Правилник за организация на дейността

УТВЪРЖДАВАМ!
със Заповед № 12 / 17.09.2020 г.
Директор:.....
/Полина Дилкова/

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТЕЛИНА“

Общи положения

1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.
2. Този правилник урежда:
• устройството и дейността на детската градина;
• организацията на предучилищното образование;
• функциите и управлението на детската градина;
• механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.
4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „Детелина“ .
5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Детелина“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

Раздел първи

СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

1. Детска градина „Детелина“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(1)За предучилищно образование по преценка и желание на родителя и/или при липса на яслена група в съответното място, както и при наличие на свободни места в детските градини, може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпване.

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

2.Детска градина „Детелина“ е общинска детска градина.
3. Организацията на предучилищното образование е целодневна
4 Детска градина „Детелина“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Тетевен.; ул. „Бели Вит“ № 34; изнесена група „Свещаров“, ул. „Боева могила“ № 3 и изнесена група в кв. „Полатен“.
5. Детска градина „Детелина“ е юридическо лице и има:
1. Собствен кръгъл печат;

2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).
6 . Детска градина „Детелина“ носи отговорност за:
• създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
• изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
• изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
• законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.
7. Детска градина „Детелина“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:
1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание,обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура
5. определя организацията на предучилищното образование;
6. определя, в съответствие с желанията на родителите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.
7. В детска градина „Детелина“ официален език е българският.
8. Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Раздел втори

I. ПРИЕМ, ОБХВАТ И ДЕЙНОСТИ

1. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.
2.1. В детска градина „Детелина“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.
2.2. Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Тетевен.
3. За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:
1. Писмено заявление до директора на детската градина.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Лична карта на родителя за сверяване на постоянния адрес.

4. 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 ДГ.
• Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето,съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.
• Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

4. 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 имунизиране с протокол от РЗИ.
5.При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
6. При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.
7. 1. Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.
7.2.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.
8. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.
9. При записване на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно декларация за изпълнението му.
10. При постъпване на децата в детска градина „Детелина“:
10.1. Родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
10.2. Родителят предоставя подробни, коректни актуални данни за връзка – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.
11. 1. При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.
11.2. Портфолиото се съхранява и ежедневно се обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.
11.3. Портфолиото включва:
1. Материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
2. Снимки;
3. Други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.
12. Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.
13. Броят на децата в групите е съобразен с капацитета на помещенията определен от РЗИ и потребностите на региона.
14. Нормативът на групите в детската градина е 110 деца. Легловата база е 120.
15. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва
• Първа възрастова група-3-4 годишни
• Втора възрастова група- 4-5 годишни
• Трета възрастова група-5-6 годишни
• Четвърта възрастова група-6-7 годишни
16. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.
17. Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.
17.1.Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентните органи, както и

по семейни причини.
17.2.Отсъствието по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от родителите .
17.3. Извън случаите по т.17.2. отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите.
17. 4.Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.
18. В детската градина се сформират сборни групи при:
• Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
• За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
• Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
• По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.
• Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в т.18 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.
19.1. По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.
19.2. Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.
19.3. При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.
19.4. При преместване на дете от трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.
19.5. След издаване на удостоверение за преместване, директорът изписва детето от регистъра на Админ .
20. Отписването на децата от детската градина се извършва:
1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3.При три закъснения на заплащане на таксата в установения срок ./10-то число на месеца/
4.При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

II. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

1. Предучилищното образование се организира в учебни години.
1.1. Учебната година включва учебно и неучебно време.
1.2. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
1.3. Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.
2. Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица

3. Началният час на сутрешния прием е 6.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.
4. За времето от 6.00 ч. до 7.00 ч. за децата, посещаващи детската градина, е организирана дежурна група.
5. В дежурната група с децата работи по график учител на дежурната група.
6. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.
7. При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра или от учителят на групата .
8. В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.
9. В детската градина не се приемат лекарства .
10. В детската градина не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.
11. В детската градина не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.
12. 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.
13. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.
14. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.
15. Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.
15.1. Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.
15.2. Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.
15.3. Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.
15.4. През летния период дневният режим се осъществява предимно навън.
16. В края на деня децата се предават лично на родителите.
16.1. Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.
16.2. Не се допуска предаването на деца:
• на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
• на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
• на непълнолетни братчета или сестрички;
• на родители във видимо нетрезво състояние.
17. При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

Раздел трети
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА

ГРАДИНА

I.Общи положения

1. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.
2. Предучилищно образование:
• се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
• се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
• се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
3. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.
4. Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.
4.1. Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.
4.2. Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:
• цялостно развитие на детето;
• придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.
4.3. Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:
1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.
4.4. Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.
4.5. Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява в седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.
5.Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
6. Процесът на предучилищното образование в ДГ "Детелина" е подчинен на прилагането Програмна система.
6.1. Програмната система на ДГ"Детелина" е:
• част от стратегията за развитието на детската градина;
• предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
• създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
• осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
• отчита спецификата на възрастовите особености, на детската градина и детската група;

• определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
• приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.
6.2. Програмната система на ДГ "Детелина" разпределя основните форми по следния начин:
1. първа група – 11;
2. втора група – 13;
3. трета група – 15;
4. четвърта група – 17.
6. Учителите избират познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразено с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.
7. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.
8. В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.
9. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
10. Портфолиото се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.
11. Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.
11.1. Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
11.2. Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в т с очакваните резултати.
11.3. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
2. В началото на всяка учебна година с предложение от родителите се определя какви да бъдат те .
3. Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, съгласно договор, който детската градина сключва.
4. Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

1. 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.
2.По желание на родителите при постъпването на детето в трета подготвителна възрастова група, директорът издава удостоверение ,че детето е записано в книгата за подлежащи на задължително обучение
2.1. Издаденото удостоверение се предоставя на родителите за представянето му в

съответната Дирекция „Социално подпомагане“.
3. Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.
3.1. Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО
3.2. Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.
3.3. Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.
4.Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.
4.1. Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.
4.2. Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.
4.3. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.
5.Децата подлежащи на задължително обучение в подготвителната група се записват в книгата за подлежащите за задължително обучение.
6.Записаните деца се водят в дневник, в който се отбелязват отсъствия и присъствия.
7.Отсъствия на децата от подготвителната група се допускат само по уважителни причини, удостоверени съответно с медицинска бележка от лекар или молба от родителя или настойника по семейни причини до десет дни през учебната година.
9. В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.
10. Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.
11. Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група и личното портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.
11.1. При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.
11.2. Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

IV. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.
2. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.
3. След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.
4. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.
4.1. Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Детелина“ включва:
4.1.2. Лични данни за детето.

4.1.3. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование по образователни направления;
4.1.4. Материали от продуктивната дейност на детето.
4.1.5. Снимков материал.
4.1.6. Грамоти, награди и др.
5. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.
6. В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.
7. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
8. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:
1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
9.На проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ

Раздел четвърти
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ
1. Медицинското обслужване на децата от ДГ "Детелина" се осъществява от медицинска сестра.
2. Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:
• извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
• организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори;
• осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
• децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинската сестра на детската градина;
• води нужната документация за всяко дете;
• ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

• ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
• контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;
3. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.
4. При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.
4.1. Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.
5. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинската сестра в ДГ "Детелина" се осъществява от директора на детското заведение.

Раздел пети
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ
1. В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.
2.Храната се приготвя в кухненски блок на детската градина и се контролира от медицинската сестра и директора.
3.Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно в 14 ч. от склада в присъствието на готвач и мед.сестра. Отговорност за количеството , качеството и влаганите продукти носи готвачът.
4.Контрол по количеството и качеството на храната се осъществява от директорът и медицинската сестра на ДГ, която ежедневно отбелязва отклоненията.
5.От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при 0 градуса до 4 градуса в продължение на 48 ч.
6.Храната се поднася от помощник-възпитателя под контрола на учителя.
7.Медицинската сестра и учителките всекидневно контролират разпределянето и консумирането на храната.
8.Не се разрешава внасянето на торти в детската градина без необходимите документи /сертификат/.
9. Съгласно изисквания на РЗИ, от продукта се оставя проба.
10.Внесената в ДГ почерпка от родители се предоставя на медицинската сестра за проверка на годност и трайност.
11.Заявка за храна се дава от предния ден до 9 ч. Незаявилите не се приемат в ДГ.
12.До 8.30 часа учителите вписват броя на присъстващи деца за храна.
13. Според възрастта се спазват и изискванията за:
13.1.култура на храненето;
13.2.самообслужване по време на храна;
13.3.правила за самостоятелно подреждане.
14. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

Раздел шести
ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА
1. За посещението на родителите в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси от 1-во до 10-то число на месеца.
2. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на Община Тетевен.

3.За ползване на детска градина родителите заплащат месечна такса за хранене в размер на 1.80 лева.
4.За периода от 01.06. до 31.08. деца, придобили удостоверение за завършена подготвителна група и подлежащи на прием в първи клас през текущата календарна година заплащат пълният размер на таксата.
5.Ползването на намален размер или освобождаване от такса се определя, съгласно Наредба за определяне и администратиране на местните данъци , такси и услуги на територията на Община Тетевен.
6. За ползване на преференции при заплащане на такса, родителите са длъжни да подадат декларация до директора на детското заведение, придружена с необходимите документи, доказваща преференцията, които се завеждат с входящ номер на институцията.
7. Не се заплаща такса за:
• лицата, на които поне един от родителите е с над 80% намалена работоспособност с решение на ТЕЛК
• децата на неизвестни родители
• децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загиналите в изпълнение на служебен дълг
• децата със заболявания и увреждания с над 50% по решение на ТЕЛК/НЕЛК
• трето и следващо дете на многодетни родители.
8. Таксата се заплаща с 50% намаление за:
• деца сираци или деца с един родител
• деца, чиито родители са редовни студенти
• когато две деца в едно семейство са приети в една или в различни детски градини/ясли/, таксата на второто дете се заплаща с 50% намаление
• дете настанено в семейство на роднини или близки, както и дете, настанено за отглеждане в приемно семейство, съгл. Чл.26 от Закона за закрила на детето
9.Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на следващия месец, следващ месеца на декларацията.
10. При отсъствие на децата такса не се заплаща за времето, през което те ще отсъстват, при условие, че родителите предварително са уведомили писмено директора.

Раздел седми
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
I.ДЕЦА
1.Децата имат следните права:
1.1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
1.2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
1.3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
1.4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
1.5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
1.6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
1.7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
1.8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
2. Детска градина „Детелина“осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.
3. На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която

осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.
3.1. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.
5. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.
6. Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.
7. Общата подкрепа за личностно развитие включва:
• екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
• допълнително обучение по образователни направления;
• допълнителни консултации по образователни направления;
• занимания по интереси;
• библиотечно-информационно обслужване;
• грижа за здравето;
• поощряване с морални и материални награди;
• дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
• ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
8. Детска градина „Детелина“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.
9. Заниманията по интереси се организират от детска градина „Детелина“ за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.
10. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

II. РОДИТЕЛИ

Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:
• индивидуални консултации;
• родителски срещи;
• обучения;
• всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

1. Родителите имат следните права:

1.1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
1.2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
1.3. Да се запознаят с програмната система в детската градина;
1.4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
1.5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

1.6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
1.7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

2. Родителите имат следните задължения:
2.1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2.2. Да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
2.3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
2.4. Да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
2.5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
2.6. Да участват в родителските срещи;
2.7. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
2.8. Да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
2.9. Да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;
2.10. Редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.
2.11.Родителите писмено декларират потребността от различен хранителен режим за децата си /хранителни алергии , неконсумиращи месо / и отпадането на тази потребност.
2.12. Предварително уведомяват за прекъсване или подновяване на посещението /предходния ден до 8.30 ч./ на детето в ДГ.
2.13. Да предават детето си лично на учителя в детската градина.
2.14.Да не носят лекарства за детето в детската градина.
2.15.Да водят детето си здраво в детската градина.
2.16.След боледуване да представят бележка от лекар, че детето е здраво.
2.17.След приемане от учителя да поемат отговорност и контрол върху поведението на детето си на територията на Детската градина.
2.18.Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки.
2.19.Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина и не уронват престиж и доброто му име.
2.20.Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите. Горното се удостоверява с подпис.
2.21.Лица под 18 год. могат да вземат деца от ДГ само след представяне на декларация от родителя.
2.22.Забранява се влизането с МПС в детското заведение.

III.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

1. Директор и учители, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.
2. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:
2.1.Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини.

2.2. По управлението на детската градина
3. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.
3.1. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.
4.Учителските длъжности, са : учител;старши учител;главен учител;
5.Изискванията за заемане на длъжностите "старши " и "главен " учител са регламентирани в съответно в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
6. Педагогическите специалисти имат следните права:
6. 1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
6.2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
6. 3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
6.4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. 5. Да повишават квалификацията си;
6.6. Да бъдат поощрявани и награждавани.
7. Педагогическите специалисти имат следните задължения:
7.1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
7.2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
7.3. Да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
7.4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
8. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.
9. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.
9.1. Ако има такива педагогически специалисти в едномесечен срок от началото на всяка учебна година те подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.
9.2. При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
10. Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската

градина.
11. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.
12. Директорът ръководи образователния процес в ДГ в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.
12.1.Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.
12.2. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист са определени в професионален профил.
12.3.Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.
12.4. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:
• е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
• е лишено от право да упражнява професията;
12.5. Педагогическите специалисти имат следните права:
• да бъдат зачитани правата и достойнството им;
• да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
• да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
• да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
• да повишават квалификацията си;
• да бъдат поощрявани и награждавани.
13. Педагогическите специалисти имат следните задължения:
13.1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
13. 2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
13.3. Да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
13.4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
13.5. Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
13.6.Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа , определена с наредба на министъра на образованието и науката;
13.7.Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на инспектората по образованието и на МОН;
13.8.Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от детската градина.

КВАЛИФИКАЦИЯ

Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие

14.1.Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

• по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране и да имат 3 кредита;

• в рамките на вътрешно-институционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

14.2. Правилата за организирането и провеждането на вътрешно-институционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията са приети на заседание на ПС регламентирани със заповед на директора.

15.Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист.

15.1. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист

15.2. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на ДГ.

16. Атестирането се извършва съобразно Правила за атестиране , утвърдени със заповед на директора.

Раздел осми

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ СТРУКТУРИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ДИРЕКТОР

1.Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

2.Директорът на Детска градина "Детелина" организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

3. Директорът като орган за управление на детската градина:

3.1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

3.2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;

3.3. Осигурява безопасни условия за възпитание и обучение

3.4. Представлява детската градина пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

3.5. Разпорежда се с бюджетните средства

3.6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите и служителите в детската градина;

3.7. Обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО в 3 дневен срок от овакантяването им;

3.8. Награждава и наказва учители служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО;
3.9. Организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
3.10. Подписва и подпечатва документите и съхранява печата;
3.11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
3.12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина.
4. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
5. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.
6. Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.
7. 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 кмета на общината. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.
– При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни , кмета на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

1. Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разглежда и решава основни педагогически въпроси.
2. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
3. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.
4. В началото на учебната година Педагогическият съвет избира секретар, който води протоколите на заседанията му.
5. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.
6. Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
7. Педагогическият съвет в детската градина:
7.1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
7.2. Приема правилник за дейността на детската градина;
7.3. Приема годишния план за дейността на детската градина;
7.4. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7.5. Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
7.6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7.7. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
7.8. Определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
7.9. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на

детската градина;
7.10. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
7.11. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати
7.12. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
8. Всички документи от т.7.1. до т.7.6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.
9. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ "Детелина" е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.
10. Педагогическият съвет се свиква на редовни заседания най-малко веднъж на два месеца.
11. Извънредно заседание на Педагогическия съвет се свиква по искане най-малко на 1/3 от числения състав, изпратено до директора.
12. Влезлите в сила решения на Педагогическия съвет са задължителни за всички учители, служители и родители.
13. 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 на МОН.
14. За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол, който се съхранява по установения с ДОС за училищната документация ред.

III. ОБЩО СЪБРАНИЕ – включва всички служители и работници.
1. Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива в:
• Правилник за вътрешния трудов ред в детската градина.
• Правилник за безопасни и здравословни условия на труд.
• Противопожарни изисквания и ред;
• План за действията на персонала при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожар.
• Длъжностни характеристики на целия персонал.
2. Общото събрание се свиква от директора и при заявено желание на синдикалната организация и повече от 2/3 от персонала.
3. За заседанията на общото събрание се води протокол от ЗТС, които се съхраняват в класьор при директора.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННИ СТРУКТУРИ В ДГ "ДЕТЕЛИНА"
В детската градина е утвърдена следната организационна структура:
1. Комисия по бедствия, аварии и пожари – организира и координира пожарната и аварийна безопасност, отговаря за индивидуалните средства за защита, оповестяване и организация при бедствия, провежда обучителна и симулативна тренировка с персонал и деца.
2. Група по условия на труд – отговаря и контролира хигиенни, здравни и безопасни условия за труд и игра. Провежда инструктаж.
3. Комисия за поддържане на методичните кабинети – поддържа и обогатява празничния реквизит и дидактичния материал на ДГ.
4. Комисия по безопасност на движението – разработва годишен план по БДП; организира и координира дейността по БДП; проучва пазара и предлага игри за

обогатяване на базата по БДП; провежда 5 минутка на безопасността.
5. Комисия по организация на педагогическата среда, интериора и празниците – изготвя план за празниците и развлеченията в ДГ; подбира и предлага куклени постановки; разработва сценарии за празници и развлечения; дава идеи и изработва покани; предлага и организира мероприятия за естетизацията на ДГ;
6. Комисия за поддържане страницата на ДГ във фейсбук.
7. Комисия за работа с родителите.
8. Комисия за даренията.

Раздел девети

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

В детското заведение могат да се изграждат обществени органи за управление (Настоятелство, Родителски комитети, комисии и др.), които да работят като помощници, партньори и опоненти на ръководството на детското заведение

I. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ

1. Работниците и служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.
2. Синдикалната организация организира дейността си съгласно Кодекса на труда, устава и българското законодателство.
3. Синдикалната организация със свои представители участват в разработването на проекто-бюджета, стратегията на ДГ и всички правилници и вътрешни правила.
4. Ръководството на Синдикалната организация се ангажира:
• да уведомява директора за всеки случай, когато установява предпоставки за възникване на условия за възпрепятстване на точното и качествено изпълнение на трудовата дейност;
• да участва активно в групата по условия на труд като разясняват на своите членове начините и мерките за избягване на трудовите злополуки и съдействат за повишаване на грамотността на работниците и служителите в тази връзка;
• за повишаване престижа на детската градина и запазване на доброто име.

III. РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТИ

1. Родителският комитет е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група.
2. Родителският комитет се избира в началото на всяка учебна година по предложение на родители и учители.
3. Родителският комитет съдейства за своевременното получаване на информация под формата на мнения и предложения.

IV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

1. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.
2. Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.
3. Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.
4. Представителите на родителите в детската градина се излъчват на два етапа:
• първи етап– срещи на родителите на всяка група, на които се канят родителите на

всяко едно дете и се излъчват по двама представители от група
• втори етап– събрания на родителите, в които участват излъчените лица
5. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се избират и резервни членове на обществения съвет.
6. В срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на дете като всеки родител може да номинира себе си, друг родител на дете, както и да излъчи професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина.
7. Броят на членовете на обществения съвет на ДГ „Детелина“ е 5 като не по-малко от 2/3 от представителите са родители на деца от детската градина.
8. Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:
• осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
• в трудово правоотношение с детската градина, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е детската градина, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на Общината.
9. Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по горепосочените условия.
10. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
11. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
12. Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
13. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
14. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
15. Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
16. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
17. Обществеият съвет в детската градина:
17.1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
17.2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи;
17.3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
17.4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
17.5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
17.6. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
17.7. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

17.8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
17.9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.
18.При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

V. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1.ДГ "Детелина" има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.
2.Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва – детски градини в района и града, училища, НПО, регионални центрове за подкрепа, фирми, издателства и др.
3.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.
4.Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

Раздел десети

ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1.ДГ „Детелина" работи в условията на делегиран бюджет.
2.Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.
3.Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.
4.Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.
5.Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.
6.Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.
8.Средствата от собствени приходи могат да се разходват само за целите на ДГ „Детелина".

Раздел единадесет

ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДГ „ДЕТЕЛИНА"

(съгласно Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование)
1.Документите, издавани или водени в детското заведение се попълват на български език.
2.Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея.
3.Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са както следва:
• Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година / списък-образец № 2/ – 5 години
• Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколите от заседанията- 5 години
• Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди за

дейността на ДГ и трудово-правните отношения – 50 години
• Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки
• Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
• Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията – 5 години;
• Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – 20 години
• Свидетелства за дарения – 20 години
• Летописна книга – постоянен
• Книга за заповедите за храна – 5 години
• Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г възраст- 50 години;
• Дневник за група / подготвителна група 3-5 ЕР– 5 години
• Регистрационна книга за издадени удостоверения 3-78 ЕР – 50 години;
• Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения 3-78Б ЕР – 50 години
• Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгл.Закона за счетоводството
• Чек листа за хигиенното състояние.
• Книги за проведени начален и периодичен инструктажи по безопасност на труда;
• Регистър за жалби и сигнали.
• Регистър за инциденти с деца в детското заведение
• Ревизионни книги;
• Тетрадки за филтър
• Лични досиета на децата и други документи с бележки за отсъствията им;
• Служебни досиета на персонала
4.Документите, издавани или водени от ДГ, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба №8 от 11.08.2016г.
5.Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ – длъжностното лице, което изготвя/води документа, мястото на съхранение на документа до приключването му, редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.
6.Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.
7.Всички служители водят поверената им документация прилежно и отговарят за правилното и съхранение. Ако е необходимо се подписват, като изписват цялото име и фамилията си.
8.Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с №1 в началото на всяка учебна година.
9.Всички документи се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.
10.Всички удостоверения, свидетелства и дубликати се издават на бланка-оригинал. Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви„ ДУБЛИКАТ”.
12.ДГ „Детелина“ издава документи, отразяващи записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, за завършено предучилищно образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

Раздел дванадесет

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

1.Всички външни лица , които влизат в сградата на ДГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, не се допускат в ДГ.
2.Децата влизат заедно с родителите си.
3.Влизането в ДЗ става при следния ред :
• На входа контрол по пропускателния режим осъществява медицинската сестра.
• От 8:30ч до 16:30ч. входа на детската градина се заключва.
• Влизането става само чрез позвъняване на звънеца.

.

Раздел тринадесет

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Настоящият правилник се прима на заседание на педагогическия съвет и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.
2.Правилникът може да бъде отменян само от органа, който го е гласувал – педагогическия съвет.
3.При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
4.Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
5.Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, педагогическия, непедагогическия персонал и родителите
6.Педагогическият персонал има право да прави писмени предложения за изменения и допълнения на този правилник, адресирани до директора.
7.Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.
8.С настоящия правилник са запознати педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.
9.Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят отговорност съгласно КТ.