



ДГ"ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО" - ТРЪСТЕНИК

GSM 0879959838 тел.065512060 odz_trastenik@abv.bg.

Утвърждавам!
Директор:

Гая Почева



ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С този правилник се уреждат:

- организацията и ръководството на ДГ"Щастливо детство" гр.Тръстеник
- условията на приемане на децата;
- правата и задълженията на участниците в предучилищното образование;
- организацията на учебно-възпитателния процес и медицинското обслужване.

Той е изготвен в съответствие със ЗПУО, Наредба №5/03.06.2016 г. на МОН, Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и останалите педагогически специалисти в предучилищното и училищното образование, ДОС, Наредба на община Долна Митрополия за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и всички подзаконови нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както и правата и задълженията на служителите. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на предучилищното образование, и имат поверителен характер.

Чл. 2. Детска градина "Щастливо детство" е образователна институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се възпитават, обучават, социализират и отглеждат деца в яслена възраст и от 3- до 7-години до постъпването им в първи клас, в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование (ДОС). Към детската градина функционира яслена група за деца от 1.6 г. до 3 годишна възраст.

Чл. 3. Деца със СОП и/или заболявания, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, със съгласието на родителите си биват отлагани от първи клас за една учебна година –остават в детската градина.

Чл.4. Детска градина "Щастливо детство" осигурява необходимите условия за интелектуално, емоционално, духовно-нравствено социално и физическо развитие и подкрепя за всяко дете, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение. Възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности.

Чл. 5. Организацията на работа е целодневна, самостоятелна и /или почасова. В детската градина се отглеждат, възпитават и обучават деца в яслена и предучилищни групи.

Чл.6. ДГ"Щастливо детство" осигурява възпитание и подготовка според Държавните образователни стандарти за предучилищно образование и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.

Чл.7 ДГ”Щастливо детство” осигурява условия за задоволяване потребностите на децата и техните родители над Държавните образователни стандарти, чрез допълнителни занимания по чужд език, български народни танци, други, утвърдени за всяка учебна година с решение на педагогическия съвет. Допълнителните занимания с външни ръководители се финансират от родителите.

(1)нова от 13.09.2020 г.

Допълнителните занимания с външни обучители от учебната 2020-2021 г. се отлагат до отмяна на мерките за извънредна епидемична обстановка в страната .

Чл.8.ДГ”Щастливо детство” осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със специални образователни потребности, гражданско, екологично, здравно и интеркултурно образование, чрез основните и допълнителни форми на взаимодействие..

Чл. 9.ДГ”Щастливо детство”носи отговорност за:

1. изпълнението на ДОС за предучилищно образование и подготовка;
2. наличието на условия, гарантиращи опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и при организиране на образователни инициативи в извън учебна среда;
3. недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес;
4. овладяване на образователния минимум за предучилищно образование и подготовка като необходима основа за бъдещо обучение и развитие.

Чл. 10. Съгласно чл. 28, ал.1 от ЗПУО детската градина има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на управлението ѝ
2. Собствен кръгъл печат
3. Банкова сметка
4. Код по Булстат
5. Да определя вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло
- 6.Интернет страница
7. Изборът на символи и ритуали се приема на заседание на Педагогическия съвет.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел първи

Форми на обучение

Чл. 11. (1) Съгласно чл. 67,ал1,чл.62, ал 1 от ЗПУО формата на обучение е целодневна, почасова или самостоятелна и се организира в групи. Самостоятелната- извън детската градина.

(2) Обучението се провежда по годишно тематично разпределение по образователни направления, по избран от детската градина вариант или избран от учителите за всяка група.

Изменение в сила от 13.09.2020 г. отменя се текста“годишно“

(3) Формата на обучение включва педагогическо взаимодействие, организирано в учебно и неучебно време с основни педагогически ситуации по направления, предвидени в държавен образователен стандарт за предучилищно образование и допълнителни форми.

(4)Учебната година започва на 15.09.и е с продължителност 12 месеца, в случай,че 15.09. е почивен ден, учебната година започва на първия следващ работен ден.

✓ (5) Учебното време през учебната година започва на 15.09. до 31.05. на следващата календарна година.

(6) Неучебно време е времето от 01.06. до 14.09. и за децата в групи за задължително предучилищно образование – Обявените от министъра на образованието ваканции и неработни дни за учениците-

(7) Основна форма на взаимодействие е педагогическата ситуация, която се организира само в учебно време.

(8) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителите на групата извън педагогическите ситуации, съобразно интересите и потребностите на децата, програмната система в детската градина и цялостната организация на деня. Организират се както в учебно, така и в неучебно време. В неучебно време се организират само допълнителни дейности.

Чл.12 (1) Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват в целодневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителите при условия и ред определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Целодневна организация- осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година-начален час 6.30-краен час 18.30 часа. В учебно време се редуват основни и допълнителни, а през неучебно само допълнителни форми, като се осигуряват условия за игра, почивка, обеден сън; условия за хранене-сутришна закуска, 2 подкрепителни закуски между сутришната и обяда и между обяда и вечерята.

(2) Самостоятелната организация по ал.1 се одобрява след решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието(РУО)и подадено заявление от родителите до 5 то число на месеца.

(3) Почасовата организация се осъществява, след подадено заявление от родителите. Децата със СОП с оглед спецификата на заболяването и индивидуалните потребности се включват в почасова организация в рамките на 3 последователни астрономически часа- времето от 8.30 до 11.30 часа, престоят се удължава ако състоянието на детето позволява, като се включва в допълнителните форми на взаимодействие с осигурени условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

Ново в сила от 13.09.2020 г. се добавя текст“ в отделни случаи за деца подлежащи на задължително предучилищно образование, но присъствието им е невъзможно по здравословни причини, деца със заболявания, не позволяващи посещение в ДГ или техните родители/настойници попадат в рискова група, подават заявление до директора на ДГ в началото на учебната година, съгл. Изискванията на Наредба №5/2016 г.за предучилищното образование.

(4) Почасовата организация се осъществява само в учебно време. В една група се включват не повече от 2 деца над максималния брой деца, определени с чл.60, ал 1 и 2 от ЗПУО.

ГЛАВА ТРЕТА

ДЕЙНОСТИ

Раздел първи

Съдържание, организация на учебно-възпитателния процес

Чл. 13. Учебно-възпитателният процес в детската градина е дело на педагогическия и медицинския състав. Реализира се от учителите под непосредственото ръководство и контрол на директора в изпълнение на програмната система на детската градина, държавния образователен стандарт за предучилищно образование и насоките на МОН.

Чл.14. С държавният образователен стандарт се определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления. В началото и 14 дни преди края на всяка учебна година учителите изследват постиженията на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника и портфолиото му резултатите от изследването, проследяват напредъка в развитието му, а за децата от четвърта подготвителна група и готовността за училище. Постиганията на децата от изследванията са достъпни за родителите, чрез портфолиото на детето и формите за взаимодействие-родителски среща, индивидуална консултация.

Чл.15. Детското портфолио включва:

Трите имена на детето; възраст; визуализиране; интереси; изявени способности; постижения по образователни направления; детско творчество; Може да бъде разработено и в електронен вариант. В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите с цел продължаващо взаимодействие между институциите и родителите. Портфолиото се съхранява от учителите в групата и е достъпно за родителите при провеждане на родителски срещи, индивидуални консултации с учителя в приемното му време.

Чл.16(1) Предучилищното образование се реализира в групи, според възрастта на децата: първа група-3-4 годишни; втора група-4-5 годишни, трета група-5-6 годишни, четвърта група-6-7 годишни, както и в разновъзрастови, в зависимост от броя на децата за всяка учебната година и спецификата на детската градина.

(2) Броят на групите и броят на децата в групите се определя от директора на детската градина, подпомаган от комисия, назначена с негова заповед и се съгласува на заседание на педагогическия съвет, в съответствие с ДОС за финансирането на институцията и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване.

Чл. 17. Обстановката в детската градина се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, познавателни книжки, на играчки и материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите при активната помощ и съдействието на родителите/според личностния потенциал, желание за сътрудничество и подкрепа/.

Чл. 18. Учителите сами преценяват и подбират времетраенето на организираните занимания и форми, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията, богатството на въображението и умението на детето да се ориентира в динамично променящата се среда. Използват многообразието на природната среда и естествено закаляващите фактори.

Чл.19. При определяне броя от учебни ситуации задължително спазват минималния общ седмичен брой педагогически ситуации по образователни направления за всяка

възрастова група: първа-11; втора-13; трета-15; четвърта-17; в разновъзрастовите броя на ситуацияите се определя от преобладаващата подгрупа на голяма възраст.

Чл.20. Максималният общ седмичен брой за всяка възрастова група не може да надвишава минималния брой с повече от 5 педагогически ситуации при целодневна организация.

Чл.21. За осигуряването на обща подкрепа и личностно развитие на детето може да се реализира допълнително обучение по модул БЕЛ с децата от предучилищни групи, с преобладаващи деца с различен майчин език от българския, не владеещи книжовен език – в рамките на до 2 основни форми (педагогически ситуации) над максималния общ брой. Допълнителен модул по БЕЛ-до 2 занимания се реализира като допълнителна форма и в останалите възрастови групи, в зависимост от потребностите на децата в групата от овладяване на книжовен български език с подходящи методи, избрани от педагогическия екип на групата.

Изм. В сила от 13.09.2020 г след текста „За осигуряване на обща подкрепа и личностно развитие на детето се заменя с“Се реализира допълнително обучение с децата по образователно направление БЕЛ във всички групи на ДГ-2 педагогически ситуации“

Отпада текста“допълнителен модул по БЕЛ-до 2 занимания се реализира като допълнителна форма и в останалите групи, в зависимост от потребностите на децата в групата от овладяване на книжовен бълг. Език с подходящи методи и похвати, избрани от педагог. Екип на групата.

Чл.22. Цялостната дейност се планира в годишен комплексен план на детската градина, който се приема от Педагогическия съвет.

(1) Нова в сила от 13.09.2020 г.

Организацията на работа е присъствена , освен случаите на извънредна епидемична обстановка.

(2) Нова в сила от 13.09.2020 г.

Неприсъствена организация-ДГ, учителите, др. служители осъществяват дейности, съгл. Мерките за работа в подкрепа на децата и семействата в дигитална среда и/или друг подходящ начин по определен от директора на ДГ“Щастливо детство“ред в Плана за работа в условията на епидемична обстановка, приет с решение на педагогическия съвет.

(3) Нова в сила от 13.09.2020 г.

При неприсъствена организация не се изисква от учителите да спазват седмичното разписание по образователни направления, а да предлагат достъпни за семействата и родителите практико-приложни, възпитателни и творчески занимания в подкрепа на децата, позволяващи обратна и навременна комуникация и информация.

(4) Нова в сила от 13.09.2020 г.

При подходящи метеорологични условия основните и допълнителни форми се провеждат на открито.

(5) Нова в сила от 14.09.2021 г.

При карантиниране на група/и или цялата детска градина се осъществява педагогическо взаимодействие и работа в електронна среда, със съгласието на родителите изразено в писмена форма, чрез попълване на декларация.

Чл.23. Учителският екип участва в разработката на програмната система, за работа на детската градина през учебната година.

Чл.24. Учителите изготвят тематично разпределение по образователни направления, съобразно ДОС за предучилищно образование, като осигуряват ритмично и балансирано разпределение на съдържанието по образователни направления и включват темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и формите и методите за проследяване постиженията на децата.

Чл.25. Времетраенето на педагогическите ситуации за децата от първа и втора група е от 15 до 20 минути; за децата от трета и четвърта групи от 20 до 30 минути.

Чл.26.(1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от групи за предучилищно образование

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава до 7 дни след приключване на учебното време-31.05. на съответната учебна година.

Изм в сила от 13.09.2020 г текстът "До 7 дни се заменя с до 3 дни"

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас. В него могат да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие в допълнителни дейности и /или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(4) Когато в удостоверението са направени препоръки за включване в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година при условия и ред определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

✓ (5) Удостоверения за 6 годишните деца не се издават. В случаите, когато родителят желае детето му да постъпи на 6 годишна възраст в първи клас-заявлението се подава до началото на учебната година, преди постъпването му и детето се подготвя със 6-7 годишните деца.

Изм. В сила от 13.09.2020 г. текстът "заявлението се подава в началото на уч.година или не по-късно от месец април, преди постъпването му и детето се подготвя с 6-7 годишните" се заменя с „заявлението се подава през месец април на учебната година и детето се записва в първи клас, след което родителят задължително го записва в училище, без да има право да го запише повторно в ДГ“

Раздел втори

Хранене

Чл. 27. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене на децата в яслена и предучилищна възраст.

(2) Менюто се изработва от медицинските специалисти и се одобрява от директора.

(3) Продуктите се получават всекидневно по заявка от склада от комисия: дежурен учител, готвач и домакин.

(4) Учителят удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателния лист.

(5) Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носи готвачът.

(6) Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от готвача, медицинската сестра и домакина, чрез органолептична проверка. Прибирането на продуктите в складовите помещения е задължение на домакина.

Негодните за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход) се връщат в момента на доставянето от фирмата доставчик, като се съставя протокол. Подмяна на хранителни продукти с други, невяклучени в менюто, се допуска след разрешение от директора, само по обективни причини.

(7) Контрол върху цялостната организация на хранене в детската градина осъществяват директорът и медицинската сестра.

(8) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа.

(9) Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателите под контрола на учителите и медицинските сестри в яслена група.

(10) Учителите и медицинската сестра всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

(11) Право на безплатна храна имат помощник-възпитатели, детегледачи, домакина и готвача.

Чл. 28.(1)Храната от кухнята се получава само от помощник-възпитателите и детегледачите, както следва:

- за сутрешна закуска – от 8,00 до 8.15 часа;
- Подкрепителна закуска-от 10.00 до 10.15 часа
- за обяд – от 11,30 до 11.45 часа;
- за следобедна закуска – от 13,30 до 13.45 часа.

(2)За децата, които се отглеждат и възпитават в база на детската градина извън основната сграда, храната се транспортира в термоформни съдове с транспорт на СУ"Евлоги Георгиев" гр.Тръстеник. Приема се и се разпределя от помощник възпитателите, под контрола на учителите в база на ДГ.

(2) За децата от 3 до 7 год.възраст се полагат плодове и млечни продукти по схема „Училищен плод” и „Училищно мляко”, които се финансират от ДФЗ, след кандидатстване на детската градина и одобрение.

(3) Фирмата доставчик се избира по условия и ред на нормативната уредба на ДФЗ.

Чл. 29. Учителите и медицинските сестри следят как децата приемат различните ястия, насърчават консумирането на храната и информират директора. Правят предложения за подобряването и.

Раздел трети

Отдых на децата

Чл.30. (1) За укрепване здравето на децата над 3-годишна възраст се организират разходки до близки и безопасни местности, обекти и райони в близост до детската градина, след писменото уведомяване на родителите и декларирано от тях съгласие. За всяко напускане сградата на детската градина учителите предварително уведомяват писмено директора.

- ✓ (2)По желание на родителите и изготвена програма с образователен или развлекателен характер от детската градина се организират едномесечни екскурзии с децата от 4 до 7 годишна възраст-включени в Годишния план и план-програмите на клубовете за допълнителни дейности. Транспортът се осигурява от лицензирани фирми-туроператори. Материалното осигуряване, персоналът и режимът се организират от директора на детското заведение при спазване изискванията на Наредба № 2 за организиране и провеждане на детския и ученическия отдых и туризъм (ДВ, бр. 43 /97 г., изм. бр. 24 /2006 г.,изм.2016г и наредба №33/03.11. 1999 г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на република

България). По време на организирания екскурзии, като придружители могат да участват и родители на децата.

(3) При организацията на отдиха се спазват стриктно всички нормативни изисквания и решения на МОН и правилата за организация и провеждане на дейности и обучения в извънучебна среда, утвърдени от директора на детската градина и приети с решение на педагогическия съвет, с които родителите предварително се запознават на родителска среща от учителите в групите.

(4) Нова в сила от 13.09.2020 г.

В условията на извънредна епидемична обстановка дейностите в извънучебна среда не се осъществяват, до отмяната и отпадане мерките.

Чл.31. Отдихът и екскурзиите на децата се финансират от родителите, както и от постъпили средства от дарения по воля на дарителя.

Раздел четвърти

Здравно-хигиенна дейност

Чл.32. Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинските специалисти в яслена група и медицински специалист в детската градина.

Изм. В сила от 13.09.2020 г. добавен нов текст "При стриктно спазване Вътрешните правила за организация на дейността на ДГ и Плана за работа в условията на КОВИД-19, в съответствие с Мерките и насоките на МОН, МЗ, за работа през учебната 2020-2021 г., за които всеки служител и родител е информиран писмено".

Чл.33. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на здравни беседи, лекции, семинари, практикуми, нагледни материали в специално обособени кътове и информационни табла, предвидени в програмата на НАССР системата в детската градина.

Изм. В сила от 13.09.2020 г. добавен нов текст "Разработени инструкции за носене и поддържане на лични предпазни средства, приготвяне на дезинфекционни разтвори, алгоритъм на дезинфекция на помещенията, осигурени топла вода, сапун, тоалетна хартия и спазване физическа дистанция между екипите на отделните групи, недопускане събиране и струпване между служители и недопускане външни лица и родители в сградите на ДГ"

Чл. 34. Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване. С част от темите по образователно направление Околен свят се реализират и задачите на здравното възпитание със съдействието на медицинските специалисти.

Изм. В сила от 13.09.2020 г. добавен нов текст „Децата се насърчават по подходящ начин да поддържат личната си хигиена- редовно измиване на ръцете със сапун и топла вода, след всяка дейност, преди и след хранене и ползване на тоалетна, като се ограничават максимално възможностите за ползване на общи дидактически средства и пособия“

Чл. 35. В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл. 36. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето. Медицинските специалисти водят и електронно здравно досие на всяко дете, чрез информационно обслужване с ПП „Щастливо детство“-модул – „Здравеопазване“.

Чл. 37. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите и детегледачите,

готвачите, под контрола на медицинската среда. Същите носят отговорност за хигиената в сградата, района и двора на детската градина.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I -Служители в детската градина

Чл. 38. За отглеждането на децата в детската градина се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Учители;
3. Ресурсен учител, в случаите, когато се осъществява допълнителна подкрепа.
4. Медицински сестри;
5. Помощник-възпитатели и детегледачи;
6. Кухненски персонал;
7. Работник поддръжка;
8. Огняр.
9. Перач
10. Счетоводител
11. Домакин-касиер

Изм. В сила от 13.09.2020 г. добавен нов текст“психолог“ и отменя –учител по музика в предишна т. 4

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 39. (1) Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно от 06,00 до 18,30 часа-основна сграда и от 6.00 до 18.30- база на детската градина.

(2) В дните на официални и национални празници, обявени от МС за всяка календарна година, детската градина не работи.

(3) Преустановяване на работата с деца се осъществява в извънредни ситуации: поради аварии, природни бедствия, усложнена обстановка при зимни условия, ремонтни дейности, както и в случаите за основно почистване на сградите и дворовете за 10 работни дни, преди началото на учебната година. За целта директорът на ДГ издава писмена заповед, с която учителите и медицинските специалисти уведомяват родителите.

Изм. В сила от 13.09.2020 г. добавен нов текст“ Поради карантиниране на група/и , в които има регистрирани случаи на заболели деца и/или служители от КОВИД-19“

Чл. 40. Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, не по-късно от 8,30 ч. **Вратите се заключват в 8,30 ч.** При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата и мед.сестри в яслена група.

Чл.41. Работното време на работещите в детската градина е както следва:

Директор	Приемно време – вторник от 8,30 ч. до 10,30 ч. четвъртък от 14.30 до 16 30 ч.	8,00 ч.—16,30 ч.
----------	---	------------------

	База на детската градина – <i>петък</i> от 8,30 ч. до 9,30 ч.	
Учители	I смяна	ЗНПР 7,30 ч.—13,30 ч. Пътуващи 7.45-13.45 ч.
	II смяна	ЗНПР 12,00 ч.—18,00 ч. Пътуващи 11.45-17.45 ч. Приемно време: 11.30-12.00 ч. Вторник , по предварителна заявка на родителя и сряда от 17.30 до 18.00 ч. по предварителна заявка на родителя за учител в база на ДГ приемно време: вторник и четвъртък от 11.30 до 12.00 ч. по предварителна заявка на родителя
Помощник-възпитатели	I смяна	6,00 ч.—14,00 ч.
	II смяна	10,00 ч.—18,00 ч.
	База на детската градина	9.30 ч.-18.00 ч.
	Редовна смяна	8,00 ч.—16,00 ч.
детегледач	Редовна смяна	8,00 ч.—16,00 ч.
Медицински специалист – детска градина	редовна смяна понеделник, сряда и петък-осн.снвна сграда вторник и четвъртък-7.00-9.30-база 9.30-15.30-основна	7,00 ч.—15,00 ч.

Медицински специалисти яслена група	I смяна II смяна	7,00 ч.—15,00 ч. 10.00 ч.-18.00 ч.
Касиер- домакин	Редовна смяна	7,00 ч.—15,30 ч.осн.сграда петък;/от 9.00 до 15.30 ч.
готвач	Редовна смяна	6,00 ч.—14,00 ч.
счетоводител	Редовна смяна	8,00 ч.—16,00 ч.
Работник по ремонт и поддръжка 0.5 щат-база ДГ	Редовна смяна	07,00 ч.—11,00 ч. Активен сезон 06.00-9.00 часа 12.00 до 13.00 часа
Огняр, работник по ремонт и поддръжка в основна сграда	Редовна смяна	7,00 ч.—15,00 ч. Активен сезон -06.00-12.00 ч. 14.00-16.00 ч.
Перач	Редовна смяна	9.00-11.-17.00 ч
		работи от 9.00 до 17.00 ч.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 42. Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

Чл. 43. При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.
3. Да изпълнява работата си качествено.
4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

5. Да изпълнява всички нареждания на работодателя.
6. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.
7. Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.
8. Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина.
9. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, планове, етичен кодекс на работещите с деца, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.
10. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен. При ползване на законно определена почивка-до 20 мин. в рамките на първа смяна или друга служебна заетост на учителите, отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.
11. На осн. Чл. 7, ал.1, ал.2 от ЗЗД лице на ,което стане известно, във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и да е обвързано с професионална тайна, че дете се нуждае от закрила незабавно уведомява Дирекция Социално подпомагане, ДАС или МВР

Раздел II- Педагогически специалисти

Чл. 44. (1) Педагогически специалисти са директорът и учителите в детската градина. Техните функции са свързани с обучението, възпитанието, социализацията на децата и с подкрепата за личностното им развитие

(2) Учителят е длъжен:

Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения и осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС, да спазва Кодекса на труда и други нормативни документи- ЗПУО, ДОС за предучилищното образование, наредбите на финансиращия орган, плановите и правилниците на ДГ "Щастливо детство", Етичния кодекс на работещите с деца, ЗЗЛД, ЗЗД;

- Да поддържа личното си портфолио, съдържащо данни за лицето професионална европейски формат биография, философия на преподаване, копия на документи от придобитите квалификации, степени на завършено образование, награди, грамоти, отличия.
- 2. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и други дейности организирани от детската градина.
- 3. Да повишава системно професионалната си квалификация, съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата за подобряване качеството на образованието им.
- 4. Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.
- 5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол и инспектиране в системата на предучилищното образование- директор, РУО, МОН, НИО.
- 6. Да изпълнява нарежданията на директора.
- 7. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.
- 8. Учителят е длъжен да бъде на работното си място с представително облекло, подходящо за заеманата длъжност и да носи отличителен знак- бадж.
- 9. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование, както и да сътрудничи и партнира на заинтересованите страни.

10. Да опазва материално техническата и дидактическа база в поверената му занималня и прилежащи помещения за работа с децата от групата, като мотивира и възпитава у тях грижливо отношение и отговорност.

11. Да си сътрудничи с родителите на децата като организира и провежда задължителни родителски срещи и други форми на взаимодействие, утвърдени в планове на детската градина за всяка учебна година: дни на отворените врати; открити практики; празници и развлечения; практикуми; анкети; еко инициативи; доброволчески акции, образователни екскурзии и други.

12. Да съхранява личните данни на децата, съгласно инструкциите и вътрешните правила на институцията, утвърдени от директора.

✓ 13. Да изпълнява политиките и дейностите на детската градина за закрила на децата.

✓ 14. Предлага дейности за обща и допълнителна подкрепа, чрез включване на децата в проектни дейности, педагогически практики съгл. Годишния план на ДГ- „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“, сч. от 2019 г. и вътрешно-проектни дейности за всяка учебна година. „Равен достъп до училищно образование в условията на криза“, от м. 09. 2024 г. „Силен старт“

Чл.45. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо, психическо насилие и тормоз върху него.

Чл. 46. Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

Чл.47. Учителят има право

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.

2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес.

3. Да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина.

4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

5. Да повишава квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени.

6. Да бъде поощряван и награждаван с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование- грамоти и предметни награди, по критерии избрани от детската градина за всяка учебна година и по предложение на комисията по номинации за награждаване на ниво детска градина.

7. Учителят има право на възстановяване на средствата за транспорт от местоживеенето до местоработата и обратно, съгласно нормативната уредба и в рамките на определения от ПРБК бюджет на детската градина.

8. При прекратяване на трудовото му правоотношение при работа през последните 10 години от трудовия му стаж като педагогически специалист в общинска институция на бюджетна издръжка в системата на предучилищното образование на по-голям размер на обезщетението по чл.222,ал.3 от КТ размер на 10 БРЗ.

9. Да членува в професионални организации и взема участие в работата на общинските, регионалните и националните им органи.

10. Да участва в научни форуми и конференции с лични доклади, публикации и презентации, дидактични продукти и др.

11. На защита при обработка на личните му данни след деклариране на доброволно съгласие при предоставяне на лични данни до администратора на ДГ.

Чл. 48. Задължения на директора:

1. Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:

- Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
- Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
- Безопасни условия на труд.
- Указания за реда и начина на изпълнение на задачите включително запознаване с длъжностните характеристики, с Правилника за вътрешния трудов ред, с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, Етичен кодекс на работещите с деца, Правилник за цялостната дейност на детската градина.

- Условия за защита на личните данни на служителите, децата, родителите, дарителите и длъжностните лица с които детската градина е в служебни взаимоотношения- страни по договори и др.

Чл. 49. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение за извършена работа.

Чл. 50. На служителите строго се забранява:

- (1) Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.
- (2) Промяна в смените без знанието на директора. В случаите се подава заявление по образец до директора на детската градина.
- (3) Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие, тормоз, върху неговата личност.
- (4) Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.

Чл. 51. Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика, както и да не разпространяват информация станала им известна по време на изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 52. За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ

Раздел трети

Децата

Чл. 53. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- 1) равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- 2) техните права, свобода и сигурност;
- 3) зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- 4) възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност и етническа самоопределеност;
- 5) приобщаване към националните традиции и културните ценности;
- 6) обучение в демократично гражданство и уважение към различията;
- 7) уважение към индивидуалните и културните различия.

Чл. 54. (1) Децата имат следните права:

1. Да се отглеждат, възпитават и обучават в здравословна, безопасна и сигурна среда.

2. Да бъдат зачитани като активни субекти в образователния процес;
3. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. Да участват в проектни дейности;
6. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
7. Да получава подкрепа за личностното си развитие;

ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 55. (1) Децата се приемат на основание Наредба на община Долна Митрополия за записване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на общината. Заявления се приемат целогодишно по желание на родителите/настойниците, както и на лицата, при които са настанени децата за отглеждане по реда на чл.26 от Закона за закрила на детето(ЗЗД)-близки; роднини; приемни семейства, като същите подават заявление по образец и попълват декларация, предоставени от детската градина. При подаване на заявление родителят получава входящ номер от детската градина. В детската градина се отглеждат и възпитават деца от с.Славовица, поради липса на детски градина. За децата в групите за задължителна предучилищна подготовка е осигурен безплатен транспорт, който се осъществява с училищен автобус.

(2) Децата постъпват в детската градина, не по-рано от учебната годината, която започва в годината на навършване на тригодишната му възраст-чл.57, ал1 от ЗПУО, при навършени 3 години, при наличие на яслена група –след навършени 3 години.

Чл.56. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършването на 4 годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организация на предучилищното образование целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна чл.67 ал.1 и 2 от ЗПУО.

Чл.57. Записването на детето в детската градина се извършва от родителите, които носят отговорност за коректността на подадената информация.

Чл.58. При записването родителят/настойникът подава следните документи:

- ✓ попълнено заявление за прием по образец, предоставено от детската градина;
- ✓ постоянен или настоящ адрес на родителите/настойниците, попечителите, приемните родители/
- ✓ телефон за връзка;
- ✓ представя се оригинал от удостоверение за раждане на детето, който се връща на родителите;
- ✓ попълнена декларация по образец на детската градина за доброволно предоставяне на личните данни/собствени и на детето/, с цел водене на регистър.

Чл.59. Родителите се запознават със списъка на медицинските изследвания и документите при постъпване на детето в детската градина:

- ✓ Здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар;
- ✓ Еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето в детската градина/детската ясла;
- ✓ Изследвания на кръв и урина извършени в едноседмичен срок за децата в детската градина и едномесечен за децата в яслена група;

- ✓ Изследване с отрицателен реакция по Васерман за един от родителите на детето –извършен до 6 месеца преди постъпване на детето в яслата;
- ✓ Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето;
- ✓ Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта могат да се приемат, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба №5 за имунизациите;
- ✓ Медицинска бележка за липсата на контакт със заразно болни, издадена не по-късно от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина/яслата;

Чл.60.Списъкът с приетите деца в групите на детската градина и яслената група се обявяват до 10.06. на видно място в детската градина.

Чл.61.Директорът на детската градина или комисия назначена с негова заповед извършва класирането на децата-кандидати в срок до 30.06., при необходимост и към 01.09.-второ класиране като резултатите се обявяват на видно място в детската градина. До същата дата се изнасят и броя на незаетите места, ако има такива.

Чл.62.Децата, които не постъпят в детската градина по неуважителни причини до 15.09.на текущата година и не са задължително подлежащи отпадат от списъчния състав на детската градина.

Чл.63. В детската градина постъпват деца със специални образователни потребности (СОП) или хронични заболявания по писмено изразено желание на родителите или настойниците. Децата със СОП са с предимство пред всички останали.

Чл.64. В група се приемат до 2 деца със СОП.

Чл.65.Родителите/настойниците,попечителите, приемните родители подават изискуемите документи, доказващи преференцията при кандидатстване/записване.

Чл.66.При записване на детето родителите се запознават със списъка на изследванията и Правилника за дейността на детската градина срещу подпис.

Чл.67.В случай, че родителите не представят документ за преференция, приема се осъществява на общо основание.

Чл.68.(1)Отсъствията на децата на 4, 5 и 6 г. по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни в рамките на учебното време (в сила от 16.09.2024 г.), за което родителите/настойниците подават уведомително писмо по образец до директора на детската градина, (предварително и/или в деня на отсъствието. Заявления, подадени извън посочените срокове се резолират ."не се зачита по уважителни причини"и отсъствието се счита по неуважителни. При наличие на повече от две отсъствия по неуважителни причини родителите на децата се санкционират за една година от получаване на детски надбавки.

(2) Отсъствията на децата, които не подлежат на задължително предучилищно образование по семейни причини е в рамките на до 30 дни в учебно време, за което родителите/настойниците подават уведомително писмо по образец до директора на детската градина, предварително и не по-късно от деня на отсъствието.

(3) Отсъствията по семейни причини се ползват до 5 последователни дни , а не на веднъж -15 през учебното време (в сила от 16.09.2024 г.)

Чл.69.Извън случаите по чл.62 отсъствие за децата от групи за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени за

училищното образование за съответната година, със заповед на министъра на образованието и науката, за което родителите се уведомяват на първата родителска среща.

Чл.70. Децата могат да отсъстват от детската градина, поради заболяване, което се удостоверява с медицинска бележка от личния лекар на детето. Същата се представя не по-късно от първия ден при посещение на детето след заболяването. Предава се на медицинските специалисти и се съхранява в класъор на групата, неразделна част от дневника. За децата в групи за задължително предучилищно образование, в случаите когато заболяването протича в края на месеца родителят представя мед.бележка в последния работен ден на текущия месец или в първия работен ден на следващият месец. Медицинската бележка задължително съдържа №/УИН на личния лекар на детето, № на амбулаторния лист, с който е осъществен прегледа и диагноза.

(1) Нова в сила от 13.09.2020 г.

При извънредна епидемична обстановка, когато присъствения образователен процес в ДГ не е преустановен, при наличие на 14 дневна заболяемост над 250 на 100000 души от населението в съответната област децата записани в задължително предучилищно образование могат да отсъстват по желание на родителите, след писмено уведомяване на директора на ДГ.

(2) Нова в сила от 13.09.2020 г.

Отсъствията на децата са допустими само за периода за който в областта е регистрирано нивото на заболяемостта по ал. 1.

(3) Нова в сила от 13.09.2020 г.

Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини.

Чл.71. Всекидневният прием на децата се извършва от 7.00 ч. до 8,30 ч., извън случаите, в които работното време на родителите изисква прием на детето преди началния час-7.00ч..В тези случаи децата се приемат от помощник възпитател/детегледач на смяна, който носи отговорност за живота и здравето на детето.

Чл.72.Извън случаите на чл.71, децата могат да се водят след 8.30, когато неотложни причини са довели до закъснението, за което родителят/настойникът уведомява учителя на групата предварително.

Чл.73.Сутрешният прием задължително се придружава с ежедневен медицински филтър, който се осъществява от медицинския специалист на входа на детската градина/на детската ясла. Децата от първа, втора, трета и четвърта групи се предават на помощник възпитателя първа смяна, който ги придружава до занималнята на групата. След 8,30 ч. входовете се заключват.

Чл. 74. Вземането на децата от детската градина трябва да е съобразено освен с работното време на родителите и с работното време на детската градина- не по-рано от 16.30 часа и не по-късно от 18.30. Издаването на децата е по обратен ред. Предават се на родителите от учителя и помощник възпитателя на смяна.

Чл.75. Воденето и вземането на децата от детската градина се извършва от родителите/настойниците на детето или пълнолетни лица, упълномощени писмено от родителите, за което същите подават до директора декларация по образец.

(1) Пътуващите с училищни автобуси деца от с.Славовица се водят и прибират от определени със заповед на директора на СУ"Евлоги Георгиев"Тръстеник придружител.

(2) Родителите на пътуващите деца се инструктират писмено от страна на ДГ за безопасно придвижване.

Чл.76.Децата не се издават на непълнолетни лица, за което родителите са запознати предварително на родителска среща.

Раздел Отписване на децата от детска градина

Чл. 77. Децата от детската градина се отписват:

- 1) По желание на родителите/настойниците,заявено писмено до директора на детската градина;
- 2) При постъпване в първи клас, но не по-късно от 14.09.;
- 3) При трайни отсъствия по неуважителни причини за не повече от 2 месеца и невъзможност за откриване на семейството по настоящ адрес
- 4)При неплатена такса за два месеца; (отменен)
- 5)По социални причини/невъзможност за заплащане на такса за детска градина/(отменен) и след изчерпване възможностите по Механизма за обхват и задържане на децата в група за задължително предучилищно образование.

Чл.78.При отписване на дете от детската градина директорът задължително спазва нормативната уредба.

Раздел Преместване на деца от общинските детски градини на територията на община Долна Митрополия

Чл.79.Преместването се осъществява при наличие на свободни места в другите детски градини, след подадено писмено заявление от родителите/настойниците

Изм. В сила от 13.09.2020 г. се добавя текст „ След потвърждаване на приемащата институция- за дете в задължителна предучилищна възраст

Чл.80. Преместването на децата в друга група на детската градина се извършва в началото на учебната година при сформирани на възрастовите групи.

Чл.81.Преместването на деца от яслена група в градинска група се извършва при навършване на 3 годишна възраст, към началото на учебната година и при наличие на свободни места в групата през учебната година.

Раздел III РОДИТЕЛИ

Чл.82.Предучилищното образование в детската градина се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл.81.Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите и директора на детската градина.

Чл.83.Сътрудничеството създава условия за постигане целите на предучилищното образование и формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене на по-следващ етап.

Чл.84.Сътрудничеството се осъществява при условия и ред определени с настоящия правилник чрез:

- ✓ Индивидуални срещи в приемно време;
- ✓ Родителски срещи;
- ✓ Присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование
- ✓ Други форми на комуникация:индивидуални консултации; портфолио на детето;дни на отворени врати определени от детската градина за всяка учебна година;
- ✓ Празници, развлечения, инициативи, практикуми, квалификации, състезания, изложби, конкурси, анкети, за които родителите се уведомяват и поканват предварително;
- ✓ В случаите, когато конкретна ситуация с детето го прави необходимо, след предварителна заявка от страна на родителя в приемното време на учителя и директора.
- ✓

Формите на сътрудничество се определят съвместно от директора на детската градина, учителите, Формите се определят в плана за взаимодействие със семейството, Годишния плана за дейностите на институцията и се утвърждават от педагогическия съвет със заповед на директора на ДГ за всяка учебна година. .

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.85. (1)Родителите имат следните права:

- ✓ Периодично и своевременно да получават информация за постиженията и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
- ✓ Да се срещат с директора на детската градина и учителите на групата, с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- ✓ Да се запознават с програмната система на детската градина;
- ✓ Най-малко веднъж годишно да получават информация, консултация и подкрепа по въпроси свързани с образованието на детето и личностното му развитие;
- ✓ Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина;
- ✓ Да изразяват мнение и правят предложения за развитие на детската градина;
- ✓ Да получават компетентна помощ и подкрепа от педагогическите и медицински специалисти в детската градина;
- ✓ Да избират допълнителните форми извън ДОС, в които децата им участват за всяка учебна година и декларират писмено съгласието си;

Чл.86.Родителите имат следните задължения:

- ✓ Да осигуряват редовното присъствие на детето в детската градина и задължителното предучилищно образование, като уведомява своевременно детската градина , в случаите на отсъствие на детето;
- ✓ Редовно да се усведомяват за приобщаването на детето в детската градина и неговото образование;
- ✓ Да спазват правилника за дейността на детската градина и да приучват детето по достъпен според възрастовите и индивидуалните му особености начин да го спазва;
- ✓ Да уважават служителите в детската градина и да не уронват престижа и доброто име на институцията ;
- ✓ Да се явяват в трезво състояние;
- ✓ Да участват в процеса на формиране здравно-хигиенни навици у децата и подготовка за ученето им през целия живот;
- ✓ Да участват в родителските срещи на групата и детската градина;
- ✓ Да се явяват в детската градина след покана от директор, учител, медицински специалист в подходящо за двете страни време;
- ✓ Да **напуснат** своевременно детската градина след довеждането и прибирането на детето ,извън случаите, в които се заплаща такса или са поканени за участие във формите за взаимодействие./дни на отворени врати; празници; открити практики; практикуми; акции и инициативи на детската градина/

- ✓ Да заплащат таксата за ползване на детска градина в съответните срокове, както и такси при участие на детето в допълни форми от външни специалисти, избрани от родителя за всяка учебна година;

✓

Родителите, чиито деца се обучават в случай на самостоятелна форма по чл.112 от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия, познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразно върастовите и индивидуални потребности и интереси на детето.

АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.87.(1) За родители, които не запишат децата си, които подлежат на задължително предучилищно образование в детската градина и които не водят редовно децата в задължителна подготвителна група се прилагат мерките по механизма за обхвата и поддържане на децата, утвърден от министъра на образованието и науката от м.08.2017 г. изм и допълнение м.07.2018 г.

(2) Родители, които неподсигуряват присъствието на детето подлежащо на задължително предучилищно образование и записано в детската градина се наказват с глоба от 50 до 150 лв.

Чл.88. Актовете за установяване на нарушения се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на община Долна Митрополия.

Чл.89. Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ (отменен)

Чл. 90. (1) Родителите на децата, които посещават детската градина, заплащат ежесечна такса, определена с Наредба на община Долна Митрополия, изменение и допълнение от 30.08-2018 г.с Решение на Общински съвет №566 за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на общината.

-детски заведения с яслена група при целодневна организация- 1.50 лв. на ден за 1 дете;

-за ползване на детска градина за дете на възраст 2-4 години в почасова организация, такса не се заплаща. По желание на родителите детето да приема подкрепителна закуска родителите заплащат по 0.40 лв. на ден.

-за децата в задължителна подготвителна група родителите заплащат такса за дейностите по хранене по 1.15 лв. на ден

-при почасова организация на задължително предучилищно образование за децата от подготвителни групи, задължителна дневна такса няма. По желание на родителите детето да приема подкрепителна закуска се заплаща по 0.40 лв. на присъствен ден.

-Таксите при почасова организация за подкрепителна закуска са в сила от 15.09.2018 г.

(2) При първоначално постъпване в ясла или ДГ, родителите внасят депозит за такса храна в размер на 33 лв за едно дете. Когато две деца от едно семейство посещават ДГ "Щастливо детство" за второто дете родителят внася половината от стойността-17 лв.

-При внасяне на депозита родителите получават ордер от касиер-домакина.

-В случаите, в които депозита не е използван за покриване на дължима такса при просрочване се използва като последна такса за детето при напускане на ДГ или се възстановява на родителите.

(3) Родителите, които имат право на намаление на таксата, попълват декларация по образец, придружена с доказателствени документи-протоколи от ТЕЛК за призната инвалидност, уверение и други документи за конкретни преференции. Същите се съхраняват в папка-досие при касиер-домакина на детската градина.

Изм. В сила от 14.09.2021 г. Добавяне на текст „За децата в задължителна предучилищна възраст дневната такса е по 1 лев на ден“

Чл.91. Не се заплаща такса от:

1) деца, чиито родители са с инвалидност над 75 %, деца на неизвестни родители, деца на загинали при производствени аварии и природни бедствия, деца на загинали при служебен дълг, деца със заболяване включено в списъка със заболяванията на министъра на здравеопазването и процент на инвалидност над 75%.

2) при отсъствие на децата от детската градина такса не се заплаща за времето, през което те са отсъствали.

3) За деца включени в проект АПСПО по ОП НОИР

Чл.92. (1) Такса се заплаща с 50 % намаление за деца сираци с един родител.

(2) Когато 2 деца от едно семейство са приети в детската градина, таксата за второто дете се заплаща с 50 % намаление, като родителите попълват декларация по образец.

Чл.93. Таксите се заплащат при касиера на детската градина в началото на месеца до десето число на текущия месец. След 10-о число деца с неплатени такси се отстраняват до заплащане на дължимите суми.

Чл.94. В случаите по чл.90 ал.1 и чл.91 ал.1, директорът на детската градина освобождава със своя заповед от заплащане на такса, след подадена декларация и доказателствени документи от родителя/настойника, от месеца следващ месеца на подадените документи, или преди постъпването на детето.

Чл.95. В детската градина могат да се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата от външни педагогически специалисти. Включването на дете в групите за тези дейности се извършва след писмено заявено съгласие(декларация) от страна на родителя./по образец на детската градина/, като детската градина предоставя залите и помещенията.

Чл.96- Считаано от м. 04.2022 г. Родителите не заплащат такси за ДГ

ГЛАВА ПЕТА

УПРАВЛЕНИЕ

Раздел първи

Орган за управление на детската градина

Чл. 97. (1) Съгласно чл.257, ал. 1 от ЗПУО орган за управление и контрол на детската градина е директорът. Директорът:

1) управлява, организира и контролира цялостната дейност в детската градина в съответствие с правомощията определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

2) осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

3) представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

4) съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства; Може да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет.

5) сключва, изменя и прекратява трудови договори с персонала в детската градина по реда на Кодекса на труда;

6) обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им;

7) награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование и с този Правилник;

8) организира приемането на деца, както и образованието и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;

9) подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;

10) контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

11) осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;

12) разпределя децата по групи, брой деца в група и брой групи, съгласно утвърдения бюджет и нормативните документи;

13) определя числеността на персонала, изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

14) Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

15) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

16) Съгласно чл.261, ал.1 от ЗПУО при отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина за всеки отделен случай.

17) При отсъствие на директора за повече от 60 календарни дни, кметът на общината сключва договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността директор.

Раздел втори

Педагогически съвет

Чл. 98. Съгласно чл.262, ал. 1 от ЗПУО Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1) приема стратегия за развитие на детската градина, с приложени към нея план за действие и финансиране, програмна система на детската градина;

2) приема правилника за дейността на детската градина;

3) обсъжда и взема решения по резултатите от обучението и възпитанието на децата;

4) приема формите на обучение;

5) определя допълнителните педагогически услуги в детската градина.

6) определя символите и ритуалите и другите отличителни знаци.

7) запознава се с бюджета на детската градина и отчета за неговото изпълнение;

8) Най-малко 3 пъти в годината проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата;

9) упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

Чл. 99. (1) Съгласно чл., 262 ал.2 от ЗПУО Педагогическият съвет включва в състава си учителите.

(2) Съгласно чл.262, ал. 4 от ЗПУО в състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет медицинския специалист, който обслужват детската градина.

Чл. 100. (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 състав.

(2) Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав.

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

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

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

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

ГЛАВА ШЕСТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.101. Обществения съвет е орган за подпомагане развитието на детската градина и граждански контрол.

Чл.102.(1) Състои се от нечетен брой членове-най-малко трима до 5, в т.ч родители на деца от детската градина, които се избират на събрание на родителите, свикано от директора на детската градина, представители на родителите-изявени общественици, бивши възпитаници, които нямат деца в детската градина.

(2) В състава на обществения съвет се включва и един представител на финансиращият орган.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му, които се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.103. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл.104. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изказва становища по разглежданите въпроси.

Чл.105. При необходимост директорът може да отправи покана до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.106.(1) Обществения съвет в детската градина

- 1.Одобрява стратегията за развитието на ДГ”Щастливо детство” и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и.
- 2.Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.263 от ЗПУО.
- 3.Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес, въз основа на резултатите от самооценката на детската градина и инспектирането и.
- 4.Дава становище за разпределение на бюджета по дейности и размери на капиталовите разходи, както и за отчета и изпълнението му
- 5.Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на годината превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина.
- 6.Съгласува програмната система на детската градина.
- 7.Участва с представители в комисията за атестирането на директора, съгласно държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- 8.Съгласува избора от учителите на познавателните книжки за работа съгл.чл.164 ал.4 от ЗПУО.
- 9.Сигнализира компетентните органи когато осъществявайки дейността си констатира нарушения на нормативните актове.
- 10.Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността в детската градина.

ГЛАВА СЕДМА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.107.(1) Съгласно чл.280 от ЗПУО дейностите в предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, други източници, европейски фондове и програми.

(2)Със средствата от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(3)Средствата от държавния бюджет са за :

- 1.Издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата
- 2.Подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие.
- 3.Развитие на детската градина
- 4.Изпълнение на държавни програми за развитие на образованието
5. От национални и оперативни програми

Чл.108.Средствата от държавния бюджет за финансиране на дейностите в системата на предучилищното и училищно образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от brutния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

Чл.109.(1)Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи държавни и общински детски градини според броя на децата и стандарта за дете, определен с акт на МС. Стандартът определя размера

на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за конкретната година.

(2)Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

- 1.Съдържанието на дейността по възпитанието и обучението на децата
- 2.Вида и спецификата на детската градина и формата на обучение.
- 3.Обективното географско положение и демографско състояние на общината

(3)Първостепенния разпоредител с бюджет разпределя получените средства по дейности между детските градини по формули, които се утвърждават от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.Същите се прилагат от началото на бюджетната година и немогат да бъдат променени до края й.

(4)Освен средствата по чл.105 се включват и разходи за сметка на :

- 1.Установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина.
- 2.Собствени приходи на детската градина.
- 3.Допълнително финансиране, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган.
- 4.Дължимите към бюджета средства, неразпределени от финансиращия орган към края на предходната година.

Чл.110(1)Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностното развитие включват:

- 1.Транспорт за децата от други селища обхванати в задължителна подготвителна група на ДГ””Щастливо детство” в гр.Тръстеник
- 2.Закупуване на познавателни книжки за 5-6 годишните деца обхванати в задължителна предучилищна група, считано от м. 09.202 г. за всички деца в предучилищна възраст
- 3.Дейности свързани със спорта
- 4.Други дейности спомагащи обхвата и равния достъп до образование.

(2)Средства за изпълнение на дейности за ресурсно подпомагане на деца със СОП

Чл.111 (1) Средствата за развитие на детската градина включват:

- 1.Разходи за подпомагане на материалната база
- 2.Средства за повишаване качеството на обучението
- 3.Средства за повишаване квалификацията на учителите
- 4.Библиотечно-информационно осигуряване
- 5.Други разходи насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.
- 6.Средства за материали по одобрени НП, ОП за подпомагане дейности за работа с децата, включени в проектните дейности .

ГЛАВА VIII ВЪТРЕШНО ЗАМЕСТВАНЕ

Чл.112.При отсъствие на учител в рамките на учебното време, поради ползване на отпуск по болест или друг вид отпуск съгласно КТ, учителят се замества от директора на ДГ, в рамките на установената ЗНПР-72 часа за учебното време от 15.09-31.05. и/ или друг учител , чрез възлагане на допълнителни часове при вътрешно заместване .

113. При намаляване броя на децата в конкретна група, следобедният режим може се провежда в сборна група от 1 учител, когато броя на децата не превишава 25, и вторият учител изпълнява ЗНПР на мястото на отсъстващия учител, за което директорът на ДГ изготвя писмена заповед, при спазване на противоепидемичните мерки. .

Изм. Чл.113 а нов в сила от 13.09.2020 г. Сборуването на групите се осъществява след издадена заповед на директора на РЗИ гр.Плевен за конкретен период в неучебно време.

114. При продължително отсъствие, се предоставя вътрешно и / или външно заместване съгласно НП“Без свободен час в ДГ“за групите 2, 3 та и 4 та.

115. При отсъствие на служител- помощник възпитател, детегледач, готвач, задълженията на отсъстващия се разпределят между останалите служители, като се променя работния график със заповед на директора на ДГ.

116. При необходимост от размяна на работната смяна, длъжностното лице уведомява директора на ДГ и подава заявление по образец.

117. Директорът на ДГ със своя заповед разрешава промяната.

Чл. 118. (1) При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички служители(педагогически и непедагогически персонал) съгласно изработения план за евакуация.

(2) Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред и да не нарушават дейността на детското заведение.

(3) В сградата на детската градина не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в помещенията по време на занимания, както и да пушат в района на детската градина.

Чл.119. Персоналът на детската градина се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверява направения инструктаж с подписите си в специални книги.

Чл.120. (1) Инвентарът се зачислява на персонала, работещ в детската градина, от домакина срещу подпис в инвентаризационния опис

(2) Веднъж годишно от месец ноември до месец декември се извършва инвентаризация на имуществото от комисия, назначена със заповед на директора на детската градина.

Актуализацията на Правилникът за дейността на детската градина е приет на заседание на Педагогически съвет с решение № 6 /13 .09. 2019 г., протокол №10

и утвърден от директора със заповед №507 / 13 .09.2019 година.

Актуализации:

решение № 8 /14 .09. 2020 г., протокол №9 на Педагогическия съвет, утвърден със заповед №2/15.09.2020 г.

Решение №7/14.09.2021 г., протокол №9 от заседание на педагогическия съвет и утвърден със заповед №8/15.09.2021 г.

Решение №9/14.09.2022 г. от заседание на Педагогическия съвет и утвърден със заповед №17/15.09.2022 г.

Решение № 9 /16.09.2024 г. от заседание на педагогическия съвет и утвърден със заповед №9/