

Правилник за дейността на ДГ № 29 " Славейче"

Актуализиран: Д. Минчева

със Заповед № 22 / 25 .09.2025г.

**Настоящият Правилник е актуализиран на педагогически съвет с решение от
Протокол №1/15.09.2025г.**

Глава първа

Общи разпоредби

Чл. 1. С този правилник се уреждат:

- Устройството на дейността на ДГ № 29 „Славейче” гр. Стара Загора;
- Организацията на социализацията и учебно – възпитателната работа с деца в детската градина /основание раздел III от ЗПУО и Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование/;
- Условието за постъпване и преместване на децата /основание чл. 57 от ЗПУО и Наредба № ... на Община Стара Загора/;
- Правата и задълженията на педагогическите специалности и родителите /основание чл. 219 и чл. 220 от ЗПУО основание чл. 209 и чл. 210 от ЗПУО/;
- Организацията на социализацията и учебно – възпитателната работа с деца /основание Раздел III от ЗПУО и Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование
- Медицинското обслужване, основание Наредба № 3 от 2000 за здравните кабинети в ДГ и училищата/;
- Храненето, основание Наредба № 6 / 10.08.2011 год., за здравословното хранене на децата от 3г. до 7г. и Наредба № 9 от 16.09.2011 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на хранене предлагани в детските заведения;
- Съблюдаването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

Правилникът е изготвен в съответствие със ЗПУО, както и всички подзаконови нормативни актове, регламентиращи дейността на детските заведения на Република България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детската градина, както и правата и задълженията на служителите. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието.

Чл. 2. Детска градина № 29 „Славейче” гр. Стара Загора е общинска детска градина с целодневна организация на работа. В детската градина се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца в 6 групи – една I група, две II групи, две III групи и една IV група;

Чл. 3. /1/ В детската градина, като част от предучилищното и училищно образование се полагат основите за учене през целия живот, като се осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

/2/ В детската градина се приемат деца със специални образователни потребности и/или хронично заболявания.

/3/ Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве. Възпитанието, социализирането, обучението и отглеждането на децата в детската градина се организира и провежда в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно образование и осигурява готовност на децата за училище.

/4/ **Програмната система е част от стратегията** за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет. Тя представлява цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща стратегическа цел.

/5/ **Програмната система** трябва да отговаря на следните **изисквания**:

- да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления:

1. Български език и литература;
2. Математика;

3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура

- да отчита спецификата на детската градина и групите;
- да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

/6/ В програмната система се **включват**:

- Подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- Разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- Тематично разпределение за всяка възрастова група;
- Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

/7/ Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

/8/ Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

/9/ За постигането на компетентностите не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки въщи.

/10/ Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

/11/ Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати

/12/ Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват електронния дневника на групата.

/13/ След изпълнение на дейностите учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

/14/ В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

/15/ Съдържанието на портфолиото е следното:

- Титулна страница;
- Резултати от диагностични процедури;
- Постигания на детето по ОН.

/16/ В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

/17/ В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

/18/ Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 4. Съгласно чл. 28, ал.1 от ЗПУО, детската градина има право да:

/1/ Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

/2/ Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие с този закон 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 символи;

/5/ Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;

/6/ Има наименование, което се изписва на български език и трябва да отговаря на истината, да не въвежда в заблуждение и да не накърнява обществения ред и морала;

/7/ Е със седалище населеното място, в което се намира нейното управление;

/8/ Официалният адрес на ДГ съвпада с адреса на сградата, в която се осъществява образователния процес;

/9/ Има собствен обикновен печат; банкова сметка, шифър по Булстат.

Глава втора

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 5. Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

· Учебната година включва учебно и неучебно време.

· Неучебното време е времето без педагогически ситуации, както и времето извън учебните дни в периода 31 май – 14 септември.

· В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

· Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

· Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

- Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

- 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.

- Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

- Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

- Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

- Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 9, ал. 1 от ЗПУО.

- Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите по чл. 9, ал. 1 от ЗПУО.

- **Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година, като началният час на сутрешния прием е 6.30ч., а крайният час на заключване на детската градина за деня е 18.30ч.**

- Дежурният учител, който работи в първа смяна/при необходимост/ отключва детската градина за прием на децата в 6.30ч. и работи с деца до 13.00ч.**

- Работното време на педагогическите специалисти с деца е от 7.00ч. до 13.30ч. за първа смяна и от 12.30ч. до 18.30ч. за втора смяна.**

- Педагогическите специалисти имат от първа смяна ползват почивка от 30 минути.**

- Учителите на Първа група до края на месец декември работят от 7.00ч. до 13.30ч. за първа смяна и от 12.00ч. до 18.00ч. за втора смяна.**

- Всяка седмица в детската градина дежури екип на група, започвайки от I до IV група/прави изключение I група, която до края на месец декември не е включена в дежурство в детската градина/.**

- В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

- Условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

- Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно винаги когато климатичните условия позволяват това;

- Дейности по избор на детето.

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

- При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

- При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

- Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

- В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- Условия и време за игра и почивка;
- Условия и време за закуска;
- Дейности по избор на детето.

- Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден – от 9.00ч. – до 12.00ч.

- Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

- В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

- Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

- Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират, като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

- Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от ЗПУО.

- Самостоятелната организация се провежда по подадено заявление на родителя за учебната година учебна година до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

- Към заявлението по ал.1 се прилагат:

- декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
- декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното

развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

-списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

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

. Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и ред, определени в Правилника за дейността на детската градина.

· Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

· Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

По Наредба № 3 за здравните изисквания към детската градина е посочено:

Чл. 29. (Предишен чл. 27 - ДВ, бр. 53 от 2022 г., в сила от 16.07.2022 г.) (1) Разпространението на заразни заболявания в детската градина се предотвратява чрез:

1. (нова - ДВ, бр. 108 от 2024 г.) ежедневна проверка за наличие на симптоми на заразно заболяване при приема на децата; при наличие на дете със симптом/и на заразно заболяване то не се допуска в детската градина; по изключение се допуска прием на дете с клинични симптоми, за което в електронния му здравен запис в НЗИС е налична информация за липса на заразно заболяване, създадена въз основа на медицински преглед от общопрактикуващия лекар или друг лекар;

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 6. Форми на педагогическо взаимодействие

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

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба 5 от 2016 година.

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

(4) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

(6) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. от Наредба 5 от 2016 г. .

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

(8) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година, утвърждава се от директора и се прилага към Стратегията за развитие на детската градина.

(9) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите 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.

(10) 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.

(11) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото

взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родители.

Глава трета

Групи

Чл. 7. /1/ Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

/2/ Задължителното предучилищно образование освен от детските градини може да се осъществява и от училищата, които могат да осигурят условия за това, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие, а за децата на 4-годишна възраст - само когато в населеното място няма детска градина."

/3/ 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 възрастова група - 5- - 6-годишни;
4. четвърта възрастова група- 6 - 7-годишни.

/4/ Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

/5/ Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 8. /1/ ДГ №29 „ Славейче“, гр. Стара Загора работи в режим на разновъзрастови групи, както следва:

т.1. При намален брой деца – ниска посещаемост в групите;

т.2. При отсъствие на учител и невъзможност да се назначи нов заместник;

т.3. Други обстоятелства, като аварийни ремонти, стачки, бедствия и др.

/2/ Учителите предварително в края на месец май сондират мнения с Обществения съвет и уведомяват родителите със съобщение за преминаване в режим разновъзрастови групи;

/3/ Родителите удостоверяват със Заявление входирано във Входящ дневник на детската градина, дали ще посещава или няма да посещава детското заведение в определения период за режим на разновъзрастови групи;

/4/ Един ден преди започването на всяка нова работна седмица, на всички външни врати на апартаментите се поставят списъци на разпределението на децата и групите, които ще работят. Директорът издава Заповед, в която поименно вменява отговорности на учителите и помощник възпитателите през този период.

УЧАСТНИЦИ в образователния процес

Чл. 7. За отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Главен счетоводител;
3. Детски учители;
4. Учител по музика;
5. Помощник на учител;
5. Медицински специалист;
6. Завеждащ административна служба;
7. Домакин;
8. Помощник-възпитатели;
9. Чистач;
10. Кухненски персонал;
11. Огняр.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ Д Е Ц А

Чл. 8. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават, социализират и обучават при условия, които гарантират:

- Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- Техните права, свобода и сигурност;
- Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- Възпитаване в дух на разбирателство и толерантност;
- Приобщаване към националните традиции и културните ценности и зачитане на тяхната етнокултура;
- Признаване на активната им роля за постигане целите на образователно – възпитателния процес и участието им като партньори.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ И ПОСЕЩАВАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 9. /1/ В детската градина децата се приемат чрез централизирано класиране съгласно Правила за постъпване в общинските детски градини и обединени детски заведения на територията на Община Стара Загора, утвърдени от Кмета на Общината;

/2/ Класирането се извършва от информационната система;

/3/ Списъците на класираните деца се поставят на видно място в детската градина;

/4/ Записаните деца постъпват в детската градина по график, определен от директора, но не по - късно от 15 октомври. Деца, непостъпили в този срок се изписват автоматично от информационната система. Същите могат да участват отново с нов входящ номер и ново заявление в следващи класирания;

/5/ Децата постъпват в детската градина не по- рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст;

/6/ Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличието на свободни места;

/7/ При постъпване в детската градина се представят следните медицински документи и изследвания, необходими за започване на детска градина

1. Когато детето не е посещавало друго детско заведение :

- Писмено заявление до директора
- чревен кабинет ;
- преглед от личен лекар ;
- изследване за Васерман на родителите.
- здравен запис на имунизационен паспорт в НЗИС ;
- ксерокопие от акта за раждане ;

2. Когато детето е посещавало друго детско заведение :

- писмено заявление до директора ;
- ксерокопие от акта за раждане ;
- здравен запис в НЗИС, в който е фиксирана датата на изписване на детето и датата на последното му посещение в съответното учебно заведение;
- удостоверение за преместване.

/8/ Когато детето е прието, но не е посещавало детското заведение повече от 1 месец преди връщането му в детската градина трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при 2 и повече месеци се изготвят изследвания за еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

/9/ В детската градина могат да се приемат в група до **три деца** със специални образователни потребности – увреден слух, с нарушено зрение, с умствена изостаналост, с езиково – говорни нарушения, с хронични заболявания, с физически увреждания или с девиантно поведение.

/10/ Децата със специални образователни потребности постъпват в детската градина при спазване на изискванията на Наредба №1 от 23.01.2009г. за обучение на деца и ученици със специални образователни потребности и/или хронични заболявания.

Насочването на децата се извършва след **заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса по приобщаващо образование** по предложение на екипа за подкрепа на личностното развитие.

/11/ При приемане на деца със специални образователни потребности, със заповед на директора се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие.

- За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина до два пъти седмично работят психолог, логопед и ресурсен учител;

- За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със заповед на директора на детската градина или на училището в началото на всяка учебна година се определя координиращ екип в детската градина с функции:

- За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата със заповед на директора на детската градина в началото на всяка учебна година се определя координиращ екип с председател ;

- В края на учебната година екипът изготвя и представя на педагогическия съвет обобщен доклад за състоянието на процеса на приобщаващото образование в детската градина

/12/ Децата от задължителните възрастови групи могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или училище. Преместването се извършва с **удостоверение за преместване**.

/13/ Децата, които не постъпят до 15.09. на текущата година без уважителна причина, отпадат от списъчния състав на детското заведение и се заместват от първите чакащи за прием.

Чл. 10. /1/ За отглеждане, възпитание, социализация и обучение на децата в детската градина родителите или настойниците **не** заплащат такса с решение на общинския съвет, в съответствие със Закона за местните данъци и такси.

/2/ Родителите или настойниците на децата от групи 1, 2, 3 и 4 групи не заплащат учебните помагала за подготовката на децата преди постъпването им в първи клас.

/3/ В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време :

От 01.09.2025 година влизат в сила разпоредби за Националната здравноинформационна система/НЗИС/, касаеща наличие на електронния здравен запис на всяко дете. От този момент отпада изискването за представяне на медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен при прием или отсъствие на повече от 10 дни от детската градина.

Писмено уведомяване /ЗАЯВЛЕНИЕ/ до директора от родителите или настойниците в първия ден на отсъствието .Заявленията на родителите се завеждат във входящия дневник на детската градина от учителите на групата, а заявленията се прилагат в

класьори. Директорът осъществява ежемесечен мониторинг. При липса на заявления и констатирани несъответствия, отсъствията на детето остават неизвинени и се подават от директора към АСП.

/7/ Децата от Втора, Трета и Четвърта групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни. Те се заявяват с писмено уведомяване от родителите в срок, определен от настоящия правилник/ изключение при извънредна обстановка по чл. 10а от Наредба №5/. Отсъствие на децата от задължителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в

училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката и неучебни дни обявени от Кмета на Община Стара Загора.

/8/ На основание Правилника за прилагане на закона за семейните помощи за деца на децата от подготвителните групи се издават следните удостоверения:

- Справка за отсъствия през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини. Справката се изпраща за периода 15.09. – 31.05;

- Справка за преместване на дете от подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка през периода 15.09. – 31.05. по постоянен адрес на родителите в 14 – дневен срок от записването;

- Удостоверенията и справките се изпращат в електронен вариант.

/9/ Децата в подготвителните групи могат да се преместват в друга подготвителна група към детската градина или подготвителен клас в училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване електронен вариант.

/11/ Директорът изпраща сведение за децата, постъпили в задължителна възрастова група.

/12/ Децата се изписват от детската градина:

- По желание на родителите;
- При системно явяване на родителите или настойниците в нетрезво състояние.
- При грубо и арогантно държание с директора, учителите и помощник – възпитателите;

/13/ Децата от IV групи се изписват от детската градина преди постъпването им в първи клас .

/14/ На децата, завършили IV група, се издава само удостоверение за завършена подготвителна група.

/15/ Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок на съответната учебна година.

/16/ Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

/17/ 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.

18/ Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението 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.

Чл. 11. В детската градина се извършват допълнителни педагогически и други услуги извън ДОС по желание на родителите или настойниците срещу заплащане, съобразно с интересите и потребностите на децата.

Чл. 12. Броят на децата в група се определя от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

Чл. 13. По време на празници, празнични спектакли, развлечения и концерти на отделните групи **ПО ЖЕЛЕНИЕ на родителите и изразено писмено съгласие**, могат да се извършват фото и видео услуги от ФОТО студио.

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 14. Детският отдих и туризъм се организират и провеждат от детската градина, самостоятелно или въз основа на договор, сключен между директора на детската градина и лице, което има право да предоставя съответните услуги, съгласно Наредба за детските и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 г.

Чл. 15. Ръководителите на различните форми на организирани мероприятия /екскурзии без нощувка, изложби, градски мероприятия и др./, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на мероприятиято и до завръщането.

Чл. 16. Използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определяни цели, задачи и времетраене на проявите са разходка, излет с туристическа разходка и туристически игри, екскурзия, туристически празник, ориентиране в местността. Всички тези прояви на туризъм се осъществяват с придружители на групата педагогически специалист и помощник-възпитател. Освен при разходката за всички останали прояви на туризъм задължително се осигурява участието и на медицинския специалист.

Чл. 17. Строго да се спазва изискването педагогическия специалист и медицинският

специалист да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания на отделното дете, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл. 18. При провеждане на различни прояви на туризъм извън детската градина /разходки, екскурзия, излети и др./, на първото и последното дете от групата да се постави сигнална жилетка с цел безопасното придвижване до определеното място. Да не се допуска отделяне.

Чл. 19. При провеждане на различни форми на туризъм, наблюдения или ползване на детска площадка извън детската градина, не се допуска събирането на две градински групи от деца на едно и също място поради опасност от смесване на децата при игра и движение по улицата и невъзможност да се следят от педагогическите специалисти като присъствие в групата. Учителите и помощник-възпитателите да са неотлъчно до децата. Не се допускат странични разговори / освен свързани с образователно-възпитателната работа/, които отнемат вниманието на учителя от поверените му деца.

Чл. 20. Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учител и помощник-възпитател от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без разрешение на директора. Всяко излизане от детското заведение се провежда по предварително изяснена процедура:

- Писмено уведомяване на РУО за предстоящото мероприятие;
- Декларация /по Образец/ до родители, настойници попечители, лица, които полагат грижи за дете;
- Декларация /по Образец/ за информирано съгласие от родител, настойник, попечител, лице, което се грижи за дете;
- Инструктаж за безопасност и култура на поведение на участниците;
- Инструктаж на всички отговорни лица по провеждане на мероприятията от ЗАС на ДГ №29 „Славейче“.

Чл. 21. Задължение на педагогическите специалисти в детската градина е да възпитават и обучават децата в Безопасност на движението по пътищата като спазва учебната програма за детската градина от “Концепция за обучението на децата и учениците по Безопасност на движението по пътищата в детската градина и българското училище”/МОН – 2003 г./, както и Плана по БДП на ДГ №29 «Славейче»

РАЗДЕЛ ТРЕТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 22. Учителят в детската градина организира и провежда отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на децата.

Чл. 23.

/1/ Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионалната квалификация „учител“.

/2/ Учителските длъжности са учител, старши учител и главен учител;

/3/ Условието и редът за заемане на учителските длъжности се определя от държавния образователен стандарт за статута на и развитието на учителите, директорите и другите педагогическите специалисти;

/4/ Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на детското заведение.

Чл. 24. Педагогическите специалисти имат следните права:

/1/ Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

/2/ Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

/3/ Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

/4/ Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните задължения;

/5/ Да повишават квалификацията си;

/6/ Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

/7/ Учители, постигнали високи резултати при отглеждането, възпитанието, социализирането и обучението на децата, се награждават с грамоти и с други награди със заповед на директора, а дейността им се популяризира и получава обществено признание

Чл. 25. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

/1/ Да осъществяват отглеждане, възпитание, обучение и социализация на децата в съответствие с ДОС;

/2/ Да опазват живота и здравето на децата по време на обучителния процес и на други дейности, организирани от институцията;

/3/ Да зачитат правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

/4/ Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

/5/ Да изпълнява нормата за преподавателска работа- 6 часа работа с деца и 2 часа самоподготовка в избрана от него среда;

/6/ Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН;

/7/ Да бъдат на работното си място с облекло, подходящо за заеманата от него длъжност и да не използва мобилен телефон/ изключение е ползване на телефон , при опазване здравето и живота на децата/ .

Чл. 26. Педагогическите специалисти са длъжни да идват подготвени за ситуации с децата във време на самоподготовката си и организират своята предварителна подготовка за всяка ситуация.

Чл. 27. Длъжност педагогически специалист не може да заема лице, което:

/1/ Е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;

/2/ Е лишено от право да упражнява професията;

/3/ Страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката.

Чл. 28. При отсъствие на учител от група, директорът определя със заповед заместник на отсъстващия титуляр, който работи и по вътрешно заместване и получава допълнително възнаграждение в размер на 70% от ОМРЗ в съответствие с чл.259 от КТ.

Чл. 29. Задълженията на учителите за отглеждане, възпитание, социализация и обучение на децата са вписани в длъжностна характеристика.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ РОДИТЕЛИ

Чл. 30. /1/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, тренинги, празници, развлечения и др. форми, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо;

/2/ Средство за връзка със семейството на детето може да бъде електронният дневник на групата, електронна поща на родителите, социална мрежа в интернет, мобилни телефони и др.

Чл. 31. 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 приобщаването им в общността;

/2/ Да се срещат с директора на ДГ, с учителите и другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

/3/ Да се запознаят с педагогическата програмна система в детската градина;

/4/ Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето им;

/5/ Най - малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и личностното развитие на детето им;

/6/ Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина;

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

/8/ Родителите помагат на учителите в осигуряване на условия за развитието и възпитанието, обучението и социализацията на децата в детската градина.

Чл. 32. Родителите имат следните задължения:

/1/ Да осигуряват редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват детската градина в случаите на отсъствие на детето;

/2/ Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, развитието им и спазването на правилата в институцията;

/3/ Да спазват настоящия Правилник 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 родителски срещи и всички мероприятия организирани от педагогическите специалисти;

/6/ Да се явяват в детската градина след покана на учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

/7/ Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал.1, т.2 от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методи и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интереси на детето.

/8/ Да полагат грижи за децата си в съответствие със Семейния кодекс, Закон за закрила на детето, Конвенция на ООН за закрила правата на детето и изискванията на детската градина;

/9/ Да дават добър пример на децата си и ги възпитават в уважение към учителите, пом. възпитателите и другия персонал;

/10/ Да оказват помощ и съдействие за хигиенизирането, подобряването, обогатяването и поддържането на материалната база;

/11/ Да спазват Правилника за вътрешния ред и Правилника за дейността на детската градина;

/12/ Да водят децата си в детската градина до 8.30 ч.и прибират до 18.30ч.

/15/ Подават декларация, с която дават съгласието си детето да се взема от пълнолетни братя или сестри;

/16/ При заявено желание пред учителите на групата, родителите осигуряват почерпка за отпразнуване на рождения ден на детето. **Доставката на продукта се извършва от лицензиран за случая превоз и се приема със съответния сертификат от медицинското лице в същия ден.**

/17/ Не преминават по коридорите, свързващи двете сгради на детската градина;

/18/ Не влизат в групите на детската градина, освен при приемане на нови деца, открити моменти, празници и родителска среща и в седмиците на „Отворени врати“;

/19/ Заявяват в писмен вид отсъствието на детето **в деня на отсъствието**;

/20/ Не водят децата си със скъпи украшения, изработени от благородни метали. Ако родителите не изпълнят това изискване, персоналът на детската градина не носи отговорност при загубване или повреждане;

/21/ Водят децата си здрави и не носят лекарства в детската градина. При профилактика на заболяване единствено с медицинското лице може да се консултира родителят по въпроса. Забранено е на учител и помощник възпитател да прима лекарства в групата. При отсъствие на медицинското лице се спазва следния ред: информира се родител за проблема на детето от учител в група, търси се съдействие от личен лекар .

/22/ Осигуряват индивидуални материали за работа с децата;

/23/ Информират незабавно учителите при промяна на телефонните номера или адреса на местоживеене на учител и личен лекар;

/24/ Информират учителите кои хора могат да вземат детето от детската градина. Това става с писмена декларация до директора и документ за самоличност на упълномощеното лице, който се представя на учителя;

/25/ Уведомяват директора и учителите кой има право да упражнява родителските права над детето, предоставени от съда. Информацията трябва да бъде придружена с всички документи, издадени от съда;

/26/ Да предават и вземат детето си лично от учителя или помощник – възпитателя;

/27/ Отстраняват повреди или щети, нанесени на детската градина от детето;

/28/ Подават заявление до директора на ДГ за извиняване на продължителни отсъствия. Ако след изтичане на определения в заявлението срок детето не посещава детската градина, отсъствията не се извиняват.

/29/ Напускат детската градина веднага след вземане на детето;

/30/ При позвъняване по телефона от учител, медицинска сестра и администрация от ДГ, родителите са длъжни да върнат разговора.

/31/ Родителите са длъжни да се отнасят с уважение към всички педагогически специалисти работещи в детската градина.

Чл. 33. При възникване на проблеми между родители и екип на детската градина, то следва да определи среща в Учителската стая. Забранено е диалогът да се провежда пред децата и родителите на детската градина. При необходимост на срещата присъства и директорът на институцията.

РАЗДЕЛ ПЕТИ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Чл. 34. ЗАС организира снабдяването, поддържането и съхраняването на имуществото, финансовото осигуряване и обработка на документацията на детската градина.

Чл. 35. Задълженията на ЗАС са вписани в длъжностна характеристика.

Д О М А К И Н

Чл. 36 /1/ Домакинът отговаря за заявяването, получаването и съхраняването на всички хранителни продукти в детската градина.

/2/ Издава необходимите документи за получените и изразходвани хранителни продукти.

/3/ Води и съхранява документацията за хранителните продукти и почистващи и миешки препарати.

Чл. 37. Задълженията на домакина на детската градина са вписани в длъжностна характеристика.

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 38. Главният счетоводител извършва следното:

- Контролира правилното водене на първични счетоводни документи;
- Обработва банкови документи;
- Осчетоводява документи;
- Съставя периодични и годишни финансови отчети;
- Разпределя бюджетните кредити по тримесечия и месеци;
- Контролира дейността на материално – отговорните лица.

Задълженията на главният счетоводител са вписани в длъжностна характеристика.

ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛ и ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл. 39. /1/ Помощник–възпитателите и чистачите / хигиенисти в детската градина осигуряват необходимите хигиенни условия за възпитанието, социализирането, обучението и отглеждането на децата в детската градина;

/2/ Помощник–възпитателите оказват активна помощ на учителя при организирането на образователно–възпитателната работа в детската градина.

Чл. 40. Задълженията на помощник–възпитателител, помощник на учителя и чистачите са вписани в длъжностната характеристика.

КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 41. Кухненският персонал в детската градина включва готвач, помощник–готвач и работници в кухня.

Чл. 42. Персоналът в кухнята осигурява ежедневно хранене на децата в детската градина при спазване на всички санитарно–хигиенни изисквания и технология при проготвяне на храната съгласно въведената система НАССР.

Чл. 43. Задълженията на кухненския персонал са вписани в длъжностни характеристики.

О Г Н Я Р

Чл. 47. Огнярят отговаря за цялостното обслужване на отоплителната инсталация през отоплителния сезон.

Чл. 48. Задълженията на огняря са вписани в длъжностната характеристика.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СИСТЕМАТА НА НАРОДНАТА ПРОСВЕТА

Чл. 49. Органите за управление на системата на народната просвета са Министерството на образованието и науката, Министърът на образованието и науката, Национален инспекторат по образованието, Регионално управление на образованието, Община Стара Загора и директорът на детската градина.

РАЗДЕЛ ВТОРИ ДИРЕКТОР НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 50. /1/ Директорът, като орган за управление на детската градина:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с МОН;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на ДГ чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. организира и 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 институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование, за степен на образование;
8. съхранява печата на ДГ;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането 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 законосъобразното, 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 институцията 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. представява 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 училищно образование;

24. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;

25. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи;

26. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди;

27. Административните актове на директора могат да бъдат отменени от кмета на общината.

Чл. 51. /1/ Длъжността “директор” се заема въз основа на конкурс проведен при условията и по реда, определени от Кодекса на труда от органите по ал.1,2 или3 и с участието на представители на обществения съвет на детската градина.

Чл. 52 /1/ 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, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 2, ал.1-4.

2/ При отсъствие на директора за срок по-дълъг от срока в ал.1, съответният орган по чл.217 ал.1-4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 53. /1/ Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина;

/2/ Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти;

/3/ Директорът на детската градина е председател на Педагогическият съвет;

/4/ В заседанията на педагогическият съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица;

/5/ Педагогическият съвет на детската градина:

- Приема стратегия за развитие на детската градина, за следващите 4 години, с приложени към нея план за действие и финансиране;

- Приема правилник за дейността на детската градина;

- Приема Програмна система, която включва:

- Подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

- Разделяне на формите на педагогическо взаимодействие;

- Тематично разпределение за всяка възрастова група;

- Механизъм за взаимодействие между участниците в ПУО.

- Приема формите на обучение;

- Приема годишен план за дейността на ДГ;

- Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение, ако има такава;

- Приема мерки за повишаване качеството на образованието;

- Приема програма за превенция на ранно напускане на системата;

- Приедлага Комисия и критерии за занимания по интереси;

- Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите на неговото изпълнение;

- Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;

- Определя начина за приемане и изписване на децата при спазване изискванията на нормативните актове.

Чл. 54. Педагогическият съвет включва в състава си всички учители, които са на щат в детската градина.

Чл. 55. /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 му се приемат с обикновено мнозинство при отсъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/3/ Решенията на педагогическият съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите/ или от началника на Регионалното управление по образованието на МОН.

/4/ За всяко заседание на педагогическият съвет се води протокол. Протоколите се вписват в книга за протоколите от заседанията на педагогическият съвет не по-късно от 3 дни след провеждането на съвета.

/5/ Присъствието на заседанията на педагогическият съвет е задължително. Отсъствие се допуска само по здравословни и уважителни причини.

/6/ Членовете на педагогическия съвет са длъжни да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 56. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.

Чл. 57. /1/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия органи и най- малко трима представители на родителите на деца.

/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 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. 58. /1/ Общественият съвет се свиква на заседание най – малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/2/ В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на синдикатите и други заинтересовани лица.

Чл.59. /1/ Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

/2/ При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Г Л А В А П Е Т А ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 60. /1/ В детската градина задължително се води следната документация:

· Списък–образец №2 за персонала и организацията на дейността в детската градина за календарната година. Списък – образец №2 се изготвя и утвърждава от директора. Всяка промяна в Списък – образец №2 се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО;

· Електронен дневник за всяка група;

· Книга за контролната дейност на директора. Към нея се прилага класьор, който е неразделна част от книгата и в който се класират констативните протоколи от направените проверки, подписани от директора и проверявания служител;

· Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН. Към нея се прилага класьор с протоколи от извършените проверки;

· Входящ дневник. Към него се прилагат класьори с входящата кореспонденция и заявления за отсъствията на децата по групи;

· Изходящ дневник; Към него се прилага класьор с изходящата кореспонденция;

- Книга за регистриране заповедите на директора – предназначена за регистриране на всички видове заповеди, издадени от директора на институцията. Оригиналите на издадените заповеди се прилагат в класьори, които са неразделна част от книгата за регистриране заповедите на директора;

- Книга за решенията на педагогическия съвет – предназначена за вписване на решенията, взети на заседанията на педагогическия съвет. Неразделна част от книгата е класьор с протоколите от заседанията;

- Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми;

- Книга за санитарното състояние;

- Книга за регистриране на даренията;

/2/ Документите по ал. 1 се водят по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката

/3/ Задължителната документация се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на детската градина.

/4/ В детската градина се води летописна книга.

Чл. 61. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация в детската градина се определя с ДОС за информацията и документите в системата на предучилищно и училищно образование, както и с други нормативни актове.

Г Л А В А Ш Е С Т А

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.62. Медицинското обслужване в детската градина се осъществява от медицински специалист.

Чл. 63. Медицинският специалист приема, преглежда и съхранява сертификати на хранителни продукти за отпразнуване на рождени дни на децата. Получаването на продукта е в същия ден от лицензиран за случая превоз.

Чл. 64. Медицинският специалист води и съхранява в медицинския кабинет:

- Здравният запис на приетите деца;

- Здравните книжки на персонала;

- Други медицински документи, отнасящи се до медицинското обслужване.

Чл. 65. В детската градина задължително се оборудва шкаф за оказване на спешна и неотложна помощ.

Чл.66. При необходимост медицинският специалист придружава децата до Центъра за спешна помощ.

Чл. 67. Всички задължения на медицинския специалист са регламентирани в Наредба №3 от 27.04.2000г. на МЗ за мед. кабинети в училищата и детските градини.

Чл.68. Медицинският специалист е на пряко подчинение на Отдела “Здравеопазване и социални дейности” и директора на детската градина.

Г Л А В А С Е Д М А

Х Р А Н Е Н Е

Чл. 69. /1/ В детската градина се готвят ястия по централно меню.

/2/ Централното меню се изготвя от комисия, определена от кмета на общината, при спазване на изискванията на Наредба №6 / 10.08.2011г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения на МЗ.

Чл. 70. Храната се приготвя в кухнята на ДГ съгласно изискванията за рационално и здравословно хранене – сутрешна закуска, междинна закуска – плод, обяд, следобедна закуска.

Чл. 71. Отговорност за качеството, количеството, влагането на всички продукти, правилното разпределение по групи и естетическия вид на храната носи главният готвач.

Чл. 72. Контрол за вкусовите качества на храната и сервирането ѝ според изискванията за културно хранене се осъществява от директора и мед. специалист.

Чл. 73. Храната се сервира на децата в индивидуални съдове и прибори, в подходящ за консумация вид – да не е гореща, да не е студена, почистена от кости, нарязана на по – дребно и т. н.

Чл. 74. На децата се осигурява подходяща обстановка – удобно място за всяко дете, покривки на масите, салфетки и всички прибори за културно хранене.

Чл. 75. На помощник – възпитателя се осигурява специално място за разпределяне на храната, сервиране и отсервиране на съдовете.

Чл. 76. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 – 4 С, в продължение на 48 часа.

Чл. 77. Учителите съвместно с помощник-възпитателите осигуряват консумиране на храната от децата.

Чл. 78. Учителите и медицинският специалист следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения пред него.

Чл. 79. На непедагогическия персонал се полага безплатна храна в размер на 3,50 лв.

Чл. 80. Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето на продукти и готова продукция извън детската градина.

Чл. 81. Изключение за влизането в кухненския блок се прави единствено за директор, домакин, ЗАС и медицински специалист.

Чл. 82. При проверка от служители на РЗИ, Областна дирекция по безопасност на храните, Община Стара Загора и други институции стриктно се спазват правилата за влизане в кухненски блок.

Чл. 83. Забранено е излизането от кухненския блок през работно време на кухненския персонал.

Чл. 84. Не се разрешава внасянето на торти в детската градина в летния период и извънредни ситуации.

Г Л А В А О С М А Ф И Н А Н С И Р А Н Е

Чл. 85. /1/ Финансирането на дейността в детската градина се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и други министерства и ведомства, чрез общинските бюджети.

/2/ Чрез държавния и общински бюджети се осигуряват средства за: заплати, осигурителни вноски, СБО, издръжка за хранене и поддържане на материалната база.

/3/ Размерът на средствата по ал. 1 се определят съгласно държавното образователно изискване за едногодишна издръжка на децата в общинските детски градини.

/4/ Детската градина може да реализира приходи в левове и валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

/5/ Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират от Обществения съвет под формата на дарения, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на съвета.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Допълнителни педагогически услуги. Организация.

В ДГ №29 „Славейче“ може да се организират съботни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите /настойниците/ и при условията и по реда, определени от Наредба организация на предучилищното образование в Община Стара Загора.

(1) Група се сформира при наличие на минимален брой от 12 деца.

(2) Дейностите се предлагат в рамките на 4 астрономически часа на ден от 9.00 до 13.00 ч.

(3) Съботните дейности на педагогическото взаимодействие осигуряват:

1. Условия и време за игра и почивка;

2. Дейности по избор на детето;

(4) Родителите /настойниците/, желаещи децата им да посещават съботни дейности заявяват желанието си писмено при директора на ДГ предварително – до сряда включително на текущата седмица.

(5) За съботните дейности родителите /настойниците/ заплащат такса на основание на общинската Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Стара Загора.

(6) Съботните дейности за отглеждане се организират само за децата, записани в ДГ №29 „Славейче“

В ДГ №29 „Славейче“ се организират по желание на родителите /настойниците/ срещу заплащане на такса педагогически дейности, които не са дейност на детската градина / футбол, спортни танци, таекуондо, народни танци, лечебно-изправителна гимнастика/.

(1) Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(2) Дейностите се организират само за децата, които посещават ДГ №29 „Славейче“.

(3) Директорът на институцията със Заповед определя Комисия от учители от ДГ №29 „Славейче“, гласувана на Педагогически съвет.

(3) Комисията през месец септември разглеждат подадените Заявления по документи и съобразно възможностите и базата на ДГ, и Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинската собственост на Община Стара Загора подбира отговарящите на тези условия клубове.

(4) Изготвя се Протокол от комисията, който се представя пред Директора на ДГ №29 „Славейче“ и Обществения съвет.

(5) Изготвят се Договори в три екземпляра.

(6) Договорите, Заповедта за Комисия и Протоколът на Комисията се представят за подпис на клубовете, и на Юрист в отдел Образование на Община Стара Загора за подпис.

(7) Одобрените кандидати се представят на специална среща пред родителите.

(8) Родителите в Заявление лично подписват своето желание за избраните клубове. Заявленията се вхидират.

(9) При желание на родител, детето се отписва от заниманията със Заявление, което се вхидира.

(9) Родителите заплащат регламентираната такса на клубовете.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. За всички неуредени с този правилник положения или възникнали впоследствие ситуации, директорът издава заповеди при спазване изискванията по КТ, ЗПУО и други нормативни актове.

2. Този правилник се издава на основание ЗПУО

3. Изменения или допълнения към този правилник могат да се правят през цялата година по искане на най-малко 1/3 от числения състав на педагогическия съвет в детската градина и общинския съвет.

4. Измененията или допълненията се приемат с решение на педагогическия съвет при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и се протоколират.

5. Този правилник е задължителен за спазване от педагогическия и непедагогическия персонал на детската градина, както и от родителите и външни лица.

6. Неспазването на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина. За неговото неспазване персоналетът носи дисциплинарна отговорност

