

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.50 (1) Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(3) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.51 Учителят има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. да участва в класирането на проектите заедно директора на детската градина.

3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на детската градина.

6. да използва материалнотехническа база за изпълнение на служебните си задължения.

РАЗДЕЛ V

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл.52 За помощник-възпитателя в ДГ “ Божур ” с. Божурица и филиалните и сгради в с. Биволаре и с. Подем се назначават лица със средно образование.

Чл.53 Помощник-възпитателя в детската градина се грижи за живота и здравето на децата в режимни моменти извън работния график на учителите.

Чл.54 Разговарят с децата на български език и съдействат за изграждане на здравно-хигиенни навици, навици за самообслужване и умения за общуване с възрастните и помежду им.

Чл.55 Съвместно с учителя отговарят за опазване живота и здравето на децата от групата, която обслужват.

Чл.56 Помощник – възпитателя имат право да:

Т.1 Повишават личната си квалификация по въпроси свързани с отглеждането и възпитанието на децата.

Т.2 Да отправят предложения до директора за: подобряване на битовите условия при които се отглеждат децата; подобряване микроклимата в групата и санитарно-хигиенно обслужване; опазване живота и здравето на децата.

Т.3 Да подават жалба до директора, когато са свидетели на нарушаване правата на децата.

Чл.57 Помощник - възпитателя нямат право да:

/1/ Лишават децата от полагащите им се грижи и храна.

/2/ Накърняват достойнството на детето, гражданските и човешките му права.

/3/ Налагат физическо, психическо и религиозно насилие.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование

Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина или училището, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Чл.63 Учебно-възпитателния процес в ДГ “ Божур ” с. Божурица и филиалните и сгради в с. Биволаре и с. Подем се организира съобразно изискванията на утвърдената програмна система на ДГ „ Божур “, насоките за учебно-възпитателна работа, ЗПУО и Наредба № 5от 03.06.2016 г. за предучилищно образование.

Чл.64 Учебно възпитателната работа в градината се осъществява чрез разнообразни форми.

/1/Фронтална – работа с цялата детска група.

/2/Индивидуална – чрез реализация на индивидуална програма за развитие на всяко дете.

/3/Групово.

Чл.65 Организиране на различни дейности (празници, развлечения, изложби, концерти и др.), в цялостната организация при обучението и възпитанието на децата.

Чл.66 (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование.

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

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

Чл.67 (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 ученика към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

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

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

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

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

Чл.68а (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за

задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал. 1.

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини."

Чл.68б (1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 18, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква "в".

(3) Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

(5) Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и по ред, определени в правилника за дейността на детската градина или училището."

Чл. 69 (1) Съгласно ЗПУО формата на обучение е целодневна и се организира в групи.

(2) Обучението се провежда по годишно тематично разпределение.

(3) Формата на обучение включва педагогическо взаимодействие, организирано в ситуации по образователни направления, предвидени в държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка.

ГЛАВА ШЕСТА

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.70 Под ръководството на мед.сестра се осъществяват следните дейности.

т.1 Извършват задължителен медицински преглед на новоприети деца и сутрешен филтър / в дните в който е в населеното място /, отговаря за приема на новопостъпващи деца в ДГ и базите и / документи, изследвания /.

т.2 Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана на медицинската сестра в детското заведение.

т.3 Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

т.4 За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

т.5 Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

Чл.71 В ДГ "Божур" с. Божурица и филиалните и сгради в с. Биволаре и с. Подем се поддържа лекарски кабинет за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ.

Чл.72 Храненето се осъществява съобразно изискванията на МЗ.

ГЛАВА СЕДМА

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.73 В ДГ "Божур" се води следната училищна документация:

Вид документ	Води се от:	До приключване се съхранява в:	Срок съхранение:	на
1.Книга протоколи заседанията педагогическите съвети.	за Секретар от педагогическия съвет	на Дирекцията на ДГ	20 години	
2.Книга регистрирането заповедите директора	за Директора	Дирекцията на ДГ	20 години	
Класьор дейността	за		20 години	
Класьор тр.правоотношения	за		16 – 50 години	

3. Книга за Директора Дирекцията на ДГ 5 години
контролната дейност на
директора.
4. Книга за Контролните Дирекцията на ДГ 5 години
регистриране органи на
проверките на
контролните органи на МОН.
А/Класьор с
констативни протоколи.
5. Дневник за Директора Дирекцията на ДГ 10 години
входяща и
изходяща кореспонденция.
Класьори с
кореспонденцията
6. Книга за Председател на Дирекцията на ДГ 20 години
регистриране на комисия по
даренията. даренията
А/Класьор със
свидетелства за
дарения.
7. Свидетелство за Председател на Дирекцията на ДГ 20 години
дарение. комисия по
А/Класьор със даренията
свидетелства за
дарения.
8. Летописна Директора Дирекцията на ДГ Постоянен
книга.
9. Книга за Домакин Дирекция на ДГ 5 години
заповеди за храна.

финансова
ревизия

10.Електронни дневници на групите Учителките В НЕИСПУО и ... години след приключването на учебната година

11.Дневник за Директора Дирекцията на ДГ 5 години
дейности за
подкрепа за
лично развитие

Правила за изготвяне, водене, съдържанието и ползване на професионалното портфолио.

Детското портфолио се състои от:

Заглавна страница

Съдържание

„Всичко за мен“

Индивидуален протокол за готовността на детето за училище

Индивидуален протокол – резултати

„Аз творя“ – рисунки, приложения, работни листи .

Място на съхранение : В групата

Професионалното портфолио на учителите се състои от 5 раздела:

1- раздел

Документи – образование, квалификация и повишаване на квалификацията, педагогически стаж.

2- раздел

Отговорности на учителя

Проекти по които е работил учителя

Наставничество

Открити практики

Участие в работни групи и комисии

Мероприятия извън ДГ