



ДЕТСКА ГРАДИНА
„СЛАВЕЙЧЕ” – ГР. БОРОВО

гр. Борово, обл. Русе, ул. Св.св. Кирил и Методий” № 2 тел. 08140 27-30 e-mail: odz_borovo@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:
Юлия Янева

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА

*на ДТ „Славейче” – Борово
и филиали*

*„Бодра смяна” с. Обретеник,
„Канев” с. Горно Ябланово*

Община Борово

учебна 2020/2021 година

Борово, 2020

СЪДЪРЖАНИЕ:

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3 стр.
I. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА.....	3 стр.
II. СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ	3 стр.
III. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА	7 стр.
IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА	7 стр.
V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.....	10 стр.
VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ДОО ЗА ПВП	12 стр.
VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА	12 стр.
VIII. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ	15 стр.
IX. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ	16 стр.
X. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ	16 стр.
XI. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА	18 стр.
XI.1. Управление	18 стр.
XI.2. Финансиране на дейността на детската градина	18 стр.
XII. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА..	18 стр.
XIII. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ...	20 стр.
XIV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ	20 стр.
XV. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА	21 стр.
XVI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА	21 стр.
XVII. ОТГОВОРНОСТИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ	21 стр.
XVIII. УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ	23 стр.
XVIII.1. ДИРЕКТОР	23 стр.
XVIII.2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.....	23стр.
XVIII.3. УЧИТЕЛИ	24 стр.
XVIII.4. АДМИНИСТРАТИВЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ	26 стр.
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	26 стр.
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	27 стр.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ДГ „Славейче“ - Борово
и групи „Бодра смяна” с. Обретеник и „Канев” с. Горно Абланово
община Борово

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 258, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детското заведение и прилежащите му филиални групи.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на педагогическия процес и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, ДОС и конкретните условия в ДГ „Славейче“ - Борово.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ „Славейче“ – педагогически и непедагогически персонал, специалисти по дейности извън ДОС, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

I. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

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

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

Чл. 11. Детското заведение осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

II. СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 12. (1) ДГ „Славейче” е институция в системата на предучилищното и

Правилник за дейността на Детска градина “Славейче”

училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират, интегрират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас, в съответствие с ДОС за предучилищното възпитание.

(2) При условията и по реда на този закон в ДГ могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

(3) В ДГ, при определени условия, могат да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10 месечна до тригодишна възраст.

(4) Децата постъпили в яслени групи в ДГ се отглеждат, възпитават, социализират, интегрират и обучават по стандарти за ранно детско развитие

(5) ДГ „Славейче“ и неговите групи в селата Обретеник и Горно Абланово, е общинско детско заведение с целодневен режим на работа.

(6) Организацията на дейността на всички групи, които работят в детското заведение е целодневна.

Чл. 13. (1) ДГ „Славейче“ ползва имоти, които са **публична общинска собственост**, с адреси както следва:

1. централна сграда гр. Борово, ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ №2
2. сграда с адрес на обучение – с. Обретеник, ул. „Дунав“ №4
3. сграда с адрес на обучение – с. Горно Абланово, ул. „Средна гора“ №47

(2) ДГ „Славейче“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат 000520976

Чл. 14. (1) Детското заведение се помещава в приспособени за нуждите на предучилищното възпитание сграда, намираща се в гр. Борово и две специално проектирани и построени за целта сгради, намиращи се в Горно Абланово и Обретеник

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.

(3) Капацитет на детското заведение е както следва:

1. Централна сграда:
 - Градински групи – 2 с общо 44 места;
 - Яслена група – 1 с 18 места;
2. сборна възрастова група в с. Обретеник – 1 с 22 места;
3. сборна възрастова група в с. Горно Абланово – 1 с 22 места;

Чл. 15. (1) ДГ „Славейче“ с прилежащите си групи носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Наредба № 5от 03.06.2016г. за предучилищното образование /ДОС за ПВП/;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.

Чл. 16. В ДГ „Славейче“ се отглеждат деца от 18 месеца до постъпването им в училище.

Чл. 17. ДГ „Славейче“ има право:

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

4. да извършва дейности, извън държавните образователни стандарти.
5. да избира начин за приемане на деца в съответствие със съществуващите нормативни актове;
6. да сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейността си;

Чл. 18. (1) В ДГ „Славейче“ официален език е българският.

(2) Съгласно чл.13 от ЗПУО и Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език Детската градина създава условия за правилното усвояване и употреба на българския език.

III. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА

Чл. 19. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 20. (1) В ДГ „Славейче“ се осъществява целогодишно, при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с утвърдените **Правила за организиране на приема на деца в детската градина на ДГ „Славейче“**.

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмена молба/заявление до Директора на ДЗ.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:
 - Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДЗ.
 - Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДЗ.
 - Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.
 - Отрицателен резултат от васерман на един от родителите.
 - Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.
4. Допълнителни документи, съгласно Правилата за прием в детската градина.
5. Решение на Комисията за подкрепа за личностно развитие за насочване на дете със СОП за интегрирано обучение

(4) Документите на децата за постъпване в групите по места, се приемат от учителките в групата и медицинското лице

(6) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от учителките и директора.

Чл. 21. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение,

когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизирание с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 22. (1) Задължение на детската градина е да приема за интегрирано обучение деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания (до 2 в група) –ЗУПО чл. 187 и чл.188

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания постъпват в детската градина с насочване по решение на ЕКПО към РУО – Русе

(3) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 23. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 24. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно декларация за изпълнението му.

Чл. 25. При постъпване на децата в ДГ „Славейче“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост - адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 26. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;

2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;

Чл. 27. Групите се сформират в периода от 1 юни до 15 септември. Броят на децата в групите се определя на основание Наредба на Общински съвет Борово.

Чл. 28. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година.

(2) Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 28 деца.

(3) Детските групи се сформират:

1. смесени възрастови групи по възрастов признак – централната сграда;

2. смесени възрастови групи – във филиалните сгради.

Чл. 29. (1) Средната месечна посещаемост в група е 16 деца.

(2) Група, която в продължение на 2 месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

(3) При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

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

Чл. 31. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или молба за отсъствие по семейни причини.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи.

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

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

Чл. 33. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в групите;
2. За периода на регламентирани ваканции за съответната учебна година – от юни до септември;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 34. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друго детско заведение през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от подготвителната група, се издава Удостоверение за преместване.

Чл. 35. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва при:

1. постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет /;
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при незаплащане на такса за два последователни месеца
6. при смяна на местоживеенето.

Чл. 36. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра оформена от медицинската сестра на градината, за подготвителна група;

2. личното портфолио на детето.

Чл. 37. Децата от яслени групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст и сформирани на група в детската градина за следващата учебна година.

IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 38. (1) ДГ „Славейче“ работи на 5-дневна работна седмица.

(2) Организацията на педагогическия процес е целодневна като осигурява възпитание, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(3) Работното време на детското заведение е както следва:

1. централна сграда – от 6.30 до 18.30 ч.;
2. филиални сгради – от 6.30 до 18.30 ч.

Чл. 39. (1) За времето от 6.30 до 7.15 часа се извършва дезинфекция на помещенията. Децата, посещаващи детските групи в централната сграда, се приемат по график от 7,30 до 8,30 часа, във връзка с прилагане мерките за дейността на ДГ в условията на COVID 19

(2) В дежурните групи работят по график учителите на детските групи /дежурните учители/.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 40. (1) Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време само с предварително уведомяване от родителите или настойниците представено до 12 часа на предходния ден. В противен случай детето се трябва за храна или съответно се връща от детска градина.

(2) Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 41. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и кабинетната медицинска сестра (при отсъствие на мед. сестра – от дежурния учител).

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

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 42. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

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

Чл. 43. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на хигиениста, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 44. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 45. Дневният режим за всяка детска група се изготвя и утвърждава със заповед на директора.

Чл. 46. (1) Дневното разписание включва следните основни дейности:

Правилник за дейността на Детска градина “Славейче”

Времево разписание	Регламентирани и нерегламентирани планирани ситуации
7:30ч.-8:30ч.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Прием ✓ Занимания по интереси и по избор на децата ✓ Утринно раздвижване
8:30ч.-9:00ч.	Сутрешна закуска
9:00ч.- 10:15ч.	<p>Организиран педагогически ситуации и игри, съобразно седмичното разпределение за групите:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ математика; ✓ български език и литература; ✓ околен свят; ✓ изобразително изкуство; ✓ музика; ✓ конструиране и технологии; ✓ физическа култура;
10:15ч. -10:30ч.	Междинна закуска – плод
10:30ч.-12:00ч.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Разходки и игри на открито ✓ Допълнителни двигателни и приложни дейности ✓ Дейности по избор на децата ✓ Индивидуални занимания с деца ✓ Празници и развлечения за децата
12:00ч.-12:45ч.	Обяд
13:00ч.-15:00ч.	Следобеден сън
15:00ч.-16:00ч.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Следобеден тоалет ✓ Следобедна закуска ✓ Подвижни игри
16:00ч.-16:30ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
16:30ч.-17:15ч.	<p>Игри, в занималнята или на двора</p> <p>Свободни дейности по интереси</p> <p>Изпращане</p>

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

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

Чл. 47. (1) Децата не се извеждат навън, единствено, при силен вятър и/или дъжд.

(2) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и в двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(3) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

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

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството, след предварително попълнена декларация от родителя.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 49. (1) При предаването на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, здравословното и емоционално състояние, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 50. Крайният час за напускането на детската градина от децата е 17.15 ч. , от персонала 18,30 ч.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 51. Педагогическото взаимодействие с децата е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

1) При провеждане на педагогическото взаимодействие:

1. учителите използват игровата дейност за придобиване от децата на съвкупност от компетентости;

2. се осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебно и неучебно време съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 52. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в **основни форми** и в **допълнителни форми**, организирани в съответствие с прилаганата в ДГ програмна система, при зачитане потребностите и интересите на децата.

Чл.53.(1) Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(3) Педагогическите ситуации се реализират като задължително регламентирани, задължително нерегламентирани и незадължителни нерегламентирани във времето.

(4) Конкретното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява съгласно Наредба № 5 от 03.06.2016г за предучилищното образование

1. Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителките на конкретната група преди началото на учебната година

2. Годишно тематично разпределение по образователни направления ;

(5) Учителите, работещи в смесени възрастови групи, планират съответното образователно съдържание за всяка възрастова подгрупа и съобразно програмата на работа с децата от съответната възрастова подгрупа.

Чл. 54. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под

какъвто и да е предлог **Е АБСОЛЮТНО ЗАБРАНЕНО.**

Чл. 55. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки пред вид значението на играта в процеса на педагогическо взаимодействие.

Чл. 56. Предучилищното образование създава условия за цялостното развитие на детската личност, посредством придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование. Те са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл. 57. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от Стратегията за развитието на ДГ.

Чл. 58. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл.59.(1) Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансирано разпределяне на съдържанието по образователни направления и включва темите за постигане на отделните компетентности, като очаквани резултати от обучението , както и методите за проследяване постиженията на децата .

(2) Тематичното разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

(3) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 60. Проследяването на резултатите от предучилищното образование :

1. Проследяването на постиженията на детето се осъществява в началото и края на учебната година по образователни направления

2. Проследяването на постиженията за всяка възрастова група, се определя от учителите на детската група, в съответствие с методите и формите за реализиране на тематичните направления и отразява съответствието с очакваните резултати;

3. Проследяването на постиженията на детето се вписва коректно в дневника на детската група;

4. Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

5. В процеса на проследяване, постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което, с цел осигуряване на продължаващото взаимодействие между

родителите и образователните институции им се предава.

6. В 14 дневен срок преди края на учебното време, учителят от съответната подготвителна група, установява готовността на детето за училище.

7. В срок до 31 май ДГ издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните възрастови групи.

8. При констатирани затруднения може да се правят препоръки за насърчаване, мотивиране и/или за включване на детето в дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл.61. (1) Организираните занимания с децата във физкултурния салон се осъществяват от учителите на групата при предварително изготвен график.

(2) Заниманията с децата от филиалните групи в образователно направление „Физическа култура“ се осъществяват в занималнята на детските групи и/или на открито.

Чл.62. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца /подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно - дидактичната среда в детската група е необходимо да отговаря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ДОС ЗА ПВП

Чл. 63. (1) По желание на родителите, удостоверение с писмена декларация, в детската градина се организират допълнителни дейности над ДОС.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл.64. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 65. Родителите не заплащат постоянната такса от 4лв. на месец за обучението и възпитанието на децата в подготвителна група.

Чл. 66. Предучилищната подготовка се осъществява при спазване на следните изисквания:

1. осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;
2. обезпеченост с учители, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;
3. условия за отдых;
4. осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;
5. осигурен базплатен транспорт за деца, живеещи в населено място, в което няма условия за сформирание на подготвителна група.

Чл. 67. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 и 27 от настоящия правилник.

Чл. 68. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява съгласно Наредба № 5 от 03.06.2015г за предучилищното образование и ЗПУО

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на ЕКПО.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 69. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 70. Подготовката на децата за училище в ДГ „Славейче“ се осъществява:

1. в централната сграда – в смесени възрастови групи: ПГ 5 годишни + 1-ва възрастова група, ПГ 6 годишни + 2-ра възрастова група.

2. във филиалните сгради – в смесени възрастови групи.

Чл. 71 (1) Децата, включени в задължителните форми на предучилищна подготовка, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни учебни помагала.

(2) Учебните помагала за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала включват всички образователни направления по ДОС за ПВП.

(4) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(6) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 72. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни за училище групи се осъществява съгласно изискванията на Наредба № 5 / 03.06.2016г. за предучилищното образование

Чл. 73. Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите

1. родителите са партньори и участници в процеса заедно с децата и другите педагогически специалисти

2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. при използването на индивидуален и диференциран подход за гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 74. (1) При организираната целодневна подготовка на децата за училище не се допуска задаването на домашна работа и работа с учебните помагала с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 75. Подготовката на децата за оgramотвяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското оgramотвяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 76. Задължителният характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 77. Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;

2. семейни причини до 10 дни за една учебна година

Чл. 78. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

(3) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока.

Чл. 79. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл.80.(1) Директорът на детската градина, ежемесечно, до 4-то число на месеца подава информация за направените отсъствия в НЕИСПУО, модул „Отсъствия“
Това са приетите промени в Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца.

(2) Справката се изпраща за периода 15 септември – 31 май.

Чл. 81. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;

2. заплащане на всички дължими такси;

3. издаване на удостоверение за преместване на децата от ПГ, а на останалите се издава сл. бележка.

Чл. 82. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 83. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

(2) Постиженията на децата се вписват в дневника на групата и се отразяват в детско портфолио

Чл. 84. (1) Децата, завършили Подготвителна група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) При необходимост в Удостоверението 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.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията в Наредба № 8 / 11.08.2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 85. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-бгодишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;

Чл. 86. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

Чл. 87. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VIII. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 88. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ „Славейче” се осъществява от кабинетна медицинска сестра – една за гр. Борово и една за селата Обретеник и Горно Абланово и медицински сестри в яслениите групи.

(2) Кабинетните сестри посещават детските групи по предварително изготвен и утвърден от Кмета на общината график.

Чл. 89. (1) Кабинетните медицински сестри имат следните задължения и отговорности:

1. извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване, не приемат детето и насочват родителите към личния лекар;

2. организират и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори;

3. осъществяват комуникация с личните лекари на децата, с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти на детската градина;

5. периодично провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;

6. водят нужната документация за всяко дете и редовно попълват медицинските картони на децата;

7. ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

8. ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразяват резултатите писмено;

9. контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприемат необходимите мерки за неговото обезопасяване;

10. в дните на отсъствие на медицинска сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл. 90. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 91. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 92. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 93. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Славейче“ се осъществява от директора на детското заведение.

(2) При нарушения от страна на медицинските лица или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на Община Борово.

IX. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 94. Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 95. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 96. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с ОС и родителите по групи.

Чл. 97. Определените със заповед ръководители, на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 98. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 99. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на ДГ „Славейче“ срещу квитанция.

(2) Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

X. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 100. Храненето в ДГ „Славейче“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 101. (1) Храненето на децата в ДГ „Славейче“ се извършва от ОП "Обществено хранене и социални услуги" община Борово, област Русе

(2) Във филиалите на детското заведение се приготвя храна според изискванията за

балансирано и здравословно хранене (Наредба № 6 от 10.08.2011 г.)

(3) Менюто се изготвя ежеседмично от комисия в състав: медицинска сестра и домакина, и се заверява от директора.

Чл. 102. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „Славейче“ се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 103. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухните на ДГ „Славейче“.

Чл. 104. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност. Спазва инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти; инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоразения.

Чл. 105. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;

Чл. 106. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 107. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 108. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 109. Храната се разпределя и поднася на децата от хигиениста на групата под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията на децата е тяхна. За ДГ Борово отговорността е на домакина, който разпределя храната на децата.

Чл. 110. Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

Чл. 111. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 112. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 113. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 114. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 115. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане, сервиране и отсервиране.

Чл. 116. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от дежурния учител и домакина).

Чл. 117. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

XI. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

XI.1 Управление

Чл.118. (1) ДГ „Славейче“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условието и редът в детското заведение се определят от директора на основание ЗПУО и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл. 119. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 120. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „Славейче“ е изграждане на позитивна и иновативна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Чл. 121. Директорът осигурява условията за здравно-профилактичната дейност в детската градина.

Чл. 122. Съгласно чл. 261, ал. 1 от ЗПУО при отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, същият определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал.

Чл. 123. Директорът награждава и наказва учители и персонала съобразно Кодекса на труда, ЗПУО и този правилник.

XI.2 Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 124. (1) ДГ „Славейче“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

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

Чл. 125. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, участие в НП и европейски проекти, приходи от базари и дарения.

XII. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 126. (1) Издръжката на децата в детското заведение се поема от общинския бюджет.

(2) За отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детската градина родителите или настойниците заплащат такси, съгласно Закона за местните данъци и такси.

Чл. 127. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина

(1) Постоянната месечна такса включва 4 лв. Такса за отглеждане и възпитание + до 2.80 лв. на ден такса храна.

(2) Постоянната месечна такса се дължи, независимо от посещаемостта на детето в детското заведение. Не се дължи такса, когато детското заведение не работи за период от

един месец или по-дълъг период от един месец.

(3) От присъствена такса се освобождават децата, подлежащи на задължително предучилищно обучение.

Чл. 128. (1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(2) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от съответните нормативни документи.

(3) Децата, посещаващи ДГ „Славейче“ ползват следните преференции:

1. Размерът на таксата се заплаща с 20 % намаление за:

- деца с един жив родител
- деца, на които поне единият от родителите е студент, редовно обучение;
- деца, на които поне единият от родителите е с над 50 % трайно намалена работоспособност.

2. Таксата се заплаща с 50% намаление, когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения в общината, таксата за едното дете е в размер на 50 %. Намалението се ползва за дните, когато децата посещават едновременно детското заведение.

3. Когато три или повече деца от едно семейство посещават детските заведения в общината, таксите са в следния размер: 100 % за едното дете, 50 % за другото, а за всяко следващо такса не се заплаща. Намалението се ползва за дните, когато децата посещават едновременно детското заведение. Ако едно от децата не е посещавало детското заведение нито един ден от месеца, се ползват преференциите по т. 2.

4. Не заплащат такса:

- чиито двама родители са с над 50 % трайно намалена работоспособност
- чиито един родител е с над 71 % трайно намалена работоспособност.
- чиито двама родители са починали и се отглеждат от настойници – пенсионери.
- на които единият от родителите е загинал при изпълнение на служебния си дълг.
- с тежки хронични заболявания, посочени в списък към чл. 21, т. 7 от Наредба № 19 / 03.10.2000 г. на Министъра на здравеопазването.

Чл. 129. (1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация.

(2) Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение – копия от удостоверенията за раждане на децата;

2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;

3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;

4. копие от смъртен акт при починал родител;

5. удостоверение при родител редовен студент – държавна поръчка.

(3) Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ подаването на документите за преференции.

Чл. 130. При отсъствие на децата, такса за храна не се заплаща за времето, през което те отсъстват, при условие че родителите предварително са уведомили учителките на групата.

Чл. 131. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата, според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл. 132. (1) До 1-во число на всеки следващ месец учителите от втора смяна

предоставят на домакина следните данни за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;
2. брой присъствени дни;
3. основание за преференциално заплащане на таксата;

(3) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

Чл. 133. Ако детето е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите до 12 ч. на предходния ден, за деня се води присъствие и се начислява такса, а храната му се разпределя между останалите деца. Родителите могат да претендират за броя на присъствените дни на детето, само ако са уведомили учителките на групата за отсъствието на детето или са представили документ за отсъствието му в последния присъствен ден на детето.

(1) Таксата се заплаща всеки месец от 3-то до 10-то число на текущия месец.

(2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ „Славейче“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

XIII. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 134. (1) ДГ „Славейче“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- Народно Читалище „Искра“/ библиотека; НЧ „Пробуда – Канев“ с. Г. Абланово
- ЦСРИ „Детелина”
- Център за обществена подкрепа - Борово
- Пенсионерски клубове в гр. Борово

Чл. 135. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 136. Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към ДГ като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

XIV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 137. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование .

Чл. 138. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 139. Контрол по изпълнението на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за

предучилищното образование и реализиране изискванията на ДОС за системата на предучилищното и училищно образование, осъществява директора на ДГ „Славейче“.

XV. МАТЕРИАЛНО - ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 140. (1) За целите на дейността си ДГ „Славейче“ и прилежащите му филиали разполагат с добре изградена материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е Директорът.

Чл. 141. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 142. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на ДГ.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 143. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

XVI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 144. (1) Пропускателният режим в ДГ „Славейче“ се осигурява чрез определени правила.

(2) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на ДГ. Тези, които желаят да посетят директора, се съпровождат от служител, след като са вписали саморъчно личните си данни в специален дневник

(3) Забранява се тютюнопушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(4) Спирането на автомобили в двора на ДГ е абсолютно забранено.

(5) Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на домакина.

Чл. 145. Всеки работещ в ДГ е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Бяла; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на ДГ

XVII. ОТГОВОРНОСТИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.146. Детското заведение осъществява процеса на създаване на условия за придобиване от децата на съвкупност от компетентности, необходими за успешното им преминаване към училищното образование, във взаимодействие и сътрудничество с родителите – Наредба № 5 от 03.06.2016г за предучилищното образование.

Чл. 147. Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за постиженията и развитието на децата им в образователно процес, за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им в общността.

2. Да се срещат с ръководството на ДГ, с учителите и медицинските сестри в удобно за двете страни време;

3. Да се запознаят със съответната педагогическа система в ДГ;
4. Да изразяват мнение и да отправят предложения за развитие на ДГ;
5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
6. Да участват в настоятелството на детското заведение, когато такова е създадено;
7. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на ДГ
8. Да изразяват предпочитания и желания относно детето си, без да уронват престижа и авторитета на който и да е член от персонала на детското заведение.
9. Да изразяват писмено, спазвайки определената за това процедура, становище, недоволство или несъгласие от отношение или поведение на член на персонала към детето, или от конкретни условия в ДГ.

Чл. 148. Родителите са длъжни:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствия на детето.
2. Да водят децата си в детското заведение **ЗДРАВИ, ЧИСТИ И СПРЕТНАТИ, С ОТЛИЧНА ХИГИЕНА** и в удобно за обличане и събличане облекло.
3. Да спазват хигиенните изисквания, да не нарушават дневния режим на децата, да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и помежду си.
4. Да осигуряват пижама, съобразена със сезона, резервни дрехи за преобличане, вътрешни удобни пантофи .
5. Да водят децата в ДЗ без златни накити, бижута, мобилни телефони и играчки. ДГ не отговаря за загубени ценни предмети, с които родителите водят децата си.
6. Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.
7. Да не внасят лекарства за лечение на дете в групата.
8. Дете, на което са открити паразити, обриви, температура се връща от детското заведение.
9. Подновяването на посещението в ДГ става само с бележка от личния лекар.
10. Да спазват Правилника за дейността на ДГ и съдействат за спазването му от страна на детето.
11. Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, с чужди деца, както и да си служат с грубости.
12. Децата се предават лично на учителите (дежурния персонал).
13. Ако детето се прибира от лице извън семейството, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която го упълномощават да взема детето от ДГ.
14. Да участват в родителските срещи.
15. Да запишат при условията на чл.12 от ЗПУО в първи клас в случаите на преместване в друго населено място или училище

Чл. 149. Родителите нямат право да изпращат децата си сами на детска градина. Децата се предават и взимат лично от учителката или друго длъжностно лице.

Чл. 150. (1) Родителите подпомагат по свое собствено желание финансово и материално детското заведение, чрез дарения, спонсорства или труд, съдействат за обогатяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата.

(2) За нормална учебна дейност на всяко дете родителите осигуряват необходимия минимум учебни пособия – цветни моливи, лепила, флумастери, водни бои, пластилини, блокчета, тетрадки, подходящи книжки и дидактични материали, които се съгласуват на

първата родителска среща с учителите и Директора.

(3) Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване условията и възпитанието на децата, като оказват помощ на детското заведение за хигиенизиране, залесяване, поддържане и обогатяване на материалната база.

XVIII. УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

XVIII. 1. ДИРЕКТОР

Чл. 151 Съгласно чл.258 ал.1 от ЗПУО орган за управление на детската градина е директорът. Директорът:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на институцията
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Разпорежда се с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците;
7. Обявява свободните места в бюрата по труда и РУО на МОН;
8. Организира приемането на деца, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
8. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
10. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация;
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

Чл. 152. Директорът осигурява условията за здравно-профилактичната дейност в детската градина.

Чл. 153. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 154. Административните актове на Директора могат да се отменят само от Кмета на общината.

Чл. 155. При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни Кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността директор.

Чл. 156. Съгласно чл. 259, ал. 1 от ЗПУО при отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни същият определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал.

Чл. 157. Директорът изготвя длъжностно разписание на персонала и поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл. 158. Директорът награждава и наказва учители и персонала съобразно Кодекса на труда, ЗПУО и този правилник.

XVIII. 2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 159. (1). Педагогическия съвет е специализиран орган съгласно чл.262, ал. 1 от ЗПУО, който обсъжда и решава основните педагогически въпроси на ДГ, здравеопазването, организацията и управлението му.

(2). Педагогическият съвет включва в състава си учителите. С право на съвещателен глас могат да участват и медицинските сестри. Председател на съвета е директора.

(3). Педагогическият съвет обединява усилията на учители и медицински персонал за целите на възпитанието, отглеждането и опазване здравето и живота на децата.

Педагогическият съвет приема – съгласно чл.263 ал.2 от ЗПУО

1. Стратегия за развитие на ДГ, която се актуализира всяка година;
2. Правилникът за дейността на ДГ;
3. Правилникът за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ;
5. Определя организацията на педагогическия процес и дневния режим;
6. Ред за прием на децата;
7. Принципът за сформирването на групите;
8. Определя Програмната система, по която ще работи детското заведение;
9. Приема годишният план;
10. Определя дейностите извън ДОС, които се предлагат на родителите;
11. Обсъжда и взема решения по резултатите от възпитанието и обучението;
12. Обсъжда и взема решения по анализа на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата;
13. Обсъжда въпроси от бита, храненето и хигиената на ДГ;
14. Организацията на квалификацията на персонала и др.

Чл. 160. Дневният ред на заседанията на ПС се съобщава на членовете най-малко 3 дни преди заседанието.

Чл. 161. Съгласно чл. 262 от ЗПУО Педагогическият съвет включва в състава си учителите.

Чл. 162. (1) Съгласно чл. 262, ал. 1 от ЗПУО 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 състав.

(2) Съгласно чл. 262, ал. 1 от ЗПУО решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав.

(3) Съгласно чл. 262, ал. 1 от ЗПУО решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО.

(4) Съгласно чл. 262, ал. 1 от ЗПУО за всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(5) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя.

(6) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 163. Ръководството на ДГ „Славейче” – Борово има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателно-образователната работа в съответствие със законодателството и действащите нормативни документи за предучилищното образование .

XVIII. 3. УЧИТЕЛИ

Чл. 164. (1) Учителят организира и провежда възпитателно-образователния процес (ВОП) с децата от поверената му група.

(2) Създава условия за овладяване на програмния материал.

(3) Има право на свободен избор на методи на преподаване и носи отговорност за резултатите от ВОП.

(4) Отговаря за предоставените занималня, спалня, кът за хранене и други, и мотивира децата и родителите им за опазването и обогатяването на материалната база.

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

(6) Учителите организират и провеждат родителските срещи в групите.

Чл. 165. За заемане длъжността “учител” в ДГ се изисква: диплома за завършено висше образование със степен “Бакалавър”, ”Магистър” или професионален бакалавър.

Чл. 166. Условията и редът за заемане на длъжността “детски учител” се определя съгласно чл.213 ал.1, ал.5, ал.6 от ЗПУО

Чл. 167. Длъжността “учител” не може да се заема от лица, които са:

1. Осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.

2. Лишени от правото да упражняват професията си.

3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

Чл. 168. Учителят има право да:

1. Провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност.

2. Повишава образованието и квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени.

3. Членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

4. Дава мнения и прави предложения за дейността на детската градина до административните органи в системата на образованието.

5. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, РУО и от МОН.

Чл. 169. Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

Чл. 170. Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения, Кодекса на труда и други нормативни документи.

2. Да опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ

3. Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.

4. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование.

5. Да изпълнява нарежданията на директора.

6. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование

7. Учителят е длъжен да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заеманата длъжност.

Чл. 171. Учителят няма право да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл. 172. Обществеността, административните органи и децата изразяват почит и уважение към учителя.

Чл. 173. Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие

на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

Чл. 174. Учителят няма право да предава децата на непознати хора, освен с писменото разрешение на родителя.

Чл. 175. Учителят поддържа и осигурява естествена обстановка в групата с оглед реализация на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразява съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.

Чл. 176. Учителят поощрява и насърчава децата към активност и творчество, формира увереност и самочувствие у всяко дете. Подхожда индивидуално, отговорно и добронамерено.

Чл. 177. Учителят организира храненето на децата, като е неотлъчно до тях и работи за формирането на културни навици.

Чл. 178. Учителят редовно обновява таблото за родители със съобщения и творчество на децата.

XVIII . 4. АДМИНИСТРАТИВЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 179. Административният и обслужващ персонал в ДГ „Славейче” включва:

1. счетоводител;
2. хигиенист;
3. готвач;
4. касиер-домакин;
5. работник кухня;
6. огняр.

Чл. 180. Счетоводителят осигурява финансово-счетоводната отчетност на детското заведение. Изпълнява задълженията вписани в длъжностната характеристика.

Чл. 181. Хигиенистите ежедневно създават необходимите санитарно-хигиенни условия в детското заведение и заедно с учителките и медицинската сестра отговарят за здравето на децата. Сервират и отсервират храната. Изпълняват всички задължения вписани в длъжностната им характеристика. При отсъствие на учителката я заместват в групата.

Чл. 182. Кухненският персонал отговаря за пълното оползотворяване на хранителните продукти, навременното и качествено приготвяне на храната и правилното ѝ разпределяне по групите. Спазва всички санитарно-хигиенни изисквания.

Чл. 183. Готвачът изпълнява всички задължения вписани в длъжностната характеристика.

Чл. 184. Касиер-домакин – получава и изписва хранителните продукти. Събира таксите за ползване на детска градина. Изпълнява всички задължения вписани в длъжностната му характеристика.

Чл. 185. Огнярът поддържа работата на парния котел и осигурява необходимата температура в помещенията, поддържа в изправност отоплителната инсталация, като спазва противопожарните изисквания и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение. Изпълнява всички задължения вписани в длъжностната му характеристика.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 186. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.сестра и учителя в ДЗ.

Чл. 187. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите

получават от учителките на съответната група.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 262, ал. 1, т.2 от ЗПУО и Наредба № 5 / 03.06.2016 г.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. Вслучай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
2. При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

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

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Славейче“.

Правилникът за дейността на ДГ „Славейче” е приет /актуализиран с Протокол № 1 на педагогическия съвет от 24.09.2020 г. и утвърден със заповед на директора № 6 /24.09. 2020 г.

**ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:**

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето