



ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛАВЕЙЧЕ“
гр. Плевен, ул. „Лозенка“ № 62
odz1_pl@abv.bg , dg-slaveiche-pleven.kidbg.info

УТВЪРДИЛ.....
ДИРЕКТОР

/Ан. Мишева/

П Р А В И Л Н И К
ЗА УСТРОЙСТВО НА ДЕЙНОСТТА
В ДГ “СЛАВЕЙЧЕ”- ГР. ПЛЕВЕН

Г л а в а п ъ р в а
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Този правилник е акт на легитимация на детската градина пред обществеността.

(2) С този правилник се урежда устройството на дейността на детската градина според спецификата ѝ и е акт на законово-нормативната основа за осигуряване нормално функциониране на ДГ “Славейче” като образователна институция.

(3) Този правилник е съобразен със Закона за предучилищно и училищно образование, КТ и конкретните условия на работа и се отнася за всички учители, служители и работници, обслужваните от тях деца и родители, както и за всички други лица, намиращи се на територията на детската градина.

(4) Синдикалните организации в ДГ участват в подготовката на правилника, за което директора отправя писмена покана.

(5) Правилникът за устройство на дейността се приема на заседание на педагогическия съвет, в съответствие с изискванията на ЗПУО. Утвърждава се със заповед на директора и се представя като задължителен документ.

Чл.2. ДГ “Славейче” е общинска детска градина с адрес - гр. Плевен, ул. “Лозенка” № 62.

Чл.3. (1) ДГ развива дейността си чрез собствена стратегическа политика, подчинена на конкретна стратегия, мисия и визия.

(2) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина. Програмната система се приема с решение на педагогическия съвет в началото на всяка учебна година.

Чл.4. (1) Възпитанието и обучението се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование.

(2) Предучилищното образование на децата в РБ е светско и безплатно в рамките на ДС.

(3) Възпитанието и обучението на децата се провежда на книжовен български език.

Чл.5. *Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.*

Чл.6. *ДГ е общинска и ползва имоти, които са публична общинска собственост.*

Чл.7. *Преобразуването ѝ по отношение на статута, брой групи и брой деца в тях, както и закриването ѝ, става със заповед на кмета на община Плевен след решение на Общинския съвет.*

Чл.8. *(1) ДГ, съгласно ЗПУО има право на :*

- 1. наименование, седалище и официален адрес;*
- 2. собствен кръгъл печат;*
- 3. банкова сметка;*
- 4. данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ;*
- 5. символи (знаме, статуетка, папирус с послание) и ритуали.*

(2) Детската градина има право да :

1. притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. предоставя собственото си имущество под наем за извършване на допълнителни дейности по ред, определен в Правила за осъществяване на допълнителни педагогически услуги в общинските детски заведения на Община Плевен.

3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;

4. определя вътрешната си организация;

5. определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;

6. издава удостоверение за завършена подготвителна група.

(3) Детската градина носи отговорност за :

1. изпълнение на ДС, засягащи дейността ѝ;

2. създаване на условия за опазване на живота и укрепване на здравето на децата по време на възпитанието и обучението им;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база;

4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл.9. *В ДГ не се допуска налагане на децата на идеологически и религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, проповядване и образуване на групи между служителите в този смисъл.*

Чл.10. *В случай на дете, жертва на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, всеки служител се задължава незабавно да подава първична информация в Комисия за превенция случаите на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна ситуация, а при спешен и неотложен случай- 112, в РПУ на тел. 064/ 864-202 и в агенция “Закрила на детето” към дирекция “Социално подпомагане” на тел. 064/ 882-730.*

Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилството, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на децата.

Чл.11. *В ДГ “Славейче”, във връзка с осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и опазване живота и здравето на децата, са утвърдени и действат: “Инструкции и правила за безопасното пребиваване на децата на територията на детската градина“.*

Чл.12. *Всеки учител осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд за опазване живота и здравето на децата.*

Чл.13. В случай на инцидент с дете, директорът внася писмен доклад до Началник РУО и Началник отдел "Образование" на Община Плевен с анализ на ситуацията и предприетите действия.

Г л а в а в т о р а

УСТРОЙСТВО НА ДЕЙНОСТТА

Чл.14. (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 1,5 възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градини може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5/ 03.06.2016 г., като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето и изискванията на Наредба №26/18.11.2008 г. на МЗ.

(3) Детската градина осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

2. урежда устройството и дейността си в настоящия правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

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

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(4) Детската градина осигурява обща и допълнителна подкрепа на всички деца.

Чл.15. (1) Детската градина е с работно време от 06.30 часа до 19.00 часа.

Работно време с деца е от 07.00 часа до 19.00 часа.

(2) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група – 3- 4-годишни, а в случаите на чл. 4, ал. 2 от Наредба №5 – 2 – 4 години;

2. втора възрастова група – 4- 5-годишни;

3. трета подготвителна възрастова група – 5- 6-годишни;

4. четвърта подготвителна възрастова група – 6-7-годишни.

(3) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 2 е една учебна година.

(4) Задължителното предучилищно образование се осъществява при условията и по реда на Наредба №5/ 03.06.16 г. на МОН и на ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

Чл. 16. (1) Децата от възрастовите групи по чл. 15, ал. 2 в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформирване на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група.

(3) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в отделни групи въз основа на етническата им принадлежност.

(4) Всеки работен ден се организира дежурна група (по предварително изготвен и утвърден от директора график) за прием на деца от 07.00 часа до 07.30 часа и изпращане на деца - от 18.00 часа до 19.00 часа.

(5) По време на карантинен период в повече от една група всички учители работят с работно време на дежурна група.

Чл. 17. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето.

Чл. 18. Отговорните институции си сътрудничат с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

Г л а в а т р е т а

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.19. (1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(3) Постъпването на децата в детската градина се осъществява цялгодишно.

Чл.20. (1) Приемът на децата в ДГ се извършва съгласно реда и начина, уредени в Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Плевен на Общински съвет – Плевен/ 01.09.2016 г. и съгласно вътрешни правила за прием, записване и отписване в ДГ.

1. документите се подават до директора и се приемат от директора;

(2) Родителите (настойниците) подават писмено заявление за постъпване в първа група от 01.01. до 22.04. на текущата година, за което се издава входящ номер и представят следните документи:

1. Заявление по образец, в което задължително се вписват трите имена на детето, ЕГН, постоянен адрес, телефон за връзка или e-mail;

2. Копие от акта за раждане на детето и личната карта на родителя за сверяване на постоянния адрес;

3. Документ от работодател, че работи по трудово или служебно правоотношение – служебна бележка от работодателя или осигурителя, която съдържа изх.№, мокър печат с подпис, ЕИК на работодателя;

4. За родител редовен студент – служебна бележка от ВУЗ на територията на Община Плевен.

Чл.21. Родителите/настойниците на деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка на 5 и 6 г. подават в срок до 30.08. само заявление по образец, копие на акта за раждане на детето и оригинал за сверяване.

Чл.22. Към заявлението за прием се прилагат и следните документи, доказващи ползване на предимство при извършване на класирането.

1. Документ за заболявания на детето съгласно Наредба за медицинска експертиза на работоспособността до 16 г. Удостоверява се с документ от ТЕЛК при над 50% трайна намалена работоспособност.

2. Документ, удостоверяващ наличие на други деца в семейството с тежки заболявания и с над 70 % трайна намалена работоспособност ТЕЛК/НЕЛК/, които не са настанени в други социални институции.

3. Решение на ТЕЛК за степен на увреждане над 70% на един от родителите на детето.

4. Акт или актове за раждане на трето или следващо дете на многодетни семейства и деца-близнаци;

5. Акт за смърт на родителя или родителите, ако детето е сирак или полусирак;

6. Съдебно решение за отнети родителски права;

7. Документ, удостоверяващ че друго дете от семейството посещава в момента същото детско заведение (до трета група включително);

8. Документ от Държавна агенция за закрила на детето, съгласно Закона за закрила на детето, че е налице предимство по: чл. 4 ал.1, т.2 - „настаняване в семейство на роднини или близки”, т.4 – „настаняване в приемно семейство”, т.7 - „ полицейска закрила”, „Център за настаняване от семеен тип” /с документ от съответната институция/;

Чл.23. Посочените предимства се ползват от децата само при представяне на пълен комплект от задължителни и допълнителни документи на единия от родителите.

Чл.24. Обявяването на резултатите с приетите деца от първо класиране се извършва на 29.04. на видно място в детското заведение.

Чл.25. Родителите на приетите деца писмено декларират желанието си, детето им да бъде записано в срок до 13.05 на място в детското заведение.

Чл.26. Директорът обявява свободните места след първото класиране на 14.05 и в срок до 23.05 родителите на децата, които не са приети подават заявления за класиране в детските градини, в които има свободни места.

Чл.27. Обявяването на резултатите с приетите деца от второ класиране се извършва на 30.05. като записването на приетите деца става до 10.06.

Чл.28. Класирането при приема на деца в детското заведение се осъществява на база на точкова система според събраните от всяко дете точки в низходящ ред. Общият брой точки е сбор от точките по основни и допълнителни критерии.Протоколите се съхраняват до 15.09.

Чл.29. (1) Основни критерии.

1. Постоянен или настоящ адрес на територията на Община Плевен на родителите/настойниците

- за постоянен адрес – 3 т.

- за настоящ адрес – 2 т.

2. Родител, който е редовен студент във ВУЗ на територията на Община Плевен – по 2 т. за родител

3. Детето посещава детска ясла на територията на общината най-малко 6 месеца преди записването – 1 т.

(2) Допълнителни критерии.

1. Дете сирак - 6 т.

2. Дете полусирак – 3т.

3. Дете с трайни увреждания над 50% - 5 т.

4. Трето и следващо дете в многодетно семейство – 1 т.
5. Близнаци – 2 т.
6. Друго дете на същите родители, което посещава същото детско заведение към 01.09-2 т.

7. Дете настанено в приемно семейство, семейство на роднини или близки, с мярка „полицейска закрила” или дете от Център за настаняване от семеен тип – 3 т.

8. Дете, на което поне един член на семейството е със степен на увреждане над 70% по Решение на ТЕЛК – 3 т.

9. Дете на неизвестен родител или родител с отнети родителски права – 3 т.

Чл.30. Записването на детето се извършва от директора на детската градина или от упълномощено от него лице, след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документите, удостоверяващи предимство, по съответните критерии и след извършено класиране.

Чл.31. Записаните деца в първа възрастова група постъпват в детската градина в началото на учебната година – 15 септември.

Чл.32. При записването родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детското заведение.

Чл.33. Родителите/настойниците се запознават със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в детската градина.

Чл.34. При записване на дете, което е посещавало друго детско заведение на територията на общината, родителите задължително представят служебна бележка, че нямат финансови задължения към друга детска градина.

Чл.35 (1) В ДГ децата се приемат сутрин до 08.10 часа. За закъснение по обективни причини и при предварителна договореност между родителя и учителя се определя втори прием точно в 10.00 часа. Децата се приемат в моментите на пандемия, през отделни входи.

1. децата се приемат през централния вход на детската градина, а през летния период- на двора;

2. вечер родителите и децата напускат детската градина през централните входи;

3. не се допуска приемане и предаване на децата през оградата или по телефона;

4. децата се предават от родителя на учителя и обратно в добър външен вид.

(2) При отсъствие на децата от детската градина, родителите са длъжни да уведомяват учителите на групите най- късно до 08.15 часа, тъй като след този час в кухня-майка се прави заявка на броя деца за храна за следващия ден.

(3) Децата се приемат лично от родителя и учителя. Друг близък на родителите може да вземе детето от детската градина само с пълномощно, издадено от родителите/настойниците, които го подават при учителите на групата, а те респективно на директора. След заверка от директора, учителите съхраняват пълномощното в личното досие на детето.

(4) При настъпили промени в семейното положение на родителите като развод, сключване на последващ брак и др., родителят представя документа, отразяващ промяната (бракоразводно решение, акт за граждански брак) за сведение, придружен с декларация, че друг член ще взема детето от детската градина и вписан вида на документа, номер, от къде е издаден.

(5) Издаването на децата, които са на целодневна организация на родителите им, приключва в 19.00 часа всеки делничен ден. В случай, че родител не е взел детето си до този час, учителят уведомява II -ро РПУ. На следващия ден писмено информира директора за обстоятелствата по случая. По време на пандемия, денят приключва в 18.30 ч.

(6) Децата престояват целодневно в детската градина не повече от 10 астрономически часа дневно.

(7) При установяване на нарушение по ал. (6), директорът уведомява Агенция за закрила на детето.

Чл.36. Преместване на дете от едно детско заведение в друго може да се осъществи при наличие на свободно място, при спазване реда на класиране и записване.

Чл.37. Директорът на детската градина може да извършва преместване на деца между две детски заведения при подадени писмени заявления от двамата родители (настойници) на всяко дете.

Чл.38. Децата се отписват от детската градина по изразено писмено желание на родителите/настойниците.

Чл.39. При отписване на детето, на родителя се издава служебна бележка, удостоверяваща липса на финансови задължения към детското заведение, и при условие на писмена договореност между двете институции, осъществена с кореспонденция.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

Чл.40. (1) Детската градина организира целодневна, индивидуална и самостоятелна форма на обучение.

(2) Децата със СОП и/или хронични заболявания се обучават в целодневна или индивидуална форма. Престоят на придружижеля на деца с експертно решение от ТЕЛК в което е посочена изрично „с чужда помощ” се определя от екипа за подкрепа на личностното развитие на детето.

(3) За всяко дете със СОП и/или ХЗ се осигурява екип за допълнителна подкрепа на личностното развитие на детето.

(4) Екипът за допълнителна подкрепа за личностно развитие:

1. Идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението, както и причините за тяхното възникване;
2. Извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
3. Изготвя и реализира план за подкрепа;
4. Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. Изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.41. Обучението се организира в последователни възрастови групи, всяка от които е със своя номерация и наименование.

Чл.42. (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца.

(2) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Продължителността на уч. седмица е 5 дни.

(3) В случай, че 15.09. е почивен ден, учебната година започва на първия следващ работен ден.

Чл.43. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

Чл.44. Организацията на учебния ден е целодневна и се осъществява от учители първа и втора смяна с по 6- часова заетост с деца.

За детската ясла от медицински сестри първа и втора смяна с по 8- часова заетост с деца.

(1) Медицинската сестра ръководи и отговаря за цялостната дейност в групата, извършва ежедневен контрол на здравословното състояние на децата, опазва живота им, оказва първа долекарска помощ, отговаря за храненето.

(2) Консултира се с Комисия по подпомагане на детската ясла, провежда организирани заниманията с децата, организира общозакалителни и специални закалителни процедури, на базата на индивидуалния подход към всяко дете.

(3) Спазва утвърдена дневна програма от 15 ситуации-седмично, и дневна педагогическа организация, извършва диагностика на постиженията на децата, разработва и изпълнява адаптационен план.

(4) Общува с родители, провежда форми на партньорство.

Чл.45. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

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

Чл.46. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време .

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

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.47. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 27, ал. 2 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.

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет педагогически ситуации – за целодневна организация и с повече от две педагогически ситуации – за почасова организация.

(3) В детската градина се прилагат иновативни и авторски програмни системи - максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой .

Чл.48. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

Чл.49. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време .

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

(5) Театрални и балетни постановки в учебно време се провеждат след 11.00 ч.

Чл. 50 (1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(3) Компетентностите по ал. 2, т. 2 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

(4) За постигането на компетентностите по ал.3, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

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

Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 28, ал. 2;

2. да отчита спецификата на детската градина или училището и на групите;

3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(6) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

5. форми и инструментариум за проследяване постиженията на децата;

6. инструментариум за провеждане на Скрининг - тестове при постъпване в детска градина на деца до 3,6 г. възраст.

(7) Тематичното разпределение по чл. 29, ал. 4, т. 3 осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 28, ал. 2 и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

Чл. 51. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование, по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите по чл. 30, ал. 1 от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.

(3) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата-вербално и се подписват от двете учителки.

(4) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

(5) Директорът заверява индивидуалните постижения на децата с подпис в края на учебната година.

(6) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(7) Съдържанието на портфолиото се определя с НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката, Приложение – Лично образователно дело.

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

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

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

(10) В детската градина се провеждат Скрининг-тестове на деца, които са под възрастта 3 г. и 6 м., в годината на постъпване в детска градина.

(11) Процедурата по провеждане на Скрининг-тестовете на децата се регламентира в План-график на дейностите за провеждане, приема се на ПС, и се утвърждава от директора. Реализираните дейности се отчитат пред ПС.

Чл. 52. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 7 дни след приключване на съответната учебна година.

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.

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

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

(6) Детето може да постъпи в първи клас и в годината в която навършва 6 г., при следните условия:

-по желание на родителите, изразено писмено в началото на предстоящата година;

-готовност за училище, удостоверена при условия и ред, определени в ДОС за предучилищно образование и след издадено удостоверение;

(7) Не се допуска безпричинно отсъствие от детска градина в задължителното предучилищно образование. Уважителната причина за отсъствие е отпуск по болест, участие в клубна дейност, и разрешение за освобождаване от учебни занимания лично от директора до 10 учебни дни в учебната година. Отсъствията се удостоверяват с документ.

(8) Детската градина работи по утвърдена Програма за превенция на ранното напускане на образователната система с разработен план за изпълнение на програмата.

Чл.53 (1) В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

(2) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Глава пет

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.54. (1) Храната в детската градина се осигурява в готов вид от кухня-майка, съпроводена със сертификати за 2-годишни деца и 3-7-годишни деца.

(2) Храната се приема от медицинската сестра, дегустира се от медицинската сестра, количеството се измерва от медицинската сестра, разпределя се по групи също от нея. За този процес са утвърдени вътрешни правила и процедури.

(3) В хранителния офис се спазват санитарно-хигиенните изисквания на РЗИ-Плевен за приемане и издаване на готовата храна. Действа система за управление на безопасността на храните, основана на принципите на HACCP; медицинските сестри водят и съхраняват съответната документация.

(4) Менюто се изготвя от служителите на кухня-майка. Те носят отговорност за количеството и качеството на приготвената и доставена храна.

(5) На информационните табла за родителите на входовете на детската градина се изнася седмична информация за менюто от медицинските специалисти.

(6) В ДГ е обособен пункт за раздаване на храна от Детска млечна кухня, организиран от отдел "Здравеопазване" в община Плевен и обслужван от медицинските специалисти.

(7) В ДГ може да се осигури и допълнителна междинна закуска по проект „Училищен плод“ в 10.00 ч. и допълнителна закуска за децата от подготвителните групи.

Чл.55. (1) Медицинското обслужване на децата в детската градина се осигурява от медицински специалисти.

(2) Медицинските специалисти работят по длъжностна характеристика, утвърдена от техния работодател Кмета на община Плевен. Организираните дейности със здравно-хигиенен характер; провеждат обучение, инструктаж и контрол; водят съответната за тези дейности документация.

Г л а в а ш е с т а

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 56. Участниците в образователния процес са децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти, както и родителите.

Раздел 1

Педагогически специалисти

Чл.57 (1) Педагогически специалисти в ДГ "Славейче" са учителите.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата от детската градина;

(3) Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата в детската градина.

Чл.58. (1) Учителските длъжности са: „учител“, „стариши учител“, „главен учител“, „учител, подготвителна група“, „стариши учител, подготвителна група“, „учител и стариши учител музика“ влезли в сила промени в НКПД-2011 от 01.08.2016г.

(2) Длъжностите „учител“ и „стариши учител“ се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“, а длъжностите „главен учител“ - с висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“.

Чл.59. (1) За заемане на учителска длъжност в ДГ се изисква диплома за завършена степен на висше образование „магистър“, „бакалавър“ или „специалист“.

(2) Условието и реда за заемане на длъжностите по ал.1 се определят с държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното образование.

(3) Учителската длъжност се заема с подбор след проведено интервю със събеседване на кандидатите с директора и комисия, назначена със заповед от директора, която се състои от директора, учители и специалисти по реда и условията от вътрешните правила и процедури за подбор и заемане на свободна длъжност.

Чл.60. Заемащият учителска длъжност в ДГ има право :

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определя свободно методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
3. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
6. да дава мнения и да прави предложения за развитие на детската градина;
7. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
8. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
9. да участва в разработване на вътрешно-нормативните актове на детската градина;
10. да избира програмна система и учебни помагала, по които ще се провежда обучението;
11. да използва материално-техническата база в детската градина за изпълнение на служебните си задължения.
12. да бъдат поощрявани и награждавани.
13. да бъде оценяван на база разработени критерии и показатели, съобразно спецификата на детската градина.
14. да използва платен и неплатен отпуск при спазването на изискването-подаване на заявление за ползване на отпуск най-малко 3 дни преди започването му.
15. учителите имат право да работят по вътрешно утвърден механизъм допълнителни астрономически часове, същите отчитат с декларация.
16. учителите имат право при наложителна необходимост да променят смените си само сред изричното изискване-писмено заявление до директора, парафирано с «да».
17. в случаи на горепосоченото, учителите полагат подписа си в дневника във смяната на промяната.

Чл.61. Заемащият учителска длъжност е длъжен да :

1. осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
5. изпълнява задълженията си определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното образование и в длъжностната характеристика;
6. изпълнява нормата на задължителна преподавателска работа, определена с наредба на МОН;
7. участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН;
8. организира и провежда родителски срещи и други мероприятия с тях;

9. информира в индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето, за уменията му за общуване и интегриране в детската среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения;

10. анализира и оценява рисковите фактори върху децата от групата и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

11. общува с децата и провежда възпитателно-образователния процес на книжовен български език;

12. не ползва мобилен телефон по време на изпълнение на трудовите задължения по реда, определен в Правилника за вътрешния ред;

13. не пуши, не внася и употребява алкохол в детската градина и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;

14. осъществява връзка с други специалистите, които работят с децата от групата;

15. води редовно и съхранява учебната документация за групата, както и допълнително въведената такава; пренася достоверна информация в задължителната и допълнително въведена документация;

16. организира престоя на децата съобразно възрастовите особености и индивид. потребности;

17. осигурява време за игри и занимания, предпазващи децата от физическа, умствена и психическа умора;

18. спазва седмичното разписание на педагогическите ситуации и дневния режим;

19. организира обстановката в групата/кабинета така, че да създава свободни и достъпни зони (кътове) за самостоятелност в избора на игри и занимания, на играчки и материали;

20. организира в групата/кабинета подкрепяща среда за интегриране на децата със СОП и/или ХЗ;

21. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

21. опазва фирмената тайна по реда, определен в Правилника за вътрешния ред и не злоупотребява с доверието на работодателя като спазва Етичния кодекс на ДГ.

Чл.62. Педагогическите специалисти в детската градина имат следните функции:

(1) Длъжността "учител" включва следните функции :

1. планиране на образователния процес, организиран отпочив , физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, организиран отпочив , физическата активност и заниманията по интереси на децата, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата, на коректни взаимоотношения , конструктивно общуване и сътрудничество както между учителя и децата, и между самите деца, така и между учител и родител;

3. оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа

и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата;

5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в образователния процес и своевременно информиране за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.

(2) **Длъжността „старши учител“** освен чрез функциите по ал. 1 се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. провеждането на вътреинституционалната квалификация:

а) по съответните учебен предмет, модул или образователни направления в детската градина;

б) планиране, организиране и провеждане на методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;

2. участие в :

а) диагностика и оценка на резултатите на децата, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

б) провеждането на конкурси, състезания и други допълнителни форми и дейности, извън задължителната учебна програма;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище

4. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант - учители " като „ учител - наставник";

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

5. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител", с цел кариерното им развитие;

6. разработването на учебните планове на ДГ, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

7. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им .

Чл.63. Работещите в детската градина не могат да нарушава правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и/или психическо насилие върху него. В детската градина, в случаите на горепосоченото се

прилага „Процедура за подаване, разглеждане и решаване на предложения, жалби и сигнали“.

Чл.64. Детската градина създава на педагогическите специалисти условия за повишаване на професионалната квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка, съгласно “Правила за участие на персонала в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа”.

Чл.65. Годишните средства за квалификация се определят от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал.

Чл.66. Работещите в ДГ, съзнателно подпомогнали извършване на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Раздел II

Деца и родители

Чл.67. (1) Децата в ДГ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културни ценности.

(2) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 68. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални срещи по график за индивидуални консултации с учителите и специалистите, в удобно за двете страни време; родителски срещи; присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование; други форми за комуникация; както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл.69. (1) Детската градина осъществява процеса на подготовка, обучение, възпитание и социализация на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. 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;
3. да се запознаят с учебния план 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 и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина

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

(3) 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;

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в ДГ;

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, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

7. да се запознаят на родителска среща с Програмната система на ДГ за учебната година и правилниците на детската градина в частта, отнасяща се до тях и други документи;

8. да информират учителите, медицинските или други педагогически специалисти за цялостното здравословно, физическо и психическо състояние на детето

9. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал.1, т.2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

10. Родителите, чиито деца се обучават в индивидуална форма по препоръка на пед. специалисти на обучение са длъжни да осигурят необходимите познавателни книжки, учебници и учебни помагала за обучение, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Глава седма

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.70 (1) Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията на , определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът като орган на управление и контрол на детската градина изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава списък-образец на детската градина след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на детската градина чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на детската градина;

5. осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от детската градина и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;

8. съхранява печата на детската градина ;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в детската градина в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

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

16. поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на детската градина, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(4) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(5) Административните актове на директора могат да се отменят от кмета на община Плевен.

Чл.71. (1) Длъжността "директор" се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в КТ и чл.37 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор.

(3) При отсъствие на директора за срок по-голям от 60 календарни дни, Кметът на Общината сключва трудов договор с друго лице, което е заместник.

Чл.72. (1) **Педагогическият съвет** като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на детската градина;
2. приема правилник за устройство на дейността на детската градина ;
3. приема учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на детската градина, плана за контролна дейност на директора, плана за тематична проверка;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на детската градина;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на деца
12. определя символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс;

14. запознава се с бюджета на детската градина, дет.градина , както и с отчетите за неговото изпълнение;

15. периодически, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда

нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Педагогическият съвет изпълнява функциите по ал.1 съобразно предмета на дейността си.

Чл.73 (1) Педагогическият съвет включва в състава си учителите.

(2) В състава на педагогическия съвет могат да участват с право на съвещателен глас представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските лица, обслужващи детската градина, както и други лица.

Чл.74 (1) Педагогическият съвет се свиква най- малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най- малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на най- малко 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РИО на МОН.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, а решенията се поставят в писмен вид на видно място за сведение и изпълнение. Изпълнението им се отчита на всяко следващо заседание.

(5) Педагогическият съвет работи по Правилник, приет на свое заседание и утвърден със заповед на директора.

Чл.75. Общото събрание на ДГ:

1. се запознава с правилника за устройство на дейността, правилника за вътрешния ред, правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, пакета от документи по противопожарна охрана, Етичен кодекс на учителите, служителите и работниците, Етичен кодекс на работещите с деца, вътрешните правила, процедури и работни инструкции, уреждащи основните процеси и дейности в детската градина;

2. се запознава с дейностите по охрана и безопасност на труда и взема мерки за намаляване и/или ликвидиране на опасностите;

3. взема мерки за опазване на имуществото и за носене на имуществена отговорност;

4. разглежда и решава въпроси, свързани със спазване клаузите в КТ и други нормативни документи;

5. се запознава с изпълнение на бюджета всяко тримесечие; в началото на календарната година с Риск-регистър от СФУК.

Чл.76. (1) **Настоятелството** е независимо доброволно сдружения за подпомагане дейността на детската градина.

(2) Към всяка детска градина може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественоразноползвателна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

Чл. 77. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина, на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 78. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 79. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;

3. съдейства при организиране на храненето, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите, детската градина;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организираният отдих, туризъм и спорт с децата;

5. организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;

7. сигнализируют компетентните органи за нарушения в системата на предучилищното образование.

Чл. 80. (1) **Родителският актив** е орган за подпомагане дейността на отделната възрастова група.

(2) Родителите на групата сами избират на общо събрание броя на членовете, състава на актива, избират председател, касиер и секретар и вписват решението си в протокол.

(3) На всяка родителска среща и индивидуална консултация с родителите се водят протоколи, които учителите съхраняват в портфолиото на групата ведно с присъствения списък с подписи на родителите.

Чл. 81. (1) **Общественият съвет** се създава с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 82. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 83. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 84. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 85. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. съгласува учебния план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в детската градина по чл. 164, ал. 4 на познавателни книжки и учебни помагала;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по план-приема за учебната година;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на учителите, служителите и работниците в детската градина и на етичен кодекс на работещите с деца.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 86. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава осма

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКА ГРАДИНА

Чл.87.(1) За отглеждане, възпитание и обучение на децата в ДГ, родителите/настойниците заплащат месечни такси в следните размери:

1. за целодневна детска градина и детска ясла- месечна такса в размер на 45.00 лв;

2. при заплащане на таксата след отчетния период се начисляват лихви по формула, определена във вътрешните правила и процедури на Община Плевен.

3. Такса в ЗПО-2.60 на присъствен ден.

(2) Размерът на месечна такса по ал. 1 се заплаща с 50% намаление за:

1. деца, на които и двамата родители са студенти- редовна форма на обучение;

2. на второ или всяко следващо дете от едно семейство, приети в едно или в различни детски заведения в Общината в съвпадащ период;

3. деца с родител с намалена работоспособност от 70 до 90 % включително;
4. деца, полусираци
5. деца, настанени в приемно семейство, съгласно чл. 26 от Закона за закрила на детето;

6. деца- близнаци.

(3) Размерът на месечната такса по ал. 1 се заплаща със 75% намаление за:

1. Деца на самотни майки с баща неизвестен;

2. Деца на родители, чиито доход на семейството е равен или по-нисък от МРЗ за страната.

(4) Не се заплаща такса по ал. 1 за:

1. деца, на които един от родителите е с 70% и над 70% загуба на работоспособност и деца пълни сираци;

2. деца с решение на ТЕЛК със степен на увреждане 50 и над 50%;

3. деца- тризнаци.

(5) За ползване на намаленията по ал. 2 и освобождаването по ал. 3, родителите /настойниците подават декларация до директора, придружена с документи, доказващи преференцията, които се съхраняват от касиера, предварително входиран в дневника за входяща кореспонденция на ДГ и съхранявани от него до следваща финансова ревизия. Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на декларацията.

(6) За преместване на детето от една детска градина в друга на територията на Общината, родителите/настойниците задължително представят на директора на приемащата ДГ служебна бележка, че не дължат такса в предишното детско заведение.

(7) Касиер/домакина създава необходимата организация за редовно заплащане на таксите от родителите/ настойниците, която включва пълна информираност на родителите чрез запознаване лично срещу подпис, своевременното представяне на писменото уведомление за отсъствие на детето за вписване в специален за целта входящ дневник (съхранява се при домакина

(8) Таксите се начисляват и събират от касиера от 5-то до 10-то число на месеца, следващ месеца, за който се дължат.

(9) В детската градина се заплащат такси за дейности (изучаване на чужд език, танци и др.) извън задължителната учебна програма с писмено изразено желание на родителите (съобразно интересите и потребностите на децата). Таксите се събират от външно оторизирано лице.

Чл.88. (1) В последния работен ден от месеца, учител на групата приключва информацията за заявените и присъствени дни на децата в дневника, изчислява средната месечна посещаемост и полага подписа си.

(2) До първо число на следващия месец, учител на групата пренася информацията от дневника в таксовата книга на детската градина по посочените в нея реквизити, датира я, удостоверява сведението с подписа си, съгласно утвърдена със заповед на директора "Инструкция за отразяване в дневника на групата и таксовата книга броя на дните за заплащане на такси от родителите за ползване на ДГ". За недостоверност и несъответствие на данните в дневника на групата, заповедната книга за храна, книгата за реално присъствие и таксовата книга, учителят носи дисциплинарна и материална отговорност.

(3) В изпълнение на ПМС № 167/15.08.2013 г. за изменение и допълнение на Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца, детската градина издава документи по образец в периода 15.09.- 31.05.:

1. в срок до 31.10. удостоверение по образец Приложение № 7, че детето е записано в подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка за учебната година;

2. в срок до първо число на следващия месец, учителите на подготвителните групи представят на касиера списък на децата, отсъствали през съответния месец повече от 3 дни по неуважителни причини (уважителните причини са записани в пар. 1 от допълнителната разпоредба нова т. 4);

3. касиерът издава и представя в дирекция „Социално подпомагане” справка по образец Приложение № 8 за отсъствалите деца по неуважителни причини;

4. в случай на преместване на дете от подготвителна група в периода 15.09.- 31.05., директорът на приемащата детска градина изпраща справка по образец Приложение № 9 на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите в 14-дневен срок от записването.

(4). Всеки работен ден до 10,30 часа учителите на групите първа смяна нанасят отсъствията на децата за деня в дневник на групата.

(5) Всеки работен ден от 13 до 13,30 часа учителите на групите първа смяна предоставят информацията от дневника на групата на касиер/домакина за нанасяне в електронния дневник на детската градина.

(6) От 1 до 4 число на месеца, следващ на подадените и приключени отсъствия в ел. дневник се подава информация в НЕИСПУО, „Данни за децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка” като се удостоверяват с електронен подпис.

Чл. 89. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна и индивидуална форма на организация могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, с вписан периода на отсъствие, както и по семейни причини. В моментите на пандемия и при дълго отсъствие, децата могат да преминават на самостоятелна форма на обучение.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок до 8.30 часа на предходния ден преди отсъствието.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.90. (1) Отписването на децата от детската градина става при следните случаи:

1. по желание на родителите;

2. при постъпване в първи клас;

3. при незаплащане на такса в 2- месечен срок, съгласно чл.24 ал.2 от Наредба № 17/ 30.06.2016 г. за местните такси и цени на услуги на територията на Община – Плевен, ползвателите на услуги се лишават от право да ги ползват.

(2) Отписването по ал.1, т.1 се удостоверява със заявление до директора след заплащане на всички такси при касиера.

(3) При нередовно заплащане на таксите от родителите, учителите организират събирането им, съгласно вътрешните правила и процедури в ДГ.

(4) Некоректните платци се уведомяват от касиера с препоръчани писма с обратни разписки, в които се уведомяват за размера на таксите и реда на тяхното събиране.

(5) Родителите на отписаните и отстранени от детската градина деца по ал.1, т.3, могат да кандидатстват повторно за прием след заплащане на таксата, но на общо основание.

Чл.91. Родителите са задължени своевременно да уведомяват учителите на групата при промяна на домашния адрес и телефон, при промяна на личния лекар и телефон на детето.

Глава девета

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.92. (1) Задължителната документация в ДГ и срокът за нейното съхранение е съгласно държавният образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното образование, определени в Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на МОН :

1. книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет- 20 г.;
2. книга за регистриране заповедите на директора- 5 години; към нея класъор с трудови договори, допълнителни споразумения и заповеди за прекратяване на трудови правоотношения- 50 години; класъор с други заповеди, свързани с дейността на детската градина- 20 години;
3. книга за регистриране контролната дейност на директора и папка с протоколи от извършените проверки - 5 години;
4. книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН и класъор с констативните протоколи от направените проверки, регистрирани в книгата- 5 години;
5. дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класъори с кореспонденция - 10 години;
6. книга за регистриране на дарения и класъор със свидетелства за дарения - 20 г.;
7. летописна книга- постоянен;
8. книга за санитарното състояние - 5 години;
9. дневник на група - 5 години;
10. удостоверение за преместване на дете от подготвителна група;
12. удостоверение за завършена подготвителна група;
13. книга за регистриране на удостоверенията за завършена подготвителна група - 50 години;
14. книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст - 50 години;
15. книга за заповедите за храна – 5 г.;
16. сведение за организацията на дейността в детската градина Списък- образец № 2 – на електронен и хартиен носител - 5 години; Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

(2) Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в ДГ се спазват по реда, определен с държавният

образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(3) В ДГ е въведена и друга допълнителна задължителна документация, свързана с дейността ѝ и осигуряваща нормалното ѝ функциониране, уредена във вътрешни правила и процедури:

във всяка група:

1. дневник на групата и годишни тематични разпределения;
2. портфолио за взаимодействие с родителите (планове, протоколи от род. срещи, списъци и пр.);
3. лично портфолио на детето;
4. портфолио за диагностика на детското развитие;
5. класъор за проекти на групата;
6. лично портфолио на учителя;
7. портфолио с документация за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на децата в групата- доклади, отчети и пр.;
8. списък с данни за децата, проявяващи алергии и специфични особености във връзка с храненето и поведението, поставен на видно място в спалното помещение на групата;
9. класъор с документи на председателите на комисии;

в медицинския кабинет - допълнение на всички книги, регистри и журнaли:

1. медицински специалисти:
 - 1.1. лични медицински досиета на децата по групи (лична здравно-профилактична карта, изследвания, мед.бележки, ТЕЛК, имунизации);
 - 1.2. рапортна книга;
 - 1.3. филтърна книга;
 - 1.4. регистър на децата с ТЕЛК; книга за валидност на ТЕЛК;
 - 1.5. регистър на новоприети деца; регистър на напуснали и с промени;
 - 1.6. папка с отчети за РЗИ и Община Плевен;
 - 1.7. досие с планове, лекции на здравна тематика, анкети и пр.;
 - 1.8. журнал за проведени инструктажи;
 - 1.9. амбулаторна книга за отразяване отсъствията на децата по мед.причини;
 - 1.10. книга за регистриране валидността на здравни книжки на персонала;
 - 1.11. журнал за антропометрични измервания на децата;
 - 1.12. журнал за УВО на децата;
 - 1.13. журнал за отчитане използваните лекарствени средства;
 - 1.14. дневник за поддържане на санитарно-хигиенното състояние в детската градина;
 - 1.15. книга за регистриране на ОЗБ;
 - 1.16. книга за контактни с ОЗБ;
 - 1.17. папка с бързи известия от личните лекари;
 - 1.18. книга за санитарно-хигиенното състояние в детската градина- за проверки на РЗИ; папка с протоколи от проверките;
 - 1.19. папка с протоколи от изследвания на контактни на Скарлатина;
 - 1.20. папка с протоколи от изследвания за чревни паразити;
 - 1.21. входящ дневник за получаване на храна и всички други дневници-лична хигиена, хладилник, книга за проведени инструктажи и т.н;

в кабинета на гл.счетоводител:

1. досие с тримесечни и едномесечни отчети, оборотна ведомост и баланс;

2. банкови документи
3. рекапитулации от заплати
4. отчети и справки за таксите на детската градина
5. папка с инвентаризация
6. заявки до Община - Плевен

в кабинета на касиера:

1. служебни досиета на персонала;
2. досие с документи на групата по условия на труд;
3. досие с документи, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

4. ведомост за заплати;
5. касова книга и документите към нея;
6. папка с банкови документи;
7. ценни книжа кочани с квитанции;
8. папка с документи за НОИ
9. папка с документи на НАП
10. книга за дарения на детската градина

при домакина:

1. книга за заявената бройка деца за храна;
2. книга за отразяване режима на стерилизация на съдовете;
3. дневник за отразяване състоянието на противопожарните уреди, съоръжения и средства;
4. папка с годишна спецификация за доставка на минимални количества природен газ;

5. книга за заявки за ремонтни дейности по обекти.
6. входящ дневник за уведомления

в кухнята: Системата НАССР, инструкции:

в пункта на Детска млечна кухня- система за самоконтрол:

1. дневник за входящ контрол на приетите храни и опаковъчни материали;
2. тетрадка за заявки към Млечна кухня;
3. папка със сертификати от Млечна кухня;

при председателите на СО : класьор с действащите правилници, вътрешни правила и процедури, копие от щатно непоименно разписание, Етичен кодекс на служителите в ДГ, Етичен кодекс на работещите с деца, планове, програми, длъжностни характеристики и пр.

Глава десета

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.93. (1) Финансирането на дейностите се осъществява със средства от държавния бюджет и от общинския бюджет. ДГ прилага системата на делегирани бюджети.

(2) Размерът на средствата по ал.1 се определя съгласно ЕРС за едногодишна издръжка на дете, в зависимост от възрастовата му група.

(3) Чрез държавния и общинския бюджети се осигуряват средства за: заплати, осигурителни вноски, храна, осветление и отопление, услуги, материали, учебни помагала за подготвителна група, поддържане на МТБ и здравословни и безопасни условия на труд и др.

(4) ДГ може да си осигурява средства за издръжка и развитие на МТБ и от други източници - дарения, които се регистрират като приходи.

Чл.94. Директорът и гл.счетоводител на ДГ разработват бюджет за текущата година и бюджетна прогноза, по указание на МФ, които се представя на финансиращия орган Община Плевен за утвърждаване.

Чл.95. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджета на детската градина - второстепенния разпоредител с бюджетни кредити (Решение на Общински съвет Плевен № 434/ 29.01.09 г.), а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл.96. В ДГ действа система за финансово управление и контрол, съгласно Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор от 2006 г.

Чл.97. Оптимизирането на режима на икономии, не нарушават нормалното протичане на дейностите в ДГ. Ефективното използване на ресурсите на бюджета, осигурен от Община Плевен, се организира чрез:

1. контрол на разходите за материали, горива и енергия;
2. поддържане режима на ефективно ограничаване на всички неприсъщи и възможно допустими разходи;
3. при необходимост разработване на система от мероприятия, целящи запознаването на финансиращия орган с действително потребностни проблеми на ДГ.

Глава единадесета

ОХРАНА И КОНТРОЛНО- ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 98. (1) В ДГ е осигурена охрана към щата на детската градина;

Чл. 99. (1) В ДГ контролно-пропускателен режим се следи и с камери.

(2) Със заповед на директора, във връзка със заповед на министъра на образованието и науката, са определени превозните средства с право на влизане и място на паркиране на територията на детската градина, времето на престой и отговорници.

(3) В ДГ със заповед на директора е утвърдена работна инструкция "Вътрешни правила на контролно-пропускателния и охранителен режим".

Глава дванадесета

Чл.100 (1) В детската градина се осигурява необходимата организация при работа в Covid-19.

Чл.100 (2) в детската градина се спазват следните мерки,декларации за работа на персонала,информирани съгласия за постъпване на децата.

Чл.101 В условията на обявена карантина детската градина работи при спазване на правила,осигуряващи сигурна и безопасна среда.

Чл.102 Детската градина работи по изготвен и утвърден план и мерки, ,неразделна част от ПУДДГ

Чл.103 При условията на подновено посещение в детската градина след карантина родителите попълват информирано съгласие,че детето не е в контакт със заразен с Covid 19 и спазват всички мерки описани в същото.

Чл.104 Директорите подават данни за преминаване в обучение от разстояние в Електронна среда,не по-късно от началната дата,от която е разрешено обучението. До пето число на всеки месец се подава информация за реалния брой дни в ОРЕС за предходния месец,а след 15 число се потвърждават.

Чл.105 При отсъстващи 10% деца поради симптоми на Covid 19 или при брой заболели учители Директорът подава данни за преминаване в ПВРЕС в карантинна.мон,като посочва периода в който ще осъществява ПВРЕС.
Директорът отправя аргументирано предложение до министъра чрез началника на РУО.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

пар. 1. Този правилник влиза в сила от деня на запознаване на служителите с него и отменя досега действащия правилник.

пар. 2. Директорът има право да издава заповеди, свързани с устройството на дейността на ДГ.

пар. 3. Настоящият правилник може да се актуализира в началото на всяка учебна година, при нов трудов договор на директора, при излизане на нови нормативни документи и належащи промени.

пар. 4. Касиерът и медицинските специалисти запознават новопостъпилите служители с този правилник.

пар. 5. Учителите запознават родителите лично срещу подпис с частта от правилника, отнасяща се до тях.

пар. 6. Неразделна част от настоящия правилник са утвърдените със заповед на директора вътрешни правила, процедури и работни инструкции, които регламентират подробно изпълнението на конкретните дейности, функции и процеси.

Актуализацията е приета на заседание на педагогическия съвет на 12.09.2016г. и утвърдена със заповед на директора № 516 / 13.09.2016 г.

Актуализацията е приета на заседание на ПС на 26.05.2020 г.и утвърдена със заповед на директора № 368/01.06.2020 г.

Актуализацията е приета на заседание на ПС на 14.09.2021 г.и утвърдена със заповед на директора № 1/15.09.2021 г.

