П Р А В И Л Н И К

ЗА

УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА

ДЕТСКА ГРАДИНА „БОРЯНА”
РАЙОН “ ЗАПАДЕН”ГР.ПЛОВДИВ
ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021г.

УТВЪРЖДАВАМ :.....
/Станислава Бекярова
директор ДГ „Боряна“/

Заповед №…23…/ 15.09.2020г.

Протокол №1/15.09.2020г. на ПС

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Този правилник урежда организацията на дейността в Детска градина „Боряна", условията за приемане на децата, спецификата в устройството на детското заведение и е съобразен с изискванията и конкретните условия на работа в детската градина.С него се определят функциите,организацията,управлението и финансирането на ДГ"Боряна".
Чл.2 С този правилник се уреждат онези положения от устройството, функциите и дейността на детската градина и взаимоотношенията с родителите, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг и/или имат нужда от особена гледна точка на спецификата на детската градина.
Чл.3 Разпоредбите в правилника представляват правила за поведение, които са задължителни за служителите и работниците в ДГ „Боряна", ръководители на педагогически дейности, родители и други лица,извършващи епизодични дейности.

СТАТУТ

Чл.4 (1) ДГ «Боряна» е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от десетмесечна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(2) При условията и по реда на ЗПУО в детската градина се отглеждат деца от 10 месечна възраст;
(3) Децата постъпили в яслена група се отглеждат ,възпитават ,социализират и обучявят по стандарти за ранно детско развитие,приета с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.
Чл.5 (1) ДГ «Боряна» е общинска детска градина, финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.
(2) ДГ «Боряна» е юридическо лице по смисъла на чл.29 /1/ от ЗПУО,на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Пловдив.
Чл.6 ДГ «Боряна» осъществява дейността си на принципа на автономията в съответствие с нормативни актове.

1.Определя своя политика за развитието си в съответствие със законите на страната
2.Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие с закона за ЗПУО
3.Избира организацията, методите и средствата на обучение
4.Определя свои символи и ритуали, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци в съответствие с принципите на национална идентичност и култура.
5.Участва в национални и международни проекти и програми.

Чл.7 ДГ «Боряна» притежава собствен печат.
Чл.8 ДГ «Боряна» има идентификационен код по БУЛСТАТ.
Чл.9 /1/ ДГ «Боряна» е с капацитет 128 деца –разпределени в 1 яслена и 5 градински групи. Броят на групите и броят на децата в групата се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
/2/ Децата постъпват на детска градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.
/3/ Постъпването на децата в ДГ «Боряна» се осъществява целогодишно ,при наличие на свободни места.

/4/ Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1 и 2, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.
Чл.10 (1) В ДГ «Боряна» официален език е българският.
(2) Детската градина създава условия за усвояване на книжовния български език.
Чл.11 Отглеждането,възпитанието и обучението на децата в детското заведение е съобразин със Закона за закрила на детето.
(1)Този закон урежда правата,принципите и мерките за закрила на детето,органите на държавата и общините и тяхното взаймодействие при осъществяване на дейностите по закрила на детето,както и участието на юридически лица в такива дейности.
(2)Държавата защитава и гарантира основните права на детето във всички сфери на обществения живот за всички групи деца съобразно възрастта,социалния статус,физическото,здравословното и психическо състояние,като осигурява на всички подходяща икономическа,социална и културна среда,образование,свобода на възгледите и сигурност.
(3) В детската градина се отглеждат ,възпитават и обучават деца ,на които се гарантират:
1.Равни възможности на физическо,духовно и социално развитие.
2.Техните права,свобода и сигурност.
3.Възпитание в дух на разбирателство,мир и толерантност.
4.Зачитане на достойнството им,уважение и любов към детето.
5.Приобщаване към общо човешки и национални традиции и културни ценности.

ГЛАВА ВТОРА
СТРУКТУРА,СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

Чл.12(1) Общата организационна структура на детската градина включва орган за управление и контрол ,органи за съупрявление и помощни консултативни органи,педагогически специалисти,административен персонал,помощно-обслужващ персонал.
(2) Органи за управление и контрол
1. Директор
2.Обществен съвет
3.Педагогически съвет
(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:
1.Общо събрание
2.Родителски активи
3.Други обществени организации-Комисия по етика.
(4) Педагогически специалисти :
1. Главен учител
2.Старши учител
3.Учител
(5) Административен персонал :
1.Завеждащ –административна служба
2.Домакин
(6) Непедагогически персонал:
1.помощник-възпитател
2.огняр
3.готвач
4.помощник-готвач
5.детегледач
6.чистач/хигиенист
Чл.13(1) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

(2) Лицата заети по трудово правоотношение в детската градина изпълняват своите трудови задължения и се заплащат съгласно нормативната уредба за работни заплати и Вътрешни правила за работна заплата в ДГ «Боряна»

Чл.14 Ръководството на детската градина съгласува своята политика със социалните партньори.

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ДИРЕКТОР

Чл.15 (1) ДГ »Боряна» се управлява и представлява от директор съгласно чл.257 /1/от ЗПУО.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

(3) Директорът е педагогически специалист.

Чл.16 Съгласно чл. 258 /1/ от ЗПУО Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ДГ в съответствие с провомощията, определении с ДОС за статута и професионалното развитие на директорите,учителите и другите педагогически специалисти.

Чл.17 При отсъствие на директора по-малко от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник – директор,при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от ДГ. Заповедта се издава от директора

Чл.18 Директора осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина.

1. Представлява детското заведение пред органи,организации и лица,сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейността в съответствие с предоставените му правомощия
2. Съставя бюджет , отговаря за законосъобразното ,целесъобразното,икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства,за което се отчита пред финансиращия орган,информира педагогическия съвет,социалните партньори и обществения съвет.
3. Сключва и прекратява договори с педагогически и непедагогически персонал по реда на КТ.
4. Обявява свободни места в Бюро по труда и РУО .
5. Организира приемането,възпитанието и обучението на децата в съответствие с ДОС .
6. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация
7. Съхранява печата на ДГ,подпечатва и подписва документи
8. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им
9. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите
10. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност на работещите.
11. Организира,контролира и отговаря за цялостната дейност в детската градина в съответствие с правомощията ,определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти
12. Спазва и прилага ДОС
13. Утвърждава Списък –Образец №2 на институцията
14. Организира и контролира организацията и дейността на групите и педагогическите екипи във всяка яслена и градинска група.
15. Организира разработването,приемането и реализирането на ГКП,план квалификация,план за контролната дейност на директора,план за провеждане заседанията на ПС,други планове и правилници.
16. Подписва документите за преместване на децата за задължително предучилищно образование.

17.Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.
18. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа
19.Налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал към ДГ"Боряна" в съответствие с КТ,ЗПУО;
20.Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
21. Директорът е председател на ПС
22.Изготвя Правилник за вътрешния трудов ред и го свежда до знанието на колектива.
23.Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на ДГв съответствие с предоставените им правомощия.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

Чл.19(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическия съвет
(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти
(3) Директорът на ДГ е председател на ПС
(4) В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет ,настоятелството,медицинското лице ,което обслужва детската градина..
Чл.20 Директорът на ДГ кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседание на ПС, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите които предстоят да бъдат обсъждани.
Чл. 21 (1) Педагогическият съвет в ДГ :
1. приема стратегия за развитие на детската градина, за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността и устройството на детската градина;
3. приема годишни разпределения по групи ;
4. обсъжда и взема решения за програмите, по които ще работи;
5. 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;
6. определя дейностите извън държавните образователни стандарти – допълнителни педагогически услуги и допълнителни форми за педагогическо взаимодействие;
7. актуализира ежегодно регламентираните отношения с родителите относно организацията на живота на децата в детската градина и начина на плащането на таксите;
8.прави предложение до директора за награждаване и налагане на санкции на работещите в ДГ;
9. приема годишен план за дейността на ДГ;
10. определя символите и ритуали и други отличителни знаци;
11.участва със свой представител в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на ДГ,както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. упражнява други правомощия определени с нормативен акт и съобразно предмета на дейността;
14.приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
15. избира и утвърждава учебни помагала за подготвителни групи 5 и 6 годищните;
(2) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.
(3) Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(4) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 отчисления му състав.
(5) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.
(6) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.22 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава **обществен съве**т.
(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ и за граждански контрол на Управлението им.
(3) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най малко трима представители на родителите на децата.
(4) Представители на родителите се излъчват от събрание на родителите свикано от директора.
(5) На събранието се определя броят на представители на родителите и се избират резервни членове на ОС.
(6) Председателят на ОС се избира от членовете му.
Чл. 23 (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2) С право на съвещателен глас в работата на ОС участва и представител на настоятелството
(3) На заседанията могат да бъдат канени и служители на ДГ, на РУО,експерти,на работодателите,на синдикатите,юридически лица и други.
Чл. 24 (1) Директорът на детската градина **има право** да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2) Директорът е **длъжен** при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
Чл.25 (1) Обществеият съвет в ДГ :

1. Одобрява стратегията за развитието на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и.
2. Участва в работата на ПС при обсъждане на програмите
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи ,както и за отчета за изпълнението му
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на преходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ.
6. Съгласува учебен план
7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите по условията и реда на ДОС
8. Сигнализира компетентните органи когато при осъществявена на дейността си констатира нарушения на нормативните актове
9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс

(2) При неодобрение от ОС на актовете по ал.1 т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от ПС.ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.26 Условията и редът за създаването ,устройството и дейността на ОС се урежда с правилник ,издаден от министъра на образованието и науката.

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.27(1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.
(2) Редът за работа на общото събрание- само определя реда за своята работа.Свиква се от работодателя,от ръководството на синдикалната организация,както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
(3) Общото събрание е редовно,ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите,доколкото в кодекса,в друг закон или в устав не е предвидено друго.

РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ

Чл.28(1) Родителския съвет се състои от представители на родителите по групи.
(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на учителите или мед.сестри детска ясла на съответните групи в детската градина.
(3) Представителите на родителите,участници в родителските активи или обществения съвет,са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите,които са свързани с образованието,възпитанието и социализацията на техните деца,ориентирани към интереса и към мотивацията им,към възрастовите и социалните промени в живота им,както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;
(4) Представителите на родителите,участници в родителски активи и/или обществения съвет информират родителите от техните групи за резултатите от заседанията на обществения съвет и взетите решения.

ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.29 Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ДГ“Боряна“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет .Утвърждава се със заповед.
Чл.30 Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения,възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ДГ“Боряна“,които са в противоречие с общоприетите.
Чл.31 Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила,свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес,трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.
Чл.32 Комисията се състои от 5 члена и в нея се включват 1 представител на ръководството,двама представители на педагогическите специалисти,1 представител на синдикалната организация и 1 представител на непедагогическия персонал.
Чл.33 Председател на комисията е директор или представител на СО.

Чл.34 Комисията заседава при необходимост/до три дни от постъпване на сигнала/.
Чл.35 Директорът на детската градина и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и коректив мерки с учители и служители към спазване на етични норми и добро поведение,както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като модерна,спокойна,сигурна,хуманна и толерантна предучилищна образователна институция.
Чл.36 Сигналите за нарушенията се приемат от ЗАС и се регистрират във входящия дневник-регистър.
Чл.37 Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания,за които се води протокол.
Чл.38 Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.
Чл.39 Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50%+1
Чл.40 Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
Чл.41 При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.
Чл.42 При невъзможност обстоятелствата ,свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание,се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
Чл.43 При установяване на нарушения на етичните правила,представляващи и дисциплинарни нарушения преписка се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
Чл.44 За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето,подало сигнала.
Чл.45 За работата на Комисията се информират работниците и служителите в детската градина,като се отчита намаляването или нарастването на проблемите касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.
Чл.46 При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.
Чл.47 При първоначално постъпване на работа всеки учител,служител или работник се запознава с Етичния кодекс.

ГЛАВА ТРЕТА
УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ДЕЦА

Чл.48 Децата имат следните права:
1. да получават полагащите им се грижи,любов и внимание от целия персонал
2. да получават гаранция за приятно и безопасно преживяване в ДГ
3. да изразяват и реализират свободно предпочитанията си относно дейностите ,игрите и децата
4. да спазват установените правила в ДГ
5. да уважават учителя и другарчетата си
6. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна,безопасна и сигурна среда
7.да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.49 ДГ"Боряна осъществява държавна политика за осигуряване правото на всяко дете на определен жизнен стандарт,съответстващ на неговото развитие и го подготвя за училище.Осигурява усвояването и формирането на общочовешки национални ценности,добродетели и култура.Създават се условия за здравословен начин на живот,пълноценно хранене,пълноценно физическо,умствено,духовно,морално и социално развитие.

Чл.50 Опазването здравето и живота на децата е от първостепенно задължение на учителите по всяко време от пребиваването им в ДГ. Учители,мед.сестри и помощник възпитатели съвместно отговарят за безопасността на децата в ДГ.

Чл.51 В ДГ''Боряна" не се допускат прояви или действия,които унижават достойнството или накърняват правата на децата,включително физическо насилие.

Чл.52 Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.С въвеждането на системата за кариерно развитие на учителите в хоризонтален план са въведени следните учителски длъжности-„учител", „старши учител","главен учител". Учителските длъжности в детската градина се разпределят между педагогическия персонал,съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл.53 Длъжностите на педагогическите специалисти в ДГ „Боряна" се заемат от български граждани,придобили висше образование.

Чл.54 Не може да заема длъжност педагогически специалист лице,което:

1.е осъждано за умишлено престъпление,от общ характер независимо от реабилитацията

2. е лишено от право да упражнява професията

3.страда от заболявания и отклонения,които застрашават живота и здравето на децата,определени с Наредба изд.от Министъра на здравеопазването и съгласувано с Министъра на образованието и науката.

Чл.55 Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ДГ.

Чл.56 Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. Да избират учебните помагала за реализирането на ДОС;

3. Да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;

4. Да повишават професионалната си квалификация не по-малко от 16 академични часа годишно

5. Да дават мнения и да правят предложения за развитие на детската градина и обслужващото звено;

6.Да получат представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред,определен с наредба издадена от министъра на образованието и науката.Средствата се осигуряват от бюджета на ДГ.

7. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на **10,5 брутни работни заплати**.от 01.01.2017

Чл.85 Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика
2. Да общуват с всички участници във възпитателно-образователния процес на книжовен български език

3. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от работа, за осигуряване на заместник;
4. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения
5. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
7. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
8. Да информират на индивидуални срещи родителите за развитието на детето
9. Да не ползва мобилен телефон по време на ВОП.

Чл.86 На педагогическите специалисти се забранява:

1. Да пушат, да внасят и да употребяват алкохол в детската градина, както и извън нея - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
2. Да се явяват на работа с облекло във вид, които несъответства на положението на учител и на добрите нрави;
3. Да внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

Чл.87 Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.88(1) Освен в случайте ,определени в ЗПУО,педагогически специалист не може да извършват 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.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора 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 педагогичиският специалист е работил в същият период.

(3) 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.

Чл.89 (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в ДГ“Боряна“ са следните:

1. грамота
2. плакети

Чл.90 Педагогическите специалисти имат следните отговорности:

1. Подържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.
2. Подреждат мебели и кътове, като осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползването на всички играчки и пособия без ограничения.
3. Приемат и предават децата чисти и спретнати и осъществяват непрекъснат надзор на децата.
4. Организират храненето на децата, като са неотлъчно до тях и работят за формирането на културни навици. За всички забелязани особености информират Директора. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.
5. Оказват помощ на децата при хранене, съблича не, обличане, ползване на тоалетна, миене.
6. Изработват и редовно обновяват табло със съобщения за родителите и поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно детето, уведомяват за

всички особености в здравословното състояние, предават съобщения и изисквания на детското заведение.

7. При инцидент или травма учителите незабавно уведомяват директора и мед.сестра.
8 Забранено е оставянето на децата сами, движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните без придружител
9 Учителите участват в ситуациите по музика и заучават песните и танците с децата в други моменти от дневния режим.

Чл.91 (1) След приключване на работния ден /първа смяна/ всеки учител е длъжен да се подписва в дневника срещу предаденото образователно съдържание по образователно направление и тема.

(2) Планирането на образователното съдържание по групи според възрастовата характеристика и индивидуалната динамика на развитие се извършва в тематично разпределение съобразно ДОС за предучилищно образование

Чл.92 Облеклото на децата се коригира от педагогическите специалисти и медицинска сестра I-ва смяна, съобразно температурата на въздуха в занималнята , на открито и общия закалителен режим.

Чл.93 (1)Учител 1-ва смяна няма право да напуска работното си място преди идването на 2-ра смяна.

(2) При отсъствие на 2-ра смяна учител 1-ва смяна изчаква организацията на работа от директора или неговия официален заместник и си тръгва само след като е осигурено лице, което ще поеме групата..

(3) В края на своята смяна педагогическите специалисти са длъжни да подредят обекта, да го предадат в изрядност; да уведомят колежката си за броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.

Чл.94 Размяната на смени се съгласува единствено с Директора.

Чл.95 На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от деца, родители, административни органи и общественост.

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл.96 Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда , необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл.97 Помага на учителя при организацията и провеждането на основните педагогически ситуации, както и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за реализирането на възпитателно - образователния процес в групата- посещения на театър, кино, екскурзии, разходки и други различни и развлечения.

Чл.98 Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни и културни навици у децата.

Чл.99 Говори на децата спокойно и ясно, помага им при съличане, обличане и обуване.

Чл.100 Строго е забранено на помощник-възпитателят да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

РОДИТЕЛИ

Чл.101 ***(1)*** Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.102 Сътрудничеството и взаимодействието между учителите,директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

Чл.103 Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;

2.родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4.електронна поща на родителя
5.фейсбук страница
6.други форми за комуникация.

Чл. 104 Формите на сътрудничество по чл. 39, т. 3 се определят съвместно от директорите. учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

Чл. 105 Родителите имат следните права:

1. Да изискват и получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес,за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им към общността .
2. Да се срещат с директора и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете срани време;
3. Да се запознаят с Програмната система на ДГ"Боряна".
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани ,когато се решават въпроси ,които засягат права и интереси на детето.
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация,подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси ,свързани с образованието,с кариерното ориентиране и с личностното развитие на детето.
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ.
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ДГ.
8. Да посещават момент от дневния режим в детската градина, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания на РИОКОЗ;

Чл.106 На първите родителски срещи за учебната година родителите задължително се запознават от учителите на групата с техните задължения и отговорности:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в детската градина съобразно задължителното предучилищно образование,като уведомява своевременно ДГ в случайте на отсъствие на детето.
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ, развитието им в образованието и спазване на Правилата за Етично поведение.
3. Да спазват Правилника за устройство на дейността на ДГ.
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
5. Да участват в родителски срещи.
6. Да водят детето чисто, здраво и неопаразитено в детската градина и да го предават и приемат лично в посоченият интервал от време;
7. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето.
8. Своевременно да уведомяват учителите при възникнало остразаразно заболяване, при отсъствие на детето, както и преди завръщането му в детската градина.
9. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето
10. Да разпространяват лъжесведения за ДГ" Боряна", да уронват авторитета на персонала и да подронват престижа на детското заведение.
11. Да бъдат груби и невъздържани , както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала в ДГ. Възникналите проблеми се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина;
12. Да не пушат на територията на детската градина /сграда и двор/
13. Да влизат в конфликт с други родители на територията на детската градина;
14. Да представят и/или своевременно да уведомяват при промяна на телефонни номера за връзка или смяна на адрес, както и при промяна в попечителството на детето.

15. При постъпване, да уведомят сестрата и учителя по групи за особености в здравното и психическо състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят консултация от съответният специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда;
16. Да носят антибиотици и други лекарства .
17. Да заплащат в срок дължимите такси за детската градина.
18. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
19. Родителите,чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование,да осигурят необходимите условия за обучение,познавателни книжки и учебни помагала,както и да прилагат по свой избор методики и подходи,съобразени с възрастта,индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл.107 Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите във възпитателно - образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина.Те помагат ,като:

1. Родителите правят предложения пред родителския комитет и училищното настоятелство за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други неправителствени организации;

2. Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър, детски празници, екскурзии, наблюдения, разходки,трудови дни,общи тържества и мероприятия, участие в възпитателно – образователния процес на децата, дни на „отворените врати" и др.

Чл.108 На родителите се забранява:

1.Да накърняват достойнството и авторитета на педагогически и непедагогически персонал в ДГ»Боряна»

2. Паркирането и влизането на лични автомобили в двора на градината.

3. Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина.

4. Носенето и оставянето в шкафовете на децата дори на безобидни медикаменти / прахчета, хапчета, сиропи, и др./

5. Носенето и оставяне в гардеробите на децата различни лакомства солети, дъвки, сокове, близалки и др/.

6. Носенето на златни, сребърни и други накити, гердани, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото и т.н.

7. Носенето на опасни за здравето предмети и играчки /ножчета, запалки,пинсети, отверки и др. подобни/

8. Да дават на децата си да носят и използват мобилни телефони.

Чл.109 Родителите ежедневно да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

Чл.110 С оглед ползотворното сътрудничество и партньорство между детската градина и семейството в полза на детето е препоръчително:

- за всички проблеми да се уведомява директора;
- всички недоразумения и спорове да се решават като се изслушат всички засегнати страни.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ЗАПИСВАНЕ;ПОСТЪПВАНЕ;ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА
Наредба за условията и реда за записване,отписване и преместване на деца в ДГна Община Пловдив/

Чл. 111 (1) КАНДИДАТСТВАНЕ, - всички деца, кандидатстващи за приемане в ДГ»Боряна» се регистрират в електронната система.

(2) Регистрирането и кандидатстването могат да се извършват по електронен път или на място в ДГ. В случай, че родителите /настойниците/ желаят да се регистрират на място в детската градина, профила на детето се създава под управлението на директора, като кандидатстващите задължително попълват писмено заявление с всички данни, необходими за регистрацията.Родителите носят отговорност за коректността на подадената информация.

(3) В процеса на кандидатстване е възможно допълване на профила на всяко дете, добавяне и преподреждане на желанията на родителите /настойниците/ за определени в ДГ, като отново се изисква допълнително заявление до директора .

(4) Класирането се извършва в срокове,определени от графика на дейностите.Същият се публикува в електронната система и се поставя на видно място в детската градина.

(5) Резултатите от всяко класиране се публикуват в електронната система в профила на родителите.Справка с резултатите от класирането,разпечатана от системата ,се поставя на информационните табла в детската градина,съгласно графика на дейностите.Всички заинтересовани лица се уведомяват и по електронната поща.

(6) Отговорност на родителите /настойниците/ е да следят информацията за класиранията и да спазват сроковете за записване.

(7) Родителя попълва декларация ,с която гарантира доброволното предоставяне на лични данни.

Чл.112 ЗАПИСВАНЕ Родителите /настойниците/ или упълномощени от тях лица могат да запишат класираното дете на място в ДГ»Боряна» , в определени в графика на дейностите срокове. При записване родителят /настойникът/ представя следните задължителни документи:

- попълнено заявление по образец /Приложение №3/ .
- копие и оригинал на удостоверението за раждане на детето
- лична карта на подаващия заявлението за записване родител(настойник) за удостоверяване.
- Служебна бележка –месторабота на майка/баща (ако по този критерии е получил точка)

Класираното дете се записва от родителите при директора на ДГ само при наличие на пълен комплект от изискваните документи в определените от графика срокове. Директорът на ДГ ”Боряна ”, или упълномощено със Заповед от него лице, извършва проверка на задължителните документи и ако те отговарят на декларираните условия, записва детето.

Всяко записано дете се отразява от директора или упълномощеното от него лице в електронната система до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

- Ако се установи, че родителят /настойникът/ е използвал критерии, които са дали предимство на детето и за които не представи съответния документ, получава отказ за записване.Втози случай заявлението му се анулира и за участие в следващите класирания е необходимо да бъде създадено ново заявление за участие, ако не попада под предвидената забрана , съгласно Раздел II,ал.2.

Чл.113 ПОСТЪПВАНЕ на деца в ДГ»Боряна» се осъществява целогодишно.

(1) При постъпване на детето в ДГ «Боряна» , родителят /настойникът/ трябва да представи:

1.*медицинските документи*, посочени в чл. 4, ал.2 от Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и други допълнителни документи, определени от директора.

- Здравно-профилактична карта на детето,попълнена от личния лекар
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити,извършено не по рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
- Изследвания на кръв и урина,извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на наредба №15 за имунизациите в Република България
- Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен издадена не по рано от 3 дни преди постъпване на детето в дет.градина
- Васерман на единият родител(за постъпване в ясла)
- деца със специални образователни потребности, алергии, хронични и наследствени заболявания задължително представят медицински документ от лекуващият специалист, за адекватна реакция на медицинската сестра.

2. *актуална информация* (Анкетна карта)данни на родителите;адрес телефон;имащи право да вземат детето ;семейно положение; при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

(2) Записаните деца за предстоящата година постъпват на 15.09 –в началото на учебната година.

(3) Деца без редовни медицински документи, не се приемат в групите.

(4) Класирани и записани деца на служители в ДГ „Боряна“ се приемат в групи, различни от групата в която работи родителят.

Чл.114 В ДГ“Боряна“ се приемат деца :със специални образователни потребности;в риск; с изявени дарби; с хронични заболявания.

Видът и формите на обучение,както и конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето.Планът за подкрепа определя и часовете за ресурсно подпомагане

Чл.115 ПРЕМЕСТВАНЕ

(1) Преместването на децата между детските заведения става единствено чрез ново кандидатстване в електронната система.

(2)Родителят има право да отпише своето дете от ДЯ/ДГ целогодишно.

(3) Родителят има право да кандидатства в друго детско заведение различно от заведението където е записано детето му. Подава Заявление(Приложение №4-от Наредбата за прием на Община Пловдив)

(4) При класиране и записване на дете, което посещава друга ДГ към момента на записване, детето се отписва от посещаваното детско заведение към датата на постъпване в детската градина и при записване представя документи за липса на финансови задължения към посещаваната ДГ.

(5) При преместване от група в група родителя подава Заявление до директора на ДГ »Боряна».То се премества в желаната група при наличие на свободно място и положителна резолюция от Началник отдел»Образование-Община Пловдив.

Чл.116 ОТПИСВАНЕ Децата се отписват:

1.По желание на родителите, с подадено заявление. При записване в друго детско заведение се издава служебна бележка , че детето няма задължения към детската градина.

2. Една година преди постъпването им в първи клас, за постъпване в подготвителни групи в друга детска градина или училище;

3. При навършване на възраст за постъпване в първи клас.

4. При навършване на 3 годишна възраст.Родителя/настойника подава молба/заявление до директора на ДГ за отписване на детето, като задължително посочва считано от кога. Входирано в дневник ИСОДГ

5.При напускане родителя/настойника заплаща всички необходими суми, които дължи на детското заведение.

6.Децата от яслена, първа и втора възрастови групи се отписват от ДГ :
- при отсъствие за период по-дълъг от два месеца , без уведомяване от родителите.
- при неплащане на дължимата месечна такса за ползване на детска ясла или детска градина два поредни месеца.

7.При преместване(през ваканцията, ремонти и др.) в друго детско заведение и връщането на детето в детската градина се извършва с медицински картон и след изплатени задължения.

8.Децата, навършили 7 години, които следва да постъпят в I – ви клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното им обучение може да се отложи само с решение на Комисия за комплексно психолого-педагогическо изследване към РУО на МОН – гр.Пловдив.

9.Децата се изписват от детските ясли от 1 септември в годината, в която навършват тригодишна възраст, или по желание на родителите преди този срок. (чл.2 (2) Изм. - ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г. от Наредба № 26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

10. Записано дете,което не е постъпило в ДЯ или ДГ по неуважителни причини до 1 месец от посочената дата.(Декларирана от родителя при постъпването и отразена в Заявлението), отпада от списъка на групата и се отразява от директора в системата като отписано.

Чл.117 ОТСЪСТВИЕ

(1)Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително.Децата от подготвителните групи,записани в целодневна и почасова организация,могат да отсъстват само по здравословни и други уважителни причини,удостоверени с документ от компетентен орган,както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 20 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок 3 дни преди отсъствието или в първия присъствен ден след отсъствието.

Чл.118(1) При заболяване , отсъствията се извиняват само, когато медицинските бележки(ф.120) са представени на учителите преди начисляването на таксите – т.е до 9.00ч. на последното число на месеца.

(2) Ако отсъствието на детето поради заболяване продължава и в следващия месец, родителите са длъжни в последния ден на предходния месец да представят собственоръчно написана декларация , с която да се извинят отсъствията на детето въпреки, че боледуването не е приключило. При завръщане на детето в детското заведение след боледуване се представя медицинска бележка за периода на отсъствие. Корекции в следващия месец не се разрешават.

(3) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документ.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.119 (1) ДГ «Боряна» осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местни органи и структури и доставчици на социални услуги.

(2) Създава позитивен организационен климат.

(3) Предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(4) Подкрепата се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

Чл.120 (1) ДГ «Боряна» осъществява дейност по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от екипа на групата.

Чл.121 (1) Допълнителна подкрепа заа деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности , която се извършва от екип за подкрепа на личностно развитие .

(2) Екипът се създава със Заповед на директора за определено дете ./чл.187 ал.2/

(3) Екипът работи съвместно с родителите,а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

(4) В състава на екипите се включват ресурсни учители ,специални педагози,включително от центровете за специална подкрепа,психолози,логопеди и други специалисти при необходимост и представители на регионалните управления на образованието.

Чл.122 ДГ "Боряна "приема деца със специални образователни потребности

(1) В група може да се обучават до **три** деца със специални образователни потребности.

(2) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група , която да осигурява същото по вид образование, броят на децата в конкретна група **може** да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата или учениците се правят от екипа по чл. 188, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190. От ЗПУО

(3) При увеличаване броя на децата в група се назначава помощник учител по предложение на екипа.

Чл.123(1) В ДГ обучението на децата със СОП се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

(2) Броя на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със СОП от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл.124 Родителите или настойниците на деца със специфични образователни нужди или с хронични заболявания / определени с Наредба № 1 /23.01.2009г.на МОН – ДВ бр. 1 / 2009г./ следва да подадат молба за отлагане на училищна зрялост в РУО на МОН , според утвърден график по дати, но не по-късно от 31-ти май. След представяне на комплексното решение на диагностичната комисия на директора на детското заведение при организационна възможност отложените от училищно обучение деца могат да посещават детската градина още една година.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.125 (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебно време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни в периода от 15.09-31.05

(5) В учебно време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време без педагогически ситуации-само допълнителни форми.

Чл.126 (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15.09-31.05 на следващата календарна година.
(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.
(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.
(4) Учебният ден включва основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие , както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
Чл.127 Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 01.06 до 14 .09.
Чл.128 (1) Предучилищното образование в ДГ"Боряна" се осъществяват при целодневна, почасова и в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(2) Целодневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие чл. 9 ал. 1 от наредба 5.
(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите,а самостоятелната –за отделно дете извън групите на ДГ.
Чл.129 ***(1)*** Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
(2) Началният час на сутрешния прием е 7.00 часа и крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 часа
(3) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:
1.условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2.условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд , задължителна подкрепителна закуски - между сутрешната закуска и обяда и следобедна закуска;
3.дейности по избор на детето.
(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето, в ДГ.
(5) При целодневна организация за една групав детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.
(6) При целодневна организация за една група в детската градина се назначава най-малко един помощник-възпитател.
Чл.130 Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.
Чл.131 (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7,00 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата

12,00 – 12,45ч.	Обяд
13,00 – 15,00ч.	Следобеден сън
15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30ч.	Организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,30 – 19,00 ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

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

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

Чл.132(1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(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.

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл.133 (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2)Детето може да бъде предадено на друг член от семейството,ако в Заявлението фигурира името му.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл.134 (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл.135 Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

Чл.136 В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

Чл.137 Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 138 На територията на Община Пловдив действат Правила за почасова организация , предназначени за деца на възраст от 3-4 години .

При почасова организация не се прилага Методика за централизирано класиране на децата за прием в ДЯ и ДГ /Приложение №1/

(1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началния час на сутрешния прием е 9.00ч. Крайния час на изпращане на детето за деня е 12.00ч.

(3) Почасовата организация се осъществява само през учебно време.

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

(5) Почасовата организация се осъществява в група. В основната група могат да се включат до 2 деца.

(6) Почасовата организация не се отнася до допълнителните дейности, които се организират като допълнителна услуга в детската градина.

Чл.139 (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация,обучение и отглеждане на детето,организирано от родителя,и проследяване постиженията на детето от ДГ в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация по ал.1 се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертна комисия в РУО-Пловдив.

(3) Към Заявлението се прилагат:

1.копие от Акта за раждане

2. копие от лична карта на родителя

3.декларация за наличие на средства за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и опазване на физическото и психическото му здравеи благополучие.

4.програма за развитие на детето, която съдържа:

А) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и постигането на целите по чл.5 от ЗПУО

Б) примерно разпределение по теми за постигане на компетентности

В) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала

(4)Експертнат комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал.2 и анализ на документите по ал.3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Дете,включено в самостоятелна форма ,което в края на учебното време не постига компетентностите ,от следващата година се включва в целодневна,полудневна или почасова организация на ДГ по избор на родителите.

Чл. 140. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.141 (1) В детската градина при заявено желание на родителите и срещу заплащане **се** осигуряват условия на територията на ДГ за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите по ал.1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на Правила за дейности извън ДОС (Приложение №2)

(3) Дейностите по ал.1 се организират за децата, които посещават ДГ в целодневна форма на организация.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.142 (1) Педагогическото взаимодействие е процес,насочен към постигането на определен очакван резултат,свързан с цялостното развитие на детето ,в които основни участници са детето и учителят.
(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигане на компетентности.
(3) ДГ осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.
Чл.143 Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл.144 Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.
Чл. 145 (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.
(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата Педагогическото взаимодействие се организира в основна форма и допълнителни форми**.**
Чл.146 (1)Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация,която протича предимно под формата на игра.
(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебно време и осигуряват постигането на компетентности.
(3) Разпределянето на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора.
Чл.147 ***(1)*** Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите е:

1. за първа възрастова група - 11;
2. за втора възрастова група - 13;
3. за трета възрастова група - 15;
4. за четвърта възрастова група - 17.

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.
Чл. 148 Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.
Чл. 149 ***(1)*** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности , които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.
(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.
(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време , така и в неучебното време

РАЗДЕЛ ПЕТИ
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПРОЦЕС

Чл.150. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот,като осигурява физическото,познавателното,езиковото,духовно -нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата,вземайки в предвид значението на играта в процеса на педагогическо-взаимодействие.

Чл.151. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи при недостик на деца от една и съща възраст.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл. 152. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 153. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява при наличие на свободни места.

Чл. 154. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Пловдив.

Чл. 155. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл.156. Детската градина чрез Педагогическия съвет е избрал утвърдените от Педагогическия съвет учебни помагала на издателство “Бит и техника” .

Чл.157 Седмичното разписание на основните и допълнителни педагогически ситуации се съобразява с психофизическите и възрастови особености и възможности на децата. разработва се в съответствие с изискванията на МОН и МЗ.

Чл.158 (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с ДОС и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ

Чл.159 Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.

(1) Децата се приемат и предават от мед.сестра яслена група, пом. възпитател и/или учител на групата сутрин от 7.00ч. до 8.20 ч. и се издават от 16.00ч. до 19.00ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството,които са посочени в подадена до учителя за целта декларация срещу лична карта.

(2) След 19.10 часа невзети деца се предават на органите на МВР, като се уведомяват социалните служби и Агенцията за закрила на детето;

(3) Сутрешният прием на децата приключва до 8.20ч.

(4) Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти.Изключенията предварително се договарят и децата се приемат индивудуално.

(5) Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенно състояние и липса на паразити.

(6) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение-температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

(7) При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомят педагогическия и/или медицинския персонал най-малко един ден предварително, или до 8.30ч. сутринта., както и да предупредят един ден преди завръщането им в детската градина, за да може да се предвиди храна на детето.

(8) Требването на хранителни продукти за приготвяне закуската на децата се извършва върху брой присъствия от предишния ден. Всички ,на които се налага да закъснеят, са задължени да се обадят до 8.10 ч. за да се води детото за храна.

(9) Приемът на детето след повече от десет дни отсъствие става само с представяне на мед. бележка за контактност.

(10) Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, става с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

(11) При възникване на здравословен проблем родителите са длъжни(да актуализират непрекъснато телефоните си), в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.

/12/ На родителите се забранява да съхраняват в гардеробчетата на децата хапчета,храна или опасни предмети. Децата се водят на ясла,градина без златни накити, бижута и лични скъпи играчки. Учителките,медицинските сестри и помощник-възпитателките не носят отговорност за липсата или повреждането им..

/13/ Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на мед.сестри яслена група, учителите с родителите в неудобно за мед.сестра и/или учителя време.

/14/ С оглед изискването за безопасно хранене,съгласно ХАСИП системата и спазване на дневния режим,при идване на детето след 9.00ч.,то трябва да бъде закусило,за да се включи веднага в режима на групата.

СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ

Чл.160. **(1)** Сборни групи се сформират :

1. По време на официални празници и ваканции, отработващи се дни и др.
2. При аварии ,ремонти и други непредвидени ситуации.
3. При намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост;

4. При ползване годишен платен отпуск или болнични от учителите и не възможност да се намерят заместници за кратко.

(2) Групите се сформират според възрастта на децата.

ГЛАВА ПЕТА
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.161 (1) Предучилищната образование е насочено към придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения – които детето трябва да притежава в края на предучилищното образование и които са необходими за успешното му преминаване към училищно обучение.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 162 Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 163 (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2.придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите, 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.

Чл.164 (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл. 165 (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 166 (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 167 При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 168 За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл. 169 Организираните занимания с децата по музика или по физическа култура във физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата при спазване на предварително утвърден график.

Чл.170 В организирания образователен процес учителите използват традиционни и интерактивни форми за възпитание в, чрез и за природата влияещо върху здравето и физическото развитие на детето от ПУВ.

Чл.171 (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности – кътове за самостоятелност в избора на информация,играчки и материали,игри и занимания.

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

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

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

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата детската градина има:

1.просторен физкултурен салон с богата материална база от спортни уреди и пособия;

2. дворно пространство:

-с обособени площадки за организирани спортни занимания,спортно-подготвителни игри и упражнения приспособени и по безопасност на движението по пътищата;

- с възможности за позициониране на различните възрастови групи;

3. спортно игрище за организиране на спортно-подготвителни игри и упражнения;

Чл. 172 Усвояването на български език в детска градина „Боряна“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление „Български език и литература“;

2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл. 173 (1) В детското заведение могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги, по желание на родителите или настойниците срещу заплащане, съобразено с интересите и потребностите на децата.

(2) Родителите писмено заявяват желанието си за записване на своето дете за участие в допълнителната педагогическа услуга, срещу заплащане и ги предават на учителите по групи .

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели.

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 174 (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 175 (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 176 (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Боряна“ е определено в Правила ***(Приложение)***

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

Чл. 177 (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 178 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.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 179 (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3)Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

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

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

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

ТАКСИ / ЗАПЛАЩАНЕ /

Чл.180 (1) Родителите на децата, които посещават ДГ‘‘Боряна‘‘ заплащат такси по реда посочен в Наредбата за определяне и администриране на местни данъци и такси и измененията към нея, като спазват обявените дати за издължаване.

(2) Размерът и редът за плащане на таксите за дете в ДГ са съобразно Решение №8 на Общински съвет-Пловдив,взето с протокол №1 от 23.01.2018г., и решение №41 взето с Протокол №3/ 15.02.2018г.в сила от 01.03.2018г., както следва:

1.За деца на възраст 3 - 4 години- 50.00 лв., формирана сумарно както следва:

- 20.00 лв. постоянна част от дължимата месечна такса;
- 30.00 лв. пропорционална част от дължимата месечна такса, в зависимост от посещаемостта и при запазване на преференциите по чл. 24 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Пловдив.

2. За целодневни групи за 5- и 6- годишни деца ,посочено в т.3 на част I на Приложение № 3 от Наредбата, месечната такса за посещение се фиксира като стойност за месеца, дължима пропорционална на присъствените дни.

3.Размера на пропорционалната част от дължимата месечна такса, установен в т.1 и т.2 от част I на Приложение № 3 от Наредбата, и месечния размер на таксата по т.3 от част I на Приложение № 3 от Наредбата, се намалява по реда и при наличие на условията, посочени в чл.24.

№	Такса за ползване ДГ	Месечна такса за 1 дете
1	Месечни Такси за ползване на целодневни групи в ДГ за деца 3-4г	50лв,формирана сумарно както следва: -20лв Постоянна част от дължимата месечна такса -30лв Пропорционална част от дължимата

		месечна такса,в зависимост от посещаемостта,при запазване преференциите на чл.24 от Наредбата
2	. Месечни Такси за ползване на целодневни групи в ДГ за деца 5г. и 6г.(Изм. и доп.с Р.№2 Пр.№1 от 23.01.2014г. ,изм. с Р№ 8. Пр. № 1 от 23.01.2018г.и реш. №41взето с пр. №3/15.02.2018г.	48лв.

(3) За ползване на почасова организация на възпитание, социализация обучение и отглеждане на 3 и 4 –годишни деца в детските градини,без право на храна ,в рамките на 3 астрономически часа през учебното време /15 септември до 31 май на следващата календарна година/, се заплаща месечна такса в размер на 15.00 лв.,която се формира сумарно,както следва: 6.00лв. постоянна част от дължимата месечна такса, независеща от посещаемостта на децата;

9.00 вл. пропорционална част от дължимата месечна такса,в зависимост от посещаемостта на децата,при запазване на преференциите по чл.24 от Наредбата.

Чл.181 Освобождават се изцяло от заплащането на такса по чл.23/постоянната част и пропорционалната част/ за ползване на детски ясли,детски градини следните категории лица:

а) деца на родители, единият или двамата от които са загубили 71 и над 71 % от работоспособността си;

б) деца пълни сираци, деца на неизвестни родители, децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали в изпълнение на служебния си дълг;

в) децата с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от министъра на здравеопазването, когато посещават масово или специализирано детско заведение;

г) третото и следващите деца на многодетни родители, когато са отглеждани в едно и също семейство.В случаите, в които макар и навършило пълнолетие, лицето продължава своето средно образование се приема за „дете".

д) деца,спрямо,които е предприета мярка за закрила по чл.4,ал.1,т.5 и т.6 от Закона за закрила на детето-предоставяне на социални услуги резидентен тип и настаняване в специализирана институция .

Чл.182 Не се заплаща постоянна част от таксата по чл.23,ал.1,т.1 и таксата по чл.23,ал.1,т.2 в случаите,когато в детските ясли и детските градини се извършват ремонтни дейности за петиод по-дълъг от 15 календарни дни в рамките на един месец,при което се препятства възможността на децата да посещават детските ясли и детските градини.

а)В случаите ,когато за целия календарен месец юли и/или август детето няма да посещава детската ясла или детската градина ,същото се освобождава от заплащане такса изцяло за съответния месец/и.За ползване на тази префетенция ,родителите/настойниците следва да подадат заявление до директора на детската яска и/или детската градина в срок от 5/пет/ работни дни преди края на месеца,предшестващ месеца,през който детето ще отсъства.

(1) Размерът на пропорционалната част от такса по чл.23,ал.1,т.1 и размерът на таксата по чл.23,ал.1,т.2 се заплаща с 50 на сто намаление за следните категории лица:

а) деца на родители, един или двамата от които са студенти в редовна форма на обучение или докторант/и;

б) деца с един родител-дете с починал родител или родител с отнети родителски права,дете с неизвестен баща,дете със самотна майка-осиновителка или дете със самотен баща-осиновител;

в/ деца, настанени в приемни семейства

г/Деца ,ползващи социални услуги в Звено,,Майка и бебе''

(2) Когато две деца от едно семейство са приети в едно или различни детски заведения се заплаща следната такса:

а)за първото дете - ,ако е:

-в яслена група или 3-4 годишно-сумарна такса,формирана от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част на дължимата месецна такса;

-5 или 6 –годишно -50% от размера на дължимата месечна такса,посочена в т.3 на част I на Приложение № 3 от Наредбата..

б)за второто дете ако е :

-в яслена група или 3-4 годишно-сумарна такса ,формирана от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса;

- 5 или 6 годишно-50% от размера на дължимата месечна такса,посоченав т.3 на част I на Приложение № 3 от Наредбата..

(3) Когато три и повече деца от едно семейство са приети в едно или различни детски заведения се заплаща следната такса по чл.23:

а) за първото дете ако е :

-в яслена група или 3 -4 годишно –сумарна такса формирана от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част на дължимата месецна такса;

-5 или 6 –годишно -50% от размера на дължимата месечна такса,посочена в т.3 на част I на Приложение № 3 от Наредбата.

б) за втото дете ако е :

- в яслена група или 3 -4 годишно –сумарна такса формирана от постоянната част и 25% от размера на пропорционалната част на дължимата месецна такса:

-5 или 6 –годишно -50% от размера на дължимата месечна такса,посочена в т.3 на част I на Приложение № 3 от Наредбата.

в) за третото и следващи деца -не сезаплаща такса по чл.23.

г) не се заплаща пропорционална част от таксата по чл.23 ал.1,т.1 за времето,през което детето не е посещавало детска яска,детска градина.

Чл.183 По отношение на дете за което има наличие на две или повече основания за преференциално заплащане на месечна такса се прилага само едното от тях посочено от родителя/настойник.

Чл.184 Таксата по т.1.3 от Приложение № 3 ,която заплащат децата от целодневните групи за предучилищна подготовка на 5 и 6 годишните деца,включва само разходите за дейностите за храненето.

1.Таксите по чл.23 и чл.26 се начисляват и събират от длъжностните лица в съответните заведения ,които ги внасят в бюджетната сметка на община Пловдив до 10 число на месеца,следващ месец за който се дължат.Таксите по чл.23 ,ал.3 се начисляват на част и се събират в деня на ползване на услугата .

2.При ползване на преференциите по чл.23а,чл.23б,ал.2,чл.24 и чл.26,ал.2 и ал.3 родителите или настойниците подават декларация (заявление)до директора на заведението , придружена с документи доказващи правото на съответната преференция .

3.Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото месеца,следващ месеца на подаване на декларация.

4.Постоянната част от таксата по реда на чл.23, ал.1,т.1,когато детето сменя детското заведение в рамките на текущия месец се заплаща в детското заведение в което е настането първоначално. Директора на детското заведение ,което детето напуска издава служебна бележка ,удостоверяваща платената постоянна част от таксата като същата се представя в приемащото детско заведение.

Чл.185 (1) Таксите се събират от 1-во до 10-то число вкл. на месеца от 8.00ч до 16.30 ч
(2) След тази дата закъснелите с плащането родители могат да внесат дължимите суми (с начислена лихва) до 15-то число на месеца, всеки ден от 08.00ч. до 11:00ч., след което ЗАС ги внася в бюджетната сметка на Община Пловдив.
Чл.186 Таксата се начислява след спазване на всички нормативни изисквания за отчитане присъствието на децата в дневниците, като:
(1) учителите по групи попълват в Системата за управление на дейностите данните за присъствието и отсъствието на децата за месеца.Главен учител Р.Минкова попълва в системата присъствия и отсъствия на децата от яслена група.При нейно отсъствие това се прави от ЗАС.
(2) до 9.30ч. на всяко последно число на месеца учителите предават на ЗАС дневниците на групите, като сравняват и засичат заедно данните със заповедна книга за храна, брой хранодни и данните подадени в Системата за управление на дейностите раздел Месечен списък- присъствия и отсъствия
(3) Начисляването на таксите се извършва с помощта на Системата за управление на дейностите раздел Такси.
(4) След проверка Директорът на ДГ потвърждава таксите .
(5) ЗАС поставя Списъци с начислените такси на Таблата за родители.
(6) Родителите получават е-мейл с начислената такса за месеца.
(7) Събирането на такси се извършва само от ЗАС,а при отсътвието и от домакина в посочените в чл. 10 срокове, срещу издадена квитанция или ордер.
(8) Плащането на таксите може да се извършва и по банков път .
(9) Справки за платени такси се правят само от ЗАС ,а при отсътвието му от домакин.
Чл.187 (1) Ползването на преференции за пълно или частично освобождаване от такса става по реда на Наредбата за местни данъци и такси, като **се подава актуална декларация** (по образец) до директора, придружена с необходимите документи, доказващи основанието за намаление или освобождаване от плащане.
(2) Ползването на тези преференции, започват от началото на месеца, следващ подаването на декларацията;
(3) Съгласно чл.14 от Наредбата за местните данъци и такси, неплатените в срок такси, се събират заедно с лихвите по Закона за лихвите върху данъци, такси и други подобни държавни вземания по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.
(4) При нормативни изменения, касаещи начина на плащане, детската градина се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.
(5) При промяна на условията за ползване на преференции родителите са длъжни да декларират промените ,като попълват нова декларация съпроводена с документи за това.

ХРАНЕНЕ
Чл.188(1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене. Зареждането с хранителни продукти е на база сключени договори с фирми .
(2) С влизането в сила на Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения, от 15.09.2011г. в детската градина се осъществяват четири хранения на децата, в определени часове, в зависимост от възрастта на децата.
(3) В ДГ „Боряна" се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност и при най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик

(4) Менюто се изработва от медицинска сестра, в присъствието на домакин и готвач. Одобрява се от директора на детската градина. Поставя се на Таблото за родители. Качва се в Сайта на ДГ и в Система за управление на дейностите-раздел „Меню“ .
(5) Менюто е единно и задължително за изпълнение. Промяна се допуска само след съгласуване с Директора.
(6) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада до 9.00часа, в присъствието на домакин,готвач и мед. сестра..
(7) Контролът по качеството на приготвяната храна и цялостното влагане на продуктите в нея се осъществява от медицинската сестра на детската градина. Създадена е НАССР система за самоконтрол, спазвана от медицинската сестра на детското заведение и директора.
(8) Раздаването на храната става според броя на децата за деня.Информация дава учителя до 8.30 часа.
(9) Готвачът разпределя готовата храна в тенджери по групи. Ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 С до 4С в продължение на 48 ч.
(10) Приготвената храна е една и съща за всички деца в градинските групи и една и съща за всички деца от яслена група.
(11)Храната в групата се разпределя от помощник-възпитателя.
(12) Храната в яслена група се разпределя от медицинска сестра I-ва смяна за деня.
(13) Детската градина няма възможност да приготвя отделна храна за деца с констатирани хранителни алергии!
(14)Във връзка с диетичното хранене на деца с определени заболявания,посещаващи ДГ“Боряна“ се въвеждат следните стъпки по регламент:
1.Родителя заявява в писмен вид нуждата на детето от диетично хранене,различно от менюто в ДГ,като приложи:
* Заключение от лекар за вида на заболяването и нуждата от диетично хранене
* Примерна разработка на диетата с включени храни,калории и количества.
2.Консултации с диетолог и технолог по диетично хранене за правилността на приготвяне на храната.
3.Предварително обучение на персонала в ДГ за приготвяне на диетичната храна.
4.Приготвяне при нужда на цялостно или частично меню.
Чл.189 (1) Съгласно изискванията за съхранение на готовата продукция, не се допуска задържането на храни повече от регламентираното за всеки продукт времетраене.
(2) Детската градина не съхранява и не предлага храна след определените за консумация часове и с оглед предотвратяване на вторично замърсяване, не се допуска консумирането и от децата извън определените за това места.
(3) Не се допуска внасянето на хранителни прдукти, от персонала и родителите, за консумация .
(4)Не се допуска внасянето на торти,сладки и какъвто и да е вид храна за рожденните дни на децата .
Чл.190 (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.
(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

ТУРИЗЪМ ,ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦАТА ИЗВЪН ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.191 (1) В началото на всяка учебна година се преразглеждат и при нужда актуализират маршрутите за извеждане на децата извън детската градина,като се провежда инструктаж с учители и помощник-възпитатели за опазване живота и здравето им.
(2) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл.28,ал.2 по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви,изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти,обществени,културни и научни институции,които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79,ал.5 от Закона за туризма.

(3) Редът,начинът на организиране и провеждането на посещенията на природни обекти,прояви,изяви и мероприятия в обществени,културни и научни институции се контролират от директора.
(4) Посещението и/или участието в прояви,изяви и мероприятия,организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина,се разрешават от директора на ДГ"Боряна" по редът и начина ,определени в чл.3.
(5) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано съгласие на родител/настойник.Уведомяването на родителите става на родителска среща,индивидуална среща ,по е-мейл,вайбър група или фейсбук група. Информирано съгласие на родител се изисква 10(десет) дни преди събитието. Информираното съгласие се входира в дневника ЕДСД.Съхранява се в класьор Входяща кореспонденция.
Копие от информираното съгласие се съхранява и в папка "Екскурзии".
Чл.192 Организирането и провеждането на детски и ученически отдих и туризъм се осъществява в съответствие с НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование / Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г.
(1) За всеки организиран отдих и туризъм директорът на детската градина, спазва изискванията на Наредба №2 за извеждане на децата от детското заведение, като:
- издава заповед за провеждане на формата,
- командирова служителите на детската градина
- организира и контролира информирането на родителите и предоставянето на писмено съгласие
- организира и контролира провеждането на инструктаж на децата и на техните родители,
- контролира застраховането на участниците във формите.

/2/ Преди всяко провеждане на формите на организиран отдих и туризъм директорът на детската градина, уведомява Отдел"Образование,II РПУ-Пловдив.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ УСЛУГИ */Приложение №2/*

Чл.193 В детската градина се предлагат дейности ,които не са дейност на ДГ.
/1/ Дейностите се извършват извън времето за провеждането на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.
/2/Дейностите се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно Търговския закон
Чл. 194 Педагогически съвет определя видовете ДПУ, които ще се провеждат в ДГ
Чл. 195 За провежданите допълнителни педагогически услуги родителите заплащат отделни такси. Събирането на таксите за допълнителните педагогически услуги се извършва от представител на фирмата срещу издаден финансов документ на фирмата .
Чл.196(1) Външните преподаватели отговарят за живота и здравето на децата по време на обучението и при придвижването им от групите / двора / до помещението за обучение и обратно. Взимат децата лично от учителя на групата под брой и ги връщат отново на учителя под брой. Спазват хигиенните правила, комуникират с учителите и служителите само в служебен план.
(2) Учителите са длъжни да спазват графика за провеждане на ДПУ и да провеждат стриктно и отговорно заниманията с децата. Да не пропускат часове без причина и да не изпращат заместници. Пропуснатите занимания по изключение се отработват допълнително след съгласуване с директора.
(3) Резултати от провежданите допълнителни дейности се демонстрират на открити ситуации или празници, организирани от ДГ.

Чл.197 Избор на фирма е регламентирано в Правила за предоставяне на дейности извън детската градина/**Приложение 2/**

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ХИГИЕННО СЪСТОЯНИЕ

Чл.198 (1) Медицинското обслужване на ДГ „Боряна" и контролът по здравеопазването се осъществява от медицинската сестра назначена от кмета на район Западен. Нейните задължения са конкретезирани в длъжностна характеристика. ДГ има обзаведен мед.кабинет съгласно приложение на Наредба 3 от 27/04.2000г.В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика и превенция на здравето на децата.

(2) Медицинската сестра носи отговорност за здравето на децата, организира и контролира провеждането на дейностите, свързани със създаването на здравно - хигиенни навици, акцентира вниманието си по въпросите на закаляването на децата и осигуряване на престоя им на открито. Осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности.
(3) Води задължителната здравна документация. Работи в постоянен контакт с родителите.
(4) ЗАДЪЛЖИТЕЛНО и ежедневно при прием на деца извършва сутрешен филтър по график, след което описва констатациите в тетрадка за паразити на всяка група.В останалите дни се осигурява ежедневен филтър с помощта на учителките, като резултатите се вписват във филтърната тетрадка.
(**5)** Контролира хигиената в детската градина и приготвяне на храната съобразно изискванията на РИОКОЗ, като ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна.
(6) Следи за състоянието на хранителните продукти в складовете чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на стоката; отговаря за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РИОКОЗ
(7) Контролира изпълнението на санитаро-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал.
(8) Следи да не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство и при заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца, като не допуска сливане. Организира здравното възпитание на деца и родители.
(9) Изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето – два пъти годишно.Следи за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите.
(10) В детското заведение е оборудван спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник мед.сестра.
(11) Медицинската сестра ползува при нужда списъци, изготвени от учителките с имената на децата, данните за родителите, имената на личния лекар и телефонните му номера.
Чл.199 При приемане на деца в ДГ „Боряна" медицинските сестри изискват предоставяне на талон за здравословното и имунизационно състояние на детето, издадена не по - рано от 3 дни преди постъпване в детското заведение .
Чл.200 При отсъствие на дете от детската градина повече от два месеца, родителите представят еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5/2006г. за диагностика ,профилактика и контрол на местните паразитози; при отсъствие на детето за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен;
Чл.201 Медицинските сестри вписват в здравно профилактичната карта на детето данни относно:

1.Извършените от личния лекар имунизации съгласно имунизационния календар на Република България.
2.Резултатите от проведените профилактични прегледи, съгласно чл.9 ал.1 т.1 от Наредба 3.

ГЛАВА ШЕСТА
КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл.202 Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степен с цел повишаване качеството и ефективността на образованието
Чл.203 (1)Учителските длъжности са :
1. учител
2. старши учител
3. главен учител
(2) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж , получените квалификационни кредити,придобита ПКС,както и резултатите от атестирането им.
(3)По големият брой квалификационни кредити и по високата ПКС са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.
Чл.204(1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите с професионалния им профил,с изискванията за заемане на длъжността ,както и със стратегията за развитието на ДГ
(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.
(3) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:
1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
(4) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.
(5) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда /***липса на качества/.***
Чл. 205 Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия. се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл.206 ***П***овишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва **и** от **обучителни организации**, чиито програми за обучение са одобрени от МОН.
Чл.207 Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл.208 Педагогическите специалисти **са длъжни** да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко **от 48 академични часа** за всеки период на атестиране.

Чл.209 Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
Чл.210 Детската градина е длъжна да осигури условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от **16 академични часа годишно** за всеки педагогически специалист.
Чл.211(1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от учителя и включва разработени материали които доказват активното му участие в реализирането на политиката на ДГ,професионалните му изяви и усъвършенствуване ,кариерното му израстване както и постигнатите резултати с децата.
(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист

ГЛАВА СЕДМА
БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 212 Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградата на детска градина „Боряна“ е изградена в съответствие с дейностите, извършващи се в нея.
2. Подовете в помещенията са покрити с паркет.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок,складовете са покрити с теракот.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.
10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в Дирекция.

Чл. 213 (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоражения.
3. Строително – монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл.216 Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на системата за отопление.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

Чл.217 Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на домакин.

Чл. 218 Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл.220 (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Длъжностните лица, назначени със заповед на директора провеждат начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропусквателния режим в детската градина, Основните правила по безопаснаст и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 221 Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 222 Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 223 Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 224 Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл. 225 Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 226 Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противапожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 227 Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 228 Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 229 Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 230 Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл.231 За да са изправни съоръженията работещите с тях уведомяват незабавно ЗАС за евентуални повреди .

Чл.232 Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл.233 При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл.234 В детска градина „Боряна“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на медицинска сестра. Достъпът на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл.235 При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 236 Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 237 (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, съдомиални и лекарства.

(5) Да се грижат за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигуряват безопасни материали и играчки за работа с децата.

2. Проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;

3. Поставят на безопасно място остри и чупливи материали.

(6) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

(7) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

(8) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 238 Помощник-възпитателят, детегледача се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.

4. поставят съдовете почистени в съдомиалната;

5. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;

6. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

7. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;

8. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;

9. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 239 За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 240 Пропускателния режим в детската градина се организира на основание МПС № 255/95г. на МОМН за недопускане извършването на терористични актове, отвличания и други престъпления***.(Приложение)***

Чл.241 Не се допускат външни лица/близки или познати на персонала/ в сградите на детското заведение.

Чл.242 Противопожарният режим и неговите правила за ППО при ДГ"Боряна " се спазват задължително от целия персонал.
Чл.243 Правилникът за безопасни условия на труд,обучение и възпитание е задължителен за спазване от персонал,родители и деца.
Чл.244 Педагогическия и непедагогически персонал задължително се запознава и обучава с Плана за бедствия,аварии и катастрофи на ДГ, както и пожарна безопасност.

ГЛАВА ОСМА
ИМУЩЕСТВО

Чл.245 Общината предостява материалната база на ДГ за ползване ,стопанисване, разпореждане и управление
Чл.246 За целите на дейността си детска градина „Боряна" разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.
Чл. 247 Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.
Чл. 248 (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.
Чл. 249 При допусната повреда виновното поведение се санкционира.
Чл. 250 Инвентара се завежда под номер в инвентарна книга.Същият се зачислява на служители,работници и учители от ЗАС срещу подпис.
Чл. 251 При напускане на служителя всеки е длъжен да предаде имуществото на ЗАС срещу подпис.
-лицата направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.
- за своевременно възстановяване на щетите отговорност носи ЗАС.

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.252 ДГ «Боряна» прилага система на делегиран бюджет, като на директора се делегира право на третостепенен разпоредител с бюджетни кредити, който:
1. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. и по дейности, като уведомява второстепенния разпоредител за това;
2. да се разпорежда със средствата на /детската градина;
3. да определя индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на децата в групи съобразно нормите, определени в подзаконовите нормативни актове;
4. самостоятелно да определя числеността на персонала, обезпечавайки прилагането на ДОС съобразно утвърдения бюджет на детската градина;
5. да провежда самостоятелно процедури за възлагане на обществени поръчки за извършване на доставки, услуги и текущи ремонти, без използване услугите на борсов посредник.
6. да реализира собствени приходи.

Чл.253 ДГ се финансира от:
-държавни дейности
-вноски от общинския бюджет-собствени приходи в извън бюджетната сметка

-дарения
Чл.254 Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират и чрез Обществения съвет под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности.

ГЛАВА ДЕВЕТА
РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 255 В ДГ «Боряна» са определени правила за ограничаване достъпа в района на детската градина и регламентиране правата и задълженията на пресонала, и външните лица, извършващи дейност на територията на ДГ. /***Приложение/***
Чл. 256 Осъществена е съгласуваност и сътрудничество във взаимодействията със:
(1) СОТ
(2) СДВР – за оказване на навременна помощ при нужда;
(3) Районната общинска администрация за своевременно запознаване с промените в нормативните актове и оказване на съдействие за ефективното им прилагане на територията на детската градина;
Чл.257 За сградата на детската градина и двора има осигурено видеонаблюдение и СОТ
Чл.258 В детската градина е въведен пропусквателен режим за външни лица, регламентиран със заповед на директора изразяващ се в следното:
1. Всеки работещ или пребиваващ на територията е длъжен да се обозначава със стикер:
2. Не се допуска влизането в сградата на непознати посетители без съпровождащ служител или работник;

Чл.259 Всеки непознат посетител е длъжен:
-да представи личната си карта и заяви целта на своето посещение на учителя/ помощник-възпитателя
-да не внася обемисти предмети, вещи и оръжие .
Чл.260 Посещението на родители в занималните може да става след предварително съгласуване с учителите и при спазване правилата за достъп до детската градина.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.261 Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите - Наредба №8/11.08.2016г.
Чл.262 Документация водена от директор
-Книга за регистриране на заповеди
▫ Класьори с: трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуски, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и други заповеди, свързани с дейността на институцията.
▫ Книга за контролната дейност на директора
▫ Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи
Книга за регистрине на даренията
▫ Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група в ДЗ
▫ Удостоверение за завършена подготвителна група в ДЗ
▫ Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г.
▫ Сведение за организацията в детската градина (Списък образец №2) с приложени към него: санитарно разрешително от органите на РИОКОЗ; правилниците на детската градина / за вътрешен ред, за дейността в нея, за безопасни условия на възпитание, обучение и труд/ , годишен план и план за тематична проверка в детската градина; дневен режим и седмично разпределение,вътрешни правилаза формиране на РЗ

▫ Правилници на детската градина

Чл.263 Документация и дейности на ЗАС :

/1/Организира и води документите на служителите в предприятието, като обработва всички документи по назначенията и уволненията на служителите, съхраняването на досиетата и персонала

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

/2./Организира и води обработването на документите за персонала, като:

- изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията;
- изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално
- назначаване на работа и последващи изменения;
- -завежда и предава в касата за изплащане болничните листове за временна неработоспособност и заповедите за ползване на друг вид разрешен отпуск.
- -води дневника за входяща и изходяща документация

/3/Изготвя щатните разписания на предприятието и следи за актуалността им.

/4/Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи, съобразно вътрешните изисквания.

/5/Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.

/6/Оформя досиета на персонала

/7/Изготвя необходими документи за други инстанции , сл.бележки и др

/8/При необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на работата.

/9/ Събира такси от родители

/10/ Внася таксите в банката по сметката на Район „Западен”

/11/ Води таксова книга-електорнна и хартиен носител

/12/ Отговаря за материалната база на детското заведение

/13/ Подава заявки за стопански и канцеларски материали

/14/ Отговаря за снабдяване на работно и специално облекло ,следи сроковете на ползване на същото ,изготвя необходимите документи и представя за подпис от директора

/15/ Следи и информира директора за аварии на ел уреди , в сградата и в двора на детското заведение

/16/ Замества домакин в случай на отсъствие , като изпълнява и неговите задължения по длъжностна характеристика в рамките на работното време.

/17/ Изготвя и изпраща необходимите документи за всички видове операции по разхода на бюджета в системата на Е-СФУК

/18/ Изготвя заплати и аванс на служителите и необходимите за целта документи.

/19/ Организира снабдяването ,съхраняването и отпускането на перилни препарати и консумативи.

/20/ Проучва необходимостта от закупуване на почистващи , дезинфекционни и всички видове материали и организира закупуването им.

/21/ Отчита месечно прихода и разхода на почистващи и дезинфекционни материали и консумативи

/22/ Контролира качеството на доставените материали ,организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.

/23/ Изготвя необходимите документи за пенсиониране – Образец 30 и УП 2,трудови книжки

/24/ Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите;

Чл.264 (1)Документи водени от домакин

- заповедна книга за храна
- Ежедневни искания за хранителните продукти
- Месечни отчети за разходваната храна
- хранителни продукти
- Договори сключени с фирми.

- Приходно-разходни документи
- Класьор ЗЛД

(2) Замества З А С в случай на отсъствие ,като изпълнява и неговите задължения по длъжностна характеристика в рамките на работното време.

Чл. 265 Документация водена от учителите:

- Дневник на групата
- Портфолиио на децата : заявления за прием на децата, ксерокопие на акт за раждане, молби за отсъствия по домашни причини, мед. бележки, декларации от родителите,материали от ВОР на децата
- Работни тетрадки с планове и документация според изискванията на Програмата, по която работят
- Попълват ежемесечно данни- форма за видовете присъствията на децата,които отразяват в Системата за управление на дейностите-раздел Месечен списък-присъствия и отсъствия
- Предоставят на директора протоколи от родителски срещи и други документи изискващи длъжността

Чл. 266 Документация, водена от представителя на работниците и служителите в ГУТ

- Протоколи от общо събрание
- Документи на трудова медицина
- Протоколи от съвещания на групата

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.

Чл. 267 В детската градина се изготвят и защитават две щатни разписания със следното съдържание:

- длъжностно щатно разписание /сгънато/ - разписанието описва само длъжностите, без лицата, които ги заемат. Показва се информация за всички останали параметри - код по НКПД, класификатор, необходимо образование, вид персонал
- поименно щатно разписание / разгънато / - когато се обвържат длъжностите с лицата, които ги заемат текущо, включва разписание на длъжностите и основните заплати за тях. Извеждат се данни за общия брой работни места предвидени за дадената длъжност, като се показват поименно служителите заемащи такива длъжности и се прави равносметка на оставащите вакантни бройки за тази длъжност. Извеждат се и всички останали параметри, така както са записани по щатното и в досието на съответния служител, за да може да се сравняват в каква степен отговарят на тези за длъжността - код по НКПД, класификатор, необходимо изискуемо и притежавано образование, информация за заплата /минимална и индивидуална заплата/ и минимален осигурителен праг.

Чл. 268 Директор, ЗАС и счетоводител събират, обработват, съхраняват и носят отговорност за защита на личните данни в щатното разписание на детската градина.

Чл.269 Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл.270 (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

Чл.271 Настоящият правилник е изготвен на основание чл. 28, , ал. 1 т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование;Конвенцията на ОН,Закона за защита срещу дискриминацията,Наредбите и всички действащи нормативни актове в системата на предучилищно и училищно образование .
Той е обсъден и гласуван на ПС и общо събрание .
Влиза в сила от момента на неговото подписване и се актуализира с анекс при промяна на нормативни документи,съобразен е с всички нормативни документи ,действащи в сферата на образованието .
Чл.272 Учителите запознават родителите с Правилника на първата родителска среща.
Чл.273 Правилникът се съхранява при директора. Копие от него се съхранява в учителската стая.
Чл.274 Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.
Чл.275 Правилника се актуализира в следните случаи:

- в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
- при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до педучилищното образование;
- при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

Забележка: Във връзка с възникналата епидемиологична обстановка с COVID-19, се спазват „Правилата за организиране на дейностите в ДГ "Боряна".

Приложение към ПУДДГ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за извършване на
педагогически дейности, които не са дейности на детската градина
в ДГ "БОРЯНА" ГР.ПЛОВДИВ

Допълнителни педагогически дейности могат да се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно Търговския закон , или юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния акт извършването на стопанска дейност при условията на чл.3, ал.4 и ал.5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел.
Допълнителни педагогически дейности могат да се провеждат на територията на ДГ при заявено желание от страна на родителите.

1. Поставяне на информационните табла на Списъка на доставчиците на допълнителни педагогически дейности, които не са дейности на детската градина в ДГ на територията на Община Пловдив.

2. Входиране на постъпили в ДГ оферти от фирми за предоставяне на дейността.

Отг.ЗАС, Директор

3. Приемане на решение и протоколирането му на заседание на ПС за определяне на видовете дейности, които ще се извършват през учебната година

Отг.Директор

4. Изготвяне на заявление – образец, в което родителят да заяви желанието си детето му с какъв вид допълнителни дейности ще се занимава и от кой доставчик.

Отг.Директор

5. Запознаване на родителите със Списъка на доставчиците на допълнителни педагогически дейности в ДГ на територията на Община Пловдив, както и постъпилите оферти от фирмите извършващи тези дейности.

Отг.Учителите по групи

6. При желание на родителя да запише детето си в дадена допълнителна педагогическа дейност, същия подава писмено заявление за това, като собственоръчно изписва дейността и загражда(подчертава) фирмата.

Отг. Родителите по групи

7. Регистриране на заявленията, подадени от родителите в дневник ЕДСД за кореспонденция на детската градина.

Отг.Директор, ЗАС

8. Директорът назначава комисия, която да обобщи желанията и изборът на родителите за ползването на допълнителни педагогически дейности по групи и за цялото детско заведение.

Отг.Директор

9. Въз основа на обобщената информация да бъде направен избор на доставчик/ци, посочени като най-желани в заявленията на родителите

Отг.Директор

10. Сключване на Договор/и с избраните фирми, определяне ден и представител на фирмата, събиращ таксите.

В договора/ите следва да се регламентира компенсирането на пропуснатите от доставчика занимания с децата, в случаите на възникнали обективни причини като карантина в детската градина, извънредни ваканции, делнични дни, обявени за почивни и др.

Директорът изисква и приема график за компенсирането на пропуснатите дейности.

При сключването на Договора/ите с избраните фирми следва да бъдат представени:

- Съдебно решение за упражняване на съответния вид дейност и устав на сдружението, при условие, че участникът е юридическо лице.
- Заверено копие на удостоверение за актуално състояние на физическото или юридическото лице;
- Програми за провеждане на всяка от предлаганите допълнителни дейности за учебната година;
- Списък на преподавателите, които ще провеждат допълнителните дейности, с приложени документи, удостоверяващи тяхната квалификация и правоспособност;
- Декларация за достоверност на съдържанието на приложените документи /свободен текст/.
- Ценова оферта за предоставяне на педагогическите дейности

Отг.Директор

11. Изготвяне на График за седмично разпределение на дейностите. Същите се провеждат извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

отг.Директор, фирма

12. Издаване на Заповед на директора на ДГ за утвърждаване на графика плюс приложен към нея график

Отг.Директора

13. Изнасяне на Графика на информационните табла

Отг.Главен учител

14. Предоставяне на целогодишна информация за родителите по отделните дейности-преподаден материал, снимки, открити моменти и др.

Отг.Преподавател от фирмата

15. Оформяне и водене на Тетрадка за присъствията на ръководителите по дейности с подпис и дата на заниманието

Отг.Упълномощено от директора лице-учител, фирма

16. Изготвяне на Списък на децата, участващи във формите, и предаването му на: учителите по групи, преподавателят и фирмата

Отг. Учители по групи

17. Отбелязване на присъствието на децата в дневника на групата за всеки ден по графика на дейностите, а при преподавателя-отбелязване на участието на детето в дейността за деня

Отг.Учители по групи, преподавател от фирмата

18. Периодично извършване на текущ контрол на дейностите-от директора и родителите

Отг.Директор, родители

19. Подписване на Декларация от всеки преподавател на допълнителната педагогическа дейност, че носи отговорност за живота и здравето на децата и че, е запознат с всички действащи правилници и нормативни документи в ДГ "Боряна"

Отг. Директор

20. Представяне в отдел „Образование" писмена информация за доставчиците, с които са подписани договори за предоставяне на педагогически дейности, с график за провеждане на дейностите за периода октомври -май, както и информация за служителите на доставчика, които ще водят занятията по отделните дейности.

Отг. Директор

21. За всяка допълнителна педагогическа услуга ,сумите се събират от представител на фирмата, предлагаща допълнителните дейности в детската градина на дати предварително обявени от фирмата.

Отг. Фирмата

ПРАВИЛА ПРИ ОФОРМЯНЕ НА ПОРТФОЛИО ЗА ДЕЦАТА В ДГ „БОРЯНА“

УВОД

В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което е своеобразен запис на детското развитие от първа възрастова група и продължава до края на подготвителна група.

От латински буквалния превод на *„Порт-фолио – portfolio”* – означава „носещ листа хартия”; подразбира се печатните текстове лист, който се сгъва само два пъти или кола на книга

Портфолио – буквално означава “запис”. Когато става въпрос за детско портфолио, имаме предвид “запис” на етапите от процеса на адаптиране, игра и учене, както и постиженията по различните образователни направления. Портфолиото онагледява етапите през които преминава детето, прави ги “видими” и помага на детския учител да направи съответни изводи и препоръки относно по-нататъшното личностно развитие на детето, и по този начин може да подпомогне и родителя.

За разлика от другите методи за оценяване, които дават информация за моментното състояние, портфолиото отразява развитието на детето, като процес. За да се постигне този ефект, материалите включени в портфолиото трябва да бъдат събирани по време на целия престой на детето в детската градина.

Цел: Хронологично и автентично проследяване на резултатите от социализацията, възпитанието и обучението на детето в детската градина.

Принципи: При създаване на портфолиото учителят съблюдава следните:

Личностен и индивидуален подход

Автентичност

Хронологичност

Активност

Интерактивност и комуникация

Прозрачност

Креативност и успеваемост

Основни ***ЗАДАЧИ*** на детското портфолио:

1. Да се анализират, обобщят и систематизират резултатите от дейностите на детето.
2. Да се оценят обективно детските постижения.
3. Да се уважи и стимулира неповторимостта у всяко дете.
4. Да се планира по-нататъшната програма за личностното развитие на детето.

Видове: Според носителят на информация портфолиото може да бъде: хартиено или електронно портфолио.

Съдържание: В портфолиото се включва всичко, което показва *хронологично* уникалността и индивидуалността в развитието на детето; резултати от постиженията по седемте образователни направления: български език и литература, математика, околен свят, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии и физическа култура.

Портфолиото е набор от подбрани и подредени материали, снимки (на предмети, продукти от различните дейности – моделиране, конструиране, игри и т.н.); резултати

от дидактични задачи; участие в тържества (снимки и дискове); протоколи от наблюдение; чек листове, които отразяват постигнатите конкретни резултати в развитието и обучението. В детското портфолио се поставят грамоти и отличия, получени от участия в състезания и конкурси. Информацията и материалите се подреждат в следните три раздела на портфолиото:

Първи раздел: Това съм аз

Представянето на детето, включва следната примерна информация:

Календарна възраст на която детето постъпва в детската градина. Семейството и семейна среда. Особености при адаптация към нови условия; Как е преминал процесът на адаптиране към детската градина и живота в групата.

Втори раздел: Моето творчество

Трети раздел: Сръчни ръчички

Четвърти раздел: Работа с родители

Пети раздел: Обобщение за готовността на детето за училище. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие.

Представянето на всички материали е хронологично, от първа до подготвителна група за училище.

Към всеки раздел може да има приложение в което да се добавят: материали, доказателства отзиви и оценки (от музикален ръководител; ръководители на допълнителните дейности, провеждани в детската градина, колеги от други групи), грамоти и отличия и др.

Всички събрани материали в портфолиото трябва да бъдат датирани и подписани от учителите в групата.

Външно оформяне на портфолиото: В индивидуална папка се поставя съдържанието на портфолиото. Всеки раздел на портфолиото се поставя в отделен пластмасов джоб или плик – в който се събират съответните материали. За по-красиво оформление, всеки раздел – може да бъда в различен цвят.

В трета и четвърта подготвителни групи е желателно детето да участва във външното оформление на своето портфолио. Може да нарисува или направи колаж на тема: „Автопортрета", „Моята група", „Моето семейство", „любимите ми герои" и т.н.

Изискванията към учителя при събиране и създаване на детското портфолио:

- Да прояви обективност при събиране и рецензиране на материалите в портфолиото.
- Да включва всичко, което смята, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи неговата личност, достойнство.
- Да открива промяната и динамиката в развитието на детето чрез получените резултати.
- Да открива потенциала на детето.
- Да разпознава затрудненията на детето.
- Да насърчава детето и родителите в процеса на промяна на детското развитие.

В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите. С оглед индивидуалните особености в развитието и постижения на детето в предучилищна възраст, които са отразени в неговото портфолио – е желателно родителят да запознае началния учител с портфолиото на детето си. По този начин се осигурява приемственост и продължаващо взаимодействие между родителите и новата образователна институция – училището. А по отношение на детето – да се намали тревожността и стреса при предстоящата му адаптация в новата училищна среда.

Приложение към ПУДДГ

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

I .ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престоя на служители, работници, деца, родители, външни лица и МПС, внасянето на обемисти багажи, товари, както и изнасянето на материални средства във и от сградата на детската градина.

Чл.1 Правилникът е задължителен за всички учители, служители, родители, външни граждани, посещаващи сградата и района на детската градина; МПС.

Чл.2 Препис от Правилника се поставя на информационното табло на входа на сградата.

Чл.3 Правилникът има за цел да създаде условия за осигуряване на безопасна среда за престой на деца, служители и родители на територията на ДГ.

Чл.4 Охраната в детската градина се осъществява от СОТ и видео верификация в /извън работно време.

II.ЦЕЛИ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.

Чл.5 Осигуряване на строг пропускателен режим, с цел недопускане нарушения в ДГ.

Чл.6 Опазване живота и здравето на децата

Чл.7 Недопускане на нерагламентирано проникване ,кражби, извършване на терористични актове и други правонарушения. Опазване на имуществото в двора на ДГ.

Чл.8 Оказване съдействие на органите на МВР при охрана на обществения ред, борбата с престъпността, безопасността на движението и противопожарната безопасност.

III.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЕЖЕДНЕВНИЯ ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДГ“БОРЯНА“

Чл.9 Сутрешен прием

9.1 ДГ “Боряна“ се отключва и освобождава от СОТ в 6,00ч. от огняр, при негово отсъствие в 6.30ч. от готвач в кухнята, като се отваря дворната врата откъм административен вход.

9.2 В 6.45 се отваря дворната врата откъм южен вход ,административен вход и голяма дворна врата за МПС от огняр/съответно готвач/

9.3. В 7.00ч. пом. възпитатели /Първа смяна/ отключват вратите без да ги отварят. Учителите приемат децата след позвъняване до 8,20ч.,съвместно с мед. сестра.

9.4 В 8,25ч. входовете за групите се затварят – южен вход мед. сестра, ДГ; вход яслена група- от мед. сестра, ясла.

9.5 Мед. сестра, ДГ заключва външен вход в 8,25ч.

9.6 След 8.30 децата се приемат от административен вход от мед. сестра, само при условие, че са уведомили за своето закъснение. Мед сестра, ДГ ги съпровожда до групите.

Пътната врата откъм южен вход е заключена в интервала 8.30-16.00ч.

9.7 Достъп до двора и ДГ /извън горепосочения интервал/ се осъществява през дворната врата към административен вход.

Чл.10 Извеждане на децата през деня

10.1 При влизане в ДГ през работно време работниците и служителите ползват южен вход

10.2 Отговорност за входовете носят учителите и помощник възпитателите,които извеждат децата на двора, като не допускат оставяне на отворени врати на групите.

10.3 Забранява се влизане на деца сами в детската градина без придружаващо ги лице от персонала.

10.4 При прибиране от двора входовете на групите се затварят от последната група, която се прибира.

10.5 Всеки служител на ДГ "Боряна" отговаря за опазване на имуществото на ДГ и на собствените си вещи в помещенията ,които ползва ако същите са оставени без контрол и входовете са отворени.

10.6 Следобед при излизане на двора учителите и помощник възпитателите на съответните групи отговарят за недопускане на непознати външни лица в сградата на ДГ, като не оставят отворени врати.

Чл.11 Забранява се на помощния персонал да оставя отворени вратите за групите през деня при почистване и при изхвърляне на отпадъци.

Чл.12 Организация на изпращане на децата вечер

12.1 Допускане на родител до групата за взимане на дете се извършва от учителя в групата само чрез ползване на видеодомофонна система на входа на групата.

12.2 Учители и пом.възпитатели II-ра смяна след предаване на последното дете в ДГ на родителите му проверяват групата,изключват ел.уреди от тока, и затварят всички прозорци и врати.

12.3 Помощник възпитател II-ра смяна проверява обекта и наличния персонал ,след което пуска СОТ.

12.4 Заключва входна и дворна врата.

12.5 Огняр/при негово отсъствие готвач и/или пом. готвач/ заключват голяма дворна врата в 11.30ч.

IV.РЕД НА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС

Чл.13 Пропускане и престои на родители

13.1.Родителите се пропускат през входовете на групите за времето на водене и вземане на децата. Контрол се осъществява от учители, помощник възпитатели и мед. сестри.

13.2.Родителите се пропускат за плащане на такси през административния вход в рамките на работния ден на ЗАС/Домакин/ чрез видеодомофонна уредба. Контрол се осъществява от ЗАС и от домакин.

13.3.За посещение при директора се използва административния вход.

Чл.14 Пропускане и престои на външни лица.
14.1 Външни лица се пропускат в ДГ "Боряна" само през административния вход на ДГ след като същите се представят ,посочат причината за посещение при кого отиват.
14.2 Външни посетители се приемат през административния вход от служители на ДГ , незаети с работа с деца, като се придружават до съответните лица.
14.3 Служителите на фирмите , извършващи допълнителни педагогически услуги на територията на ДГ се задължават да използват само административния вход на ДГ .
14.4 Когато се налага да вземат деца от двора на ДГ, служителите на фирмите, извършващи ДПУ на територията на ДГ ползват входа на физкултурния салон.
Забранява се на служителите на ДГ "Боряна" да пропускат външни лица през входовете,определени само и единствено за прием на деца.
14.5 След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата,придружени от служители на ДГ "Боряна",при когото са били на посещение.
14.6 Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина
Чл.15 Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:
1.Са въоръжени
2.са с неадекватно поведение-пияни,дрогирани и с явни психични отклонения;
3.внасят оръжие и взривни вещества;
4. внасят упойващи вещества,спиртни напитки и други,които пр употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
5.разпространяват,продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание;
6. проявяват педофилски и вандалски характер;
7.водят и разхождат кучета и други животни;
8.носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни;
Чл.16 За извършване на СМР на територията на ДГ се допускат лица, определени от съответната фирма, извършваща СМР дейности, като същите ползват входа от към кухненския блок.
Чл.17 За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки, посрещани от учители и помощник възпитатели.
17.1 Влизането на родителите в ДГ при провеждане на празници и развлечения с децата се осъществява от пом.възпитател на съответната група.
17.2 Персонала на групата следи за опазване на материалната база
17.4 След провеждане на мероприятието помещенията се оставят чисти и добре подредени.Счупен инвентар се възстановява от групата.
17.5 Отговорник за провеждането на тържествата са учителите в групите,които носят изцяло отговорност за цялото мероприятие като за целта не се допуска движение на родителите в останалите помещения на ДГ.
Чл.18 Не се разрешава оставянето на багаж, кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при служители и в детската градина.
Чл.19 Пропускането и престоят на МПС в района на детската градина да стават в съответствие с изискванията на Заповеди на Кмета на общината,на МОНи/или заповед на директор,както следва:

- За доставка на хранителни продукти от фирма по договор
- За пране на бельото от фирма по договор

- За поддръжка на ел.инсталацията от фирма по договор
- Театрални представления на територията на ДГ,извършвани от външни театрални формации,изискващи разтоварване на декори и техника
- Осигуряващи ремонтни дейности,за други и спешни нужди;
- Служебни автомобили на МВР,РСПАБ, Бърза помощ

Споменатите МПС да се допускат в двора само за извършване на товаро-разтоварителни дейности, след което са длъжни да напуснат двора на ДГ.

Чл.20 Вратата за достъп на МПС в двора на ДГ се отключва и заключва от огняр/при негово отсъствие от готвач/пом.готвач/. Отключва се в 6.30ч. и се заключва в 11.30ч.

IV.РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

Чл.21 Внасянето в сградата и района на ДГ на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството.

Чл.22 Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на ДГ става само след писмено разрешение от ръководството.

Чл.23 При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване се докладва на директора,а при необходимост на РПУ на МВР.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1.Посещенията при директор на детското заведение .

1.1 За работниците и служителите не се ограничават

1.2 За родители, граждани и служители от други организации и учреждения са разрешени само в работно време на директора след предварителна проверка от свободен служител на ДГ.

1.3 На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица и помещения извън заявените при Директора. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат групите, помещенията и района на ДГ, за което отговарят поставените лица.

2.При проблем с непознати лица служителите и работниците следва да повикат служители на РПУ на МВР чрез Паник-бутон.

Забележка: по време на епидемиологичната обстановка важат Правила за организиране на дейностите в ДГ „Боряна“

Директор:.....
/Ст. Бекярова/