават и обучават до 100 деца на възраст от 2 години до постъпване в I клас.
4. В ДГ „Радост” работи персонал с численост, утвърден от директора в длъжностно щатно разписание.
5. ДГ „Радост” се ръководи от директор и педагогически съвет.
6. Към ДГ „Радост” е изградено училищно настоятелство за подпомагане дейността на детската градина от 2012г.

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. В ДГ”Радост” постъпват деца за предучилищно образование след навършване на две годишна възраст.
2. Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.
3. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.
4. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4 – годишна възраст.
5. Децата от групите за задължителна предучилищна подготовка могат да отсъстват само по здравословни или по други причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини не по – вече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок три дни преди отсъствието. Извън посочените случаи децата от подготвителните групи могат да отсъстват за времето на ваканциите за съответната учебна година.
6. Принципът на сформирание на групите е според възрастта на децата. Броят на децата в групите се определя с наредба на министъра на образованието и науката.
7. Броят на групите в детската градина се определя от директора след съгласуване с педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

1. Предучилищното образование се организира на учебни години. Учебната година започва на 15 септември и с продължителност 12 месеца.

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



- Учебната година включва учебно и неучебно време. Учебно време през учебната година е периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. То се организира в учебни седмици и учебни дни.
2. Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми. Основна форма е педагогическата ситуация, а допълнителните форми се организират от учителя съобразно потребностите и интересите на децата. В неучебно време се организират само допълнителни форми.
 3. ДГ „Радост” работи на 5-дневна работна седмица и осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата при целодневна организация в рамките на 12 астрономически часа целогодишно с изключение на националните и официалните празници, ваканционните периоди и по нареждане на кмета на общината.
 4. Началният час на сутрешния прием на децата е 6.00 часа, а крайният час на изпращане за деня е 18.00 часа. Извън посоченото време за прием и изпращане на децата могат да се водят и вземат само със знанието на учителите, за което родителите предварително се договарят с тях.
 5. Организацията на деня за всяка група се изготвя съобразно възрастовите особености на децата и се предоставя на вниманието на родителите.
 6. Работното време на ДГ „Радост” е от 6,00 ч. до 18,00 ч.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ПРИЕМ НА ДЕЦА

РАЗДЕЛ I. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. В ДГ „Радост” се приемат деца целогодишно при наличие на места в групите.
2. Родителите, желаещи децата им да посещават детската градина подават заявление до директора, копие от акта за раждане на детето, медицинско свидетелство от личен лекар според **Наредба № 3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини**, телефони за връзка, личен лекар и данни за здравния статус на детето / удостоверени с медицински документ от лекар. Родителите или настойниците са длъжни да актуализират тези данни при настъпила промяна.
3. Децата се отписват от ДГ „Радост” в следните случаи:
 - по желание на родителите;
 - при неспазване от страна на родителите на вътрешните правила в детската градина, установени в правилника за дейността на детската градина, правилника за вътрешния трудов ред, правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разпорежданията на ръководството;

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



- при непрекъснати отсъствия, неподкрепени с документи за необходимостта на прекъсването.

РАЗДЕЛ II. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

1. В ДГ „Радост” се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите или настойниците срещу заплащане, организирани от училищното настоятелство.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ГРУПИ В ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Децата подлежащи за задължително предучилищно образование са 4, 5 и 6 годишни.
2. Отсъствия на децата се допускат само по уважителни причини 10 дни в годината и съответно с медицинска бележка от лекар след боледуване.
3. Децата от 2-ра, 3-та и 4-та група ползват коледна, пролетна, великденска и лятна ваканция .
4. В дните обявени за ваканция децата могат да посещават детска градина, като през този период се затвърдява учебен материал, провежда се индивидуална работа и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
5. Завършването на 4 –та подготвителната група се удостоверява с издаване на удостоверение за задължително предучилищно образование, което се връчва лично на родителя или настойника на детето срещу подпис и се разпечатва лично образователно дело на всяко дете.

ГЛАВА ПЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

Директорът като орган за управление на детската градина:

1. Организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти.
2. Издава заповеди в изпълнение на своите правомощия.
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
4. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина.
5. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва

Е-майл: cdgradost2@abv.bg

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

6. Заедно със счетоводителя съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства.
7. Сключва и прекратява трудови договори с педагогически специалисти, административен и непедagogически персонал в детската градина по начин и ред определен по Кодекса на труда.
8. Организира методическата и квалификационна работа в детската градина.
9. Спомага за прилагане на екипна работа и групови решения с педагогическия и непедagogически персонал
10. Установява отношения на взаимопомощ и сътрудничество с родителите и настойниците на децата от детската градина.
11. Създава необходимата организация и отговаря за прилагането на националната програма за „Диференцирано заплащане” труда на учителите и другите педагогически специалисти и кариерно развитие.
12. Награждава учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование и с този правилник.
13. Организира приемането на деца и организиране на обучението им съответствие с държавните образователни стандарти.
14. Подписва и подпечатва документи и съхранява печата на детската градина.
15. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
16. Изготвя заедно със счетоводителя длъжностно и поименно щатно разписание на персонала и ги утвърждава със заповед.
17. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
18. Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на детската градина.
19. Административните актове на директорите на общинските детски градини могат да се отменят от кмета на общината.
20. Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности в детската градина.
21. При отсъствие на директора на детската градина, за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина, съгласно чл.261(1) от ЗПУО.
22. При отсъствие на директора за срок, по-голям от 30 календарни дни, кметът на общината назначава негов заместник.

РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

Е-майл: cdgradost2@abv.bg

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



1. На първото заседание се вписва състава на педагогическия съвет , състава на творческите комисии и със заповед на директора се определя секретаря.
2. приема правилника за дейността на детската градина, правилника за вътрешния трудов ред, стратегията за развитието на детското заведение, програмната система, инструкции, правилници и плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.
3. Обсъжда и приема годишния план за дейността на детската градина.
4. Определя принципа на сформирани на групите.
5. Определя дейностите извън държавните образователни стандарти и начина на осъществяването им.
6. Обсъжда резултатите от открита практика в групите.
7. Обсъжда квалификацията на учителите.
8. Приема показатели към посочените от МОН критерии за диференцирано заплащане труда на учителите и кариерно развитие.
9. Обсъжда организацията на дейностите по проекти.
10. Решава други педагогически въпроси по предложение на директора.
11. Педагогическия съвет заседава не по-малко от веднъж на всеки два месеца, като се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на ДГ „Радост” от най-малко 1/3 от членовете му.
12. Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
13. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят само с квалифицирано мнозинство- 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО на МОН.
14. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, и решенията взети на заседанието се вписват в книга за решенията на ПС в 3-дневен срок след провеждане на заседанието, подписва се от секретаря и председателя на съвета и се подпечатва с кръглия печат на детската градина.
15. Не се допуска отсъствие на членове на педагогическия съвет от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.
16. Педагогическия съвет няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други закони и подзаконови нормативни документи на законодателството в Република България.

Г Л А В А Ш Е С Т А

УЧИТЕЛИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

РАЗДЕЛ I. УЧИТЕЛИ

1. Учителят организира, провежда и отговаря за дейност в групата.
2. Учителят планира цялостната дейност в тематично годишно и седмично разпределение на темите и образователното съдържание по образователни направления и ядра.

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



3. Планира и организира цялостния режим, ситуациите за деня, разходки, наблюдения, игри, празници, развлечения и други дейности в педагогическото взаимодействие с децата.
4. Учителят ежедневно вписва преподаденото образователно съдържание и отсъствията на децата в електронен дневник;
5. Учителят има право свободно да определя методите и средствата за провеждането на възпитателно-образователния процес като активно използва интерактивни методи и възможностите на информационните и комуникационни технологии.
6. Учителят проследява постиженията на децата от предучилищната подготовка по образователни направления в началото и края на учебната година, а при осезателни отклонения и през учебната година и ги нанася в електронния дневник.
7. Учителят има задължение да опазва живота и здравето на децата по време на възпитателно-образователния процес и други дейности организирани от детската градина.
8. Учителят информира на индивидуални срещи родителите за развитието на детето, за уменията му за общуване и интегриране в образователната среда.
9. Учителят осъществява процеса на възпитание, подготовка и обучение на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.
10. Учителят поддържа и повишава образованието, научната и професионалната си квалификация, в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
11. Учителят има задължение да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и задълженията му включени в длъжностната характеристика.
12. Учителят приема децата от родителите или упълномощените от тях лица и ги изпраща лично на родителите им или упълномощените от тях лица.
13. Учителите имат права и строго спазват задълженията си, определени в Кодекса на труда, Правилника за вътрешния трудов ред, правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, длъжностната характеристика за длъжността "Учител в детска градина"; „Старши учител“ и заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.
14. Учителите имат морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно етичния кодекс в ДГ "Радост", етичния кодекс на работещите с деца, с които задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения. Етичният кодекс е неразделна част от длъжностната характеристика на учителя.
15. Учителят няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане - наличие на конфликт на интереси.
16. Опазване на фирмена тайна и поверителна информация:

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



- А) Учителят не може да разпространява под каквато и да е форма пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнани от него при / или по повод изпълнението на неговите трудови задължения.
- Б) Учителят не може да разпространява под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят доброто му име.
- В) Учителят няма право да прави изявления пред други лица които да ангажират директора без предварителното му разрешение.

РАЗДЕЛ II. ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ

1. Дежурният учител спазва утвърдения от директора график за дежурства.
2. Дежурният учител приема децата от родителите или упълномощените от тях лица и ги изпраща лично на родителите им или упълномощените от тях лица. При закъснение на родителите или настойниците вечер дежурният учител уведомява директора, търси родителите по телефона, в краен случай уведомява полицията.
3. Дежурният учител участва при изготвянето на седмичното меню за децата от детската градина и следи за здравословното им хранене.
4. Дежурният учител присъства при получаването на продуктите от склада и предаването им на готвача.
5. Дежурният учител проверява требвателния лист и се подписва за потвърждение.
6. Дежурния учител координира и изпълнява допълнителни задачи свързани с организацията на работа в детската градина.

РАЗДЕЛ III. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

1. Медицинската сестра осигурява медицинско обслужване на децата и създаването на оптимални условия за нормалното им физическо и психическо развитие.
2. Медицинската сестра наблюдава здравословното състояние на децата, при необходимост оказва първа медицинска помощ и информира директора, личния лекар и родителите за всяка травма и инфекциозно заболяване.
3. Медицинската сестра изпълнява назначенията на лекаря / ако има такива /, прави прегледи, оказва долекарска помощ, взема секрети за изследвания по указание на РЗИ, наблюдава телесната температура, раздава лекарства с лечебна и профилактична цел.
4. Медицинската сестра присъства при приемането на децата и с помоща на учителките провежда филтър, информира се за здравословното им състояние. При заразно заболяване незабавно изолира детето, информира личния лекар и родителите. При доказано диагностициране на заболяване от личния лекар поставя карантина на групата.

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



5. Медицинската сестра заедно с учителите подготвя и организира измерването на физическата дееспособност, антропометричните измервания на децата. Нанася данните и информира родителите.
6. Медицинската сестра участва в съставянето и контрола по изпълнението на дневния режим в детската градина, отоплението и проветряването на помещенията, хигиенните и здравни норми с наредба № 3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.
7. Медицинската сестра участва при изготвянето на седмичното меню за децата от детската градина и следи за здравословното им хранене.
8. Медицинската сестра контролира системата за управление безопасността на храните и провежда ежедневен мониторинг.
9. Медицинската сестра като председател на комисията по естетика и хигиена в детската градина указва помощ и контролира изпълнението на здравните изисквания в детската градина по наредба №3 от 5 февруари 2007 г.
10. Медицинската сестра води и съхранява медицинската документация на децата, контролира здравните книжки на персонала.
11. Медицинската сестра съвместно с учителите запознава децата и съветва родителите по здравни теми.
12. Медицинската сестра участва в педагогическия съвет, непрекъснато повишава своята специална и педагогическа подготовка в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

РАЗДЕЛ IV. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

1. Непедагогическият персонал в ДГ "Радост" включва: счетоводител, касиер - домакин, помощник на учителя, помощник-възпитатели, готвач, огняр.
2. Правата и задълженията на работниците и служителите от непедагогическия персонал са определени в КТ, ПВТР, ПОЗБУВОТ, длъжностните характеристики за всяка длъжност, заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.
3. Всички членове на непедагогическия персонал имат морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно Етичния кодекс на работещите в ДГ „Радост”, Етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения.

ГЛАВА СЕДМА

ОБЩО СЪБРАНИЕ

1. Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ „Радост”.

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



2. Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдиката на българските учители в ДГ „Радост” или по искане на не по-малко от 5-ма работници или служители.
3. За всяко свикване на събранията се прави съответната организация на труда в рамките на работния ден, за да се осигури навременно вземане на всички деца от детската градина .
4. Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:
 - избор на представители, които да представляват общите интереси на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи;
 - начина на разпределяне и изразходване на средства от социалните фондове;
 - отправяне на предложения до работодателя относно осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание обучение и труд в ДГ „Радост”.
 - отчет на бюджета за съответното тримесечие
5. Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6 а от КТ.
6. На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранията.

ГЛАВА ОСМА ДЕЦА

РАЗДЕЛ I. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Децата имат следните права:
 - Да бъдат обучавани и възпитаване в здравословна, безопасна и сигурна среда
 - Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес
 - Да получават библиотечно – информационно обслужване
 - Да получават информация относно правата и задълженията си
 - Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие
 - Да участват в проектни дейности
 - Да бъдат поощрявани с морални награди
 - Да спазват правилата на поведение в групата

РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ

1. Детската градина като институция в системата на предучилищното и училищно образование осигурява подкрепа за личностното развитие на децата съвместно с държавните и местните органи.
2. При работата си с децата детската градина основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи,

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



- гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблема и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели.
3. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и здравословен начин на живот.
 4. ДГ „Радост” осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието: изготвяне на правила на поведение в групата; занимания по интереси; партньорство с родители; консултиране с психолог; индивидуална подкрепа;

ГЛАВА ДЕВЕТА РОДИТЕЛИ

РАЗДЕЛ I. ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ

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.

Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с непедагогическия персонал в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

РАЗДЕЛ II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Родителите имат следните задължения:

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

Е-майл: cdgradost2@abv.bg

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и развитието им в образованието и спазването на вътрешните правила;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител и директор в подходящо за двете страни време.
7. да подготвят детето за прием в детската градина – да има изградени навици за самообслужване и хранене
8. да не водят болни деца в детската градина и след преминаване на инфекциозните и вирусни заболявания да представят медицинска бележка от личния лекар за доказване на здравното състояние на детето
9. да не водят децата със златни накити, мобилни телефони и скъпи предмети
10. да не накърняват с поведението си и най – вече в присъствието на детето достойнството и авторитета на директора и персонала на детската градина
11. да не влизат в саморазправа с персонала, деца от групата и родители
12. за всички въпроси, мнения и предложения да се отнасят към директора

Г Л А В А Д Е С Е Т А

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗДЕЛ I. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Работниците и служителите в ДГ „Радост” имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.
2. Дейността на синдикалните организации в ДГ „Радост” се осъществява по реда на КТ.
3. Отношенията между синдикалната организация в ДГ „Радост” и директора са уточнени в колективен трудов договор, заверен в инспекцията по труда.

РАЗДЕЛ II. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Е-майл: cdgradost2@abv.bg

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



1. Към ДГ „Радост” е създадено настоятелство, което е обществен орган за подпомагане дейността на детското заведение от 2012г.
2. Съставът, устройството, структурата, функциите и дейността на училищното настоятелство са уредени съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел .
3. Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на училищното настоятелство.
4. За постигане на целите си настоятелството помага за изграждане и поддържане на материалната база, организира обществеността за подпомагане на детската градина и има право да сигнализира компетентните органи при извършени нарушения.

РАЗДЕЛ III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

1. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет
2. Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението.
3. Обществения съвет в ДГ „Радост” се състои от пет члена и включва: един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите.

ГЛАВА ЕДИНАЙСТА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ИНСТИТУЦИЯТА

1. Качеството на в институцията предоставяното образование се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.
2. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.
3. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до: - анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина; - областите на самооценяването; - участниците в процеса на самооценяването; - условията и реда за извършване на самооценяването; - съдържанието на доклада от самооценяването; - начините на представяне на резултатите от самооценяването; - срока на съхранение на документацията от самооценяването;
4. Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

4.1. Стратегията се разработва за период от 5 години, като за всяка учебна година се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ.

4.2. Документите по 4.1. се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.

4.3. Планът за действие по 4.1. се приема преди началото на първата учебна година.

4.4. Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

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

6. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

6.1. Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

6.2. Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

7. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

8. Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

9. Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

10. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

11. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

12. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва чрез:
- изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията;
- актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост;

13. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

14. Органи за управление на качеството в Детска градина "Радост" са директорът и педагогическият съвет.

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



15. Педагогическият съвет приема отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина.

Г Л А В А Д В А Н А Й С Т А

ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. В ДГ „Радост” се води и съхранява документация съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

2. Задължителната документация включва:

-сведение за организацията на дейността на ДГ „Радост” за всяка учебна година /Списък-образец №2/;

- регистър за издадените удостоверения-оригинали;
- електронен дневник на всяка група ;
- електронен дневник за личностно развитие;
- книга за контролната дейност на директора;
- книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор към нея;
- книга за регистриране заповедите на директора и два класьора към нея;
- дневник за изходяща и дневник за входяща кореспонденция и два класьора;
- книга за решенията на педагогическия съвет и класьор с протоколи от заседанията;
- книга за санитарното състояние;
- книга за заповедите за храна;
- книга за регистриране на даренията и класьор към нея;
- летописна книга;
- досиета на всички членове на персонала.

3. Начинът на оформяне на документацията, воденето и съхраняването ѝ и отговорниците за това са съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. на МОН и заповедите на директора на ДГ Радост”.

4. В ДГ „Радост” се водят още:

- регистър за вписване на участия в дейности и получени награди и отличия от деца и учители на ДГ Радост”, свързани с показателите и критериите за диференцирано заплащане на педагогическия труд;
- дневник за трудоустроените лица

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



- книги за начален, периодичен и извънреден инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;
- класьор с годишните планове и анализи за дейността;
- класьор с правилниците;
- класьор с документацията по извършване оценката;
- ревизионна книга по чл. 408 от Кодекса на труда;
- счетоводни документи;
- книга за протоколите от общото събрание;
- класьор договори с фирми, обслужващи детската градина;
- медицинска документация за персонала и децата.

5. Издаване на удостоверения

1. Наименование на административната услуга

Издаване на удостоверение за завършено задължително предучилищно образование от детска градина или училище, извършващо задължително предучилищно образование

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.

- Закон за предучилищното и училищното образование (чл. 72);
- Наредба за предучилищното образование (чл. 36);

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.

Директор на ДГ „Радост” гр.Лясковец

4. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.

За издаване на Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование от Детска градина „Радост”, извършваща задължително

Е-майл: cdgradost2@abv.bg

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



предучилищно образование, не е необходимо заявяване. Издава се на всички деца, завършили задължителното по ЗПУО обучение.

5. *Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.*

Услугата не се предоставя по електронен път

6. *Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*

Безсрочен

7. *Такси или цени.*

Не се дължат

8. *Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на _____ услугата.*

Регионално управление на образованието – Велико Търново

Министерство на образованието и науката

9. *Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.*

Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд.

10. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.

cdgradost2@abv.bg

/електронен адрес на институцията/

Е-майл: cdgradost2@abv.bg

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



11. Начини на получаване на резултата от услугата

Лично/от родител/настойник /чрез упълномощено лице

Г Л А В А Т Р И Н А Й С Т А

ФИНАНСИРАНЕ

ДГ „Радост” се финансира на основата на единен разходен стандарт по формула, определена на среща с първостепенния разпоредител с бюджетни кредити

1. В ДГ „Радост” се прилага системата на делегиран бюджет.
2. Директорът има правомощията на второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.
3. Директорът има правото да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, да се рапореща със средствата на детската градина, да определя индивидуалните възнаграждения, броя на децата в групите съобразно нормите определени в подзаконовите нормативни актове.
4. Директорът самостоятелно определя числеността на персонала, обезпечавайки прилагането на учебния план и съобразно утвърдения бюджет на ДГ.
5. ДГ „Радост” може да реализира собствени приходи от допълнителни дейности .
6. Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности регламентирани в устава на училищното настоятелство.

Г Л А В А Ч Е Т И Р И Н А Й С Т А

ПРАВИЛА, ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ ГАРАНТИРАЩИ ПСИХИЧЕСКО И ФИЗИЧЕСКО ЗДРАВЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Е-майл: cdgradost2@abv.bg

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



РАЗДЕЛ I. ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ ПРИ ИНДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ЕМОЦИОНАЛНИ И ПОВЕДЕНЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ ПРИ ДЕЦАТА

1. В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира председателя на координационния съвет за справяне с тормоза и насилието в детската градина.
2. След установяване на проблема от комисията, председателя е длъжен да уведоми директора и да съгласуват предстоящите си професионални действия
3. При необходимост от работа с родителите, учителите на групата следва да поканят родителите на среща и да ги запознаят с проблема.
4. При отказ за съдействие от страна на родителите, учителите на групата информират директора, който може да изпрати писмена покана за среща. При нужда се уведомява отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ и Държавната Агенция за закрила на детето.

РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРА ЗА РЕДА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ И УВЕДОМЯВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНИТЕ ОРГАНИ И РОДИТЕЛИТЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ С ДЕТЕ

Под инцидент следва да се разбира – неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие. Към инцидент в ДГ се отнасят временните неразположения и контузни рани.

1. Ред за регистриране на инцидент неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие
 - При инцидент с дете учителят и медицинската сестра са длъжни да уведомят директора или изпълняващия временно длъжността незабавно.
 - Учителят и медицинската сестра уведомяват веднага родителя.
 - Медицинската сестрата/учителят оказват първа долекарска помощ до пристигане на необходимия специалист и родител.
 - При необходимост директора уведомява компетентните органи.
 - При необходимост учителката на смяна, медицинската сестра в детската градина са длъжни да представят писмено обяснение на директора в срок от 12 часа.
 - След като са извършени първите необходими действия по опазване на живота и здравето на пострадалото дете, служителят, докладвал за инцидента, регистрира сигнала в Регистър за инциденти с деца в детското заведение, съхраняващ се в дирекцията. Дневникът – регистър съдържа следните графи – № по ред; дата, час; име и фамилия на пострадалото дете; предприети първи незабавни действия; уведомени длъжностни лица (органи); уведомени родители; име, фамилия и подпис на служителя.

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



2. Ред за регистриране на инцидент – временно неразположение, контузни рани. - Учителите информират медицинската сестра към детската градина;
- Медицинската сестра в кабинета оказват първа помощ, уведомява директора и родителя;
- При сериозен здравословен проблем се търси помощ на тел. 112.
- Инциденти свързани с временно неразположение и леки контузни рани при игра на открито не се регистрират.
- Медицинската сестра към детската градина при констатиране на здравословен проблем в начална фаза уведомява родителя на детето и го насочва към семейния лекар за лечение и/или становище.
- Родителят е длъжен да предприеме съответните действия свързани с оценката и/или лечението на детето.

РАЗДЕЛ III. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА ПРИ СЛУЧАИ НА ДЕЦА ЖЕРТВИ ИЛИ В РИСК ОТ НАСИЛИЕ И ПРИ КРИЗИСНА ИНТЕРВЕНЦИЯ.

Настоящите правила са част от Механизма за сътрудничество и междуинституционалното координиране на работата, Механизма за противодействие на детския тормоз и насилие неразделна част от този Правилник.

1. Всеки служител в ДГ „Радост“ трябва да познава симптомите на насилие над дете.
2. Всеки служител при съмнение или когато му станат известни действия или ситуации, застрашаващи сигурността и правата на дете, или когато друго лице му предостави информация за случаи от насилие, малтретиране или събития, застрашаващи сигурността и правата на дете е длъжен да действа по утвърдената оповестителна схема (да уведоми незабавно директора на детското заведение чрез писмен доклад като предостави цялата информация с която разполага).
3. Директора на детското заведение подава информация (в рамките до 1 час) за вида и характера на докладвания му случай с ясна и точна формулировка и заявка за взаимно сътрудничество до РУО гр. В. Търново, Община Лясковец, Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ и Държавната Агенция за закрила на детето.
4. За всеки конкретен случай директорът събира КС за справяне с тормоза и насилието в детската градина, която осигурява навременна професионална помощ в два аспекта – консултативна, а при нужда и специализирана терапевтична помощ на нуждаещите се. Проверяват се обстоятелствата и се следи за осигуряването на защитена и сигурна среда за нуждаещото се дете/ група деца.
- 4.1. Координационния съвет за справяне с тормоза и насилието в детската градина прави бърза и качествена оценка на риска и ориентирува оценка за необходимия за съответната ситуация ресурс – човешки и материален.
- 4.2. Супервизиране и проследяване на сигнала до окончателното му разрешаване.
- 4.3. Предаване на опита и разширяване обхвата на заинтересованите страни с оглед

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



минимизиране на последиците от възможност за попадане на дете в състояние на риск от средата.

5. Всеки служител трябва да познава механизма за противодействие на детския тормоз – неразделна част от този правилник – и да реагира адекватно при установяване на тормоз между деца, спазвайки описаните процедури.

6. Координационния съвет за справяне с тормоза и насилието в детската градина разработва план с превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в ДГ/семейството.

ГЛАВА ПЕТНАЙСТА

ПРАВИЛНИК

за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование на ДГ „Радост“

Първа глава

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание на чл.22, ал.6 във връзка с ал.2, т.8 от Закона за предучилищно и училищно образование и Наредба № 13 от 21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. Обн.-ДВ, бр.80 от 11.10.2016г., в сила от 11.10.2016г., издадена от министъра на образованието и науката.

Чл.2. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование се осъществяват в ДГ "Радост" гр.Лясковец .

Чл. 3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи, произтичащи от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в ДГ „Радост“.

Чл. 4. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина ДГ "Радост" – педагогически и непедagogически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Втора глава

Същност на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



Чл. 5. Формиране познания за същността на гражданско образование:

1. Формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели.
2. Формиране знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданите.
3. Изграждане на умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

Чл.6. Формиране познания за същността на здравното образование:

1. Развитие на умения за създаване на здравословен стил.
2. Доброволно адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

Чл.7. Формиране познания за същността на екологичното образование:

1. Формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение.
2. Познаване на екологични закони, защита на природата.
3. Формиране екологично съзнание за опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

Чл.8. Формиране познания за същността на интеркултурното образование:

1. Усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности.
2. Позитивно отношение към разнообразието във всички области в човешкия живот.

Трета глава

Цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование

Чл.9. Изграждане на личност, която :

1. Разбира и отстоява общочовешки ценности.
2. Познава институциите.
3. Зачита значимостта на всяка човешка личност.
4. Осъзнава своята културна идентичност.
5. Взаимодейства с членовете на семейството си.
6. Оценява постъпките си и тези на други хора.
7. Спазва нормите за екологична култура.
8. Умее да прави връзки между отделни сфери на обществения живот.

Чл.10. Функциониране на ДГ "Радост" като активна общност:

1. Възпитава в демократични ценности.
2. Насърчава към отговорност и критичност.
3. Утвърждава демократична и здравословна среда.
4. Изгражда и поддържа позитивен психологически климат.

Четвърта глава

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



Начини и форми за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование в детската градина.

Чл.11. В областта на предучилищното образование осъществяване във всички възрастови групи:

1. Интегрирано в обученията по образователни направления.
2. Интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Пета глава

Рамкови изисквания за резултатите от обучението по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование

Чл.12. Рамковите изисквания са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в ДОС за ПО.

1. Гражданско образование:

(1). Междупersonни отношения:

- 1.1. Описва и обяснява различните роли в семейството и правата и отговорностите, свързани с тях;
- 1.2. Има положително отношение към сътрудничество с другите в съвместими дейности;
- 1.3. Умее да изразява подходящо чувствата си, за да заявява своите нужди и желания, да споделя проблеми и да търси помощ.

(2). Социална среда:

- 2.1. Има позитивно отношение към празниците в семейството като средство за съхраняване на духовната връзка между поколенията;
- 2.2. Ориентира се в символиката и ритуалността на най-популярните български празници.

(3). Права на човека:

- 3.1. Описва отношение и поведение на възрастни и деца, което нарушава правата;
- 3.2. Прави самооценка на поведението си и разбира последиците от нарушаване на правилата в отношенията.

(4). Демократично гражданство:

- 4.1. Ориентира се в различието между „гражданин на Република България” и „жител на град... село...”.

(5). Идентичности и различия в обществото:

- 5.1. Определя националната си идентичност.

(6). Власт, политика и демократични ценности.

- 6.1. Разпознава местните органи за ред и сигурност и има представа за тяхната дейност, свързана със спазването на правата на децата.

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



(7). Социална политика, справедливост и солидарност.

- 7.1. Проявява конкретни актове на солидарност при решаване на групови задачи и игри.
- 7.2. Разбира необходимостта от правила при общуване с околните.
- 7.3. Може да обяснява своите постъпки, като ги свързва с правила и ценности.

2. Здравно образование.

(1). Психично здраве и личностно развитие.

- 1.1. Осъзнава собствената си ценност и уникалност, и тази на другите хора.
- 1.2. Умее да открива и описва разлики и прилики с другите хора.

(2). Физическо развитие и дееспособност.

- 2.1. Назовава основни части на човешкото тяло.
- 2.2. Показва положително отношение към развиване на двигателни качества, сила и издръжливост.

(3). Превенция на употреба на психоактивни вещества.

- 3.1. Познава и назовава предмети и вещества, забранени за деца.

(4). Безопасност и първа помощ.

- 4.1. Назовава нещата (предмети, дейности, поведения), които са опасни в обкръжаващата среда.
- 4.2. Умее да търси и намира помощ, когато има нужда от нея.

(5). Сексуално здраве и сексуално преносими инфекции.

- 5.1. Има положително отношение към собственото си тяло.
- 5.2. Има представа за своя пол.
- 5.3. Има елементарни представи за разликата между половете.

(6). Лична хигиена.

- 6.1. Демонстрира основни хигиенни навици.
- 6.2. Проявява елементарни умения за спазване на здравословен дневен режим.
- 6.3. Разбира значението на хигиенните навици за здравето.
- 6.4. Познава и описва хигиенни навици за поддържане на здравето на зъбите и устната кухина.

(7). Хранене.

- 7.1. Обяснява значението на храната като източник на енергия за ежедневното функциониране, порастването и развитието.
- 7.2. Има представа за полезни и вредни храни.
- 7.3. Спазва здравословен режим на хранене.

3. Екологично образование.

(1). Вода, почва, въздух.

- 1.1. Описва значението на водата, почвата и въздуха за живота на хората, животните и растенията.

(2). Енергия и климат

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



2.1. Има представа за естествените източници на енергия.

2.2. Описва познати климатични промени.

(3). Биологично разнообразие.

3.1. Има представа от разнообразието на растителни и животински видове.

3.2. Назовава основни жизнени фактори за човека, животните и растенията.

(4). Потребление и отпадъци.

4.1. Умее да поддържа чистотата в близката среда и разбира нейното значение.

(5). Общество и околна среда.

5.1. Познава правила за опазване на околната среда.

5.2. Описва въздействието на някои човешки дейности върху природата.

4. Интеркултурно образование.

(1). Културни идентичности.

1.1. Усвоява знания за празници и обичаи, традиционни за различни културни общности у нас.

(2). Културна осъзнатост.

2.1. Разпознава културни различия в игрова, познавателна и приложно-продуктивна дейност.

2.2. Сравнява норми в поведение в културно различен битов и празничен контекст.

2.3. Преживява чрез игрова дейност значимостта на традиции, обреди и обичаи, характерни за неговата/нейната/културна общност.

(3). Културни различия, толерантност и конструктивни взаимодействия.

3.1. Отнася се толерантно към прояви на културни различия.

3.2. Развива базови умения за общуване в процеса на игрова дейност в мултикултурна среда.

3.3. Уважава и цени национални символи и ритуали.

(4). Интеркултурно образование и права на човека.

4.1. Притежава базови представи за правата на детето.

Шеста глава

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

Чл.13. Детска градина „Радост“ има потребност от гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които са част от стратегията на институцията по чл.263, ал.1, т.1 от ЗПУО.

1. Осъществяването на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в детската градина ще се извършва по време на учебно-възпитателен процес-ситуации по околна среда, български език, физическа култура и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



Чл.14. Институционната политика на ДГ "Радост" за подкрепа на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование е насочена към изграждане и поддържане на демократична организационна култура, която насърчава спазването на правила, процедури, традиции и колективни ценности.

1. Спазване на институционална политика за подкрепа:

(1). Определяне на ритуали, свързани със:

1.1. Откриване и закриване на учебната година.

1.2. Официално раздаване на удостоверенията на завършена степен на задължително предучилищно образование

1.3. Поддържане на учебен кът и съхраняване на знамето на детската градина.

1.4. Честване на националния празник, на официални празници, на дните на народните будители, на празника на детската градина.

1.5. Изпращане на завършилите деца от подготвителна група.

1.6. Срещи с бивши възпитаници на детската градина.

(2). Избор на:

2.1. Символи на детската градина

2.2. Химн на детската градина.

(3). Възпитаване в трайни навици за отдаване почит и израз на национално самосъзнание чрез:

3.1. Изслушване на националния химн в тържествени за държавата и детската градина моменти.

Чл.15. Участие на децата в подходящи за възрастта им практики:

1. Организиране на празници и събития в детската градина, съобразно календара на световните, общински, местни, професионални и културни дати .

2. Развиване на детско лидерство.

3. Реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията.

Чл.16. Подкрепа на мултикултурна среда.

1. При записани в една и съща група в детската градина деца, с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в отделни групи, въз основа на етническата им принадлежност.

Чл.17. Постоянно действащи екипи

(1). В ДГ "Радост" се създаде постоянно действащ екип, сформирани по ред за срок, определен в правилника на дейността на институцията.

(2). В екипа могат да участват учители и родители, определени в правилника на детската градина.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Е-майл: cdgradost2@abv.bg

Детска градина "Радост"

Ул. "Васил Левски" № 119, гр. Лясковец, 5140



1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 т. 2 от ЗПУО.
2. Всяка промяна в правилника през учебната година се обсъжда на заседание на педагогическия съвет, приема се с решение на педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора на ДГ .
3. Правилникът важи за една учебна година.

