



ДЕТСКА ГРАДИНА
"ДЕТСКА ПЛАНЕТА"

5834 с. Бреница, ул. "Христо Ботев" №10, тел: 09145 2376, e-mail: dg_brenitsa@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ЗАПОВЕД № 216/08.09.2017 г.
ИВА АНГЕЛОВА
ДИРЕКТОР

ПРАВИЛНИК

за дейността на ДГ „Детска планета“

с. Бреница, общ. Кнежа

за учебната 2017/2018 година

Правилникът е приет на заседание на Педагогически съвет с протокол №7 от 08.09.2017 г.,
влиза в сила от датата на приемане и отменя действащия до момента правилник

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА.....	3
ОБЩИ ПОЛОЖИНИЯ.....	3
ГЛАВА ВТОРА.....	4
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	4
РАЗДЕЛ I.....	4
СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ.....	4
РАЗДЕЛ II.....	5
ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА.....	5
РАЗДЕЛ III.....	8
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	8
РАЗДЕЛ IV.....	13
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	13
РАЗДЕЛ V.....	15
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	15
РАЗДЕЛ VI.....	16
ПРОСЛЕДЯВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	16
ГЛАВА ТРЕТА.....	19
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.....	19
РАЗДЕЛ I.....	19
ДЕЦА.....	19
РАЗДЕЛ II.....	20
РОДИТЕЛИ.....	20
РАЗДЕЛ III.....	22
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	22
РАЗДЕЛ IV.....	25
ПЕДАГОГ ДЕТСКА ЯСЛА.....	25
РАЗДЕЛ V.....	26
МЕДИЦИНСКА СЕСТРА В ЯСЛЕНА ГРУПА.....	26
РАЗДЕЛ VI.....	27
ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ.....	27
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.....	28
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ.....	28
РАЗДЕЛ I.....	28
ДИРЕКТОР.....	28
РАЗДЕЛ II.....	29
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.....	29
ГЛАВА ПЕТА.....	30
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.....	30
ГЛАВА ШЕСТА.....	32
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ.....	32
ГЛАВА СЕДМА.....	33
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ.....	33
ГЛАВА ОСМА.....	35
ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ.....	35
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	36

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖИНИЯ

- Чл. - 1.** Този правилник урежда устройството и дейността на ДГ „Детска планета“ с. Бреница в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
- Чл. - 2.** Правилникът определя организацията на предучилищното образование в ДГ „Детска планета“ и правата и задълженията на участниците в него.
- Чл. - 3.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно- възпитателния процес, в ДГ „Детска планета“, произтичащи от ЗПУО и държавния образователен стандарт за предучилищно образование и конкретните условия в детската градина
- Чл. - 4.** Този правилник урежда:
- ✓ устройството и дейността на детската градина;
 - ✓ организацията на предучилищното образование;
 - ✓ функциите и управлението на детската градина;
 - ✓ механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
- Чл. - 5.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.
- Чл. - 6.** Образованието в ДГ „Детска планета“ се реализира при спазване на следните принципи:
- ✓ образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
 - ✓ ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
 - ✓ равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
 - ✓ равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
 - ✓ запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
 - ✓ прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
 - ✓ партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование
 - ✓ автономия на провеждането на образователните политики, самоуправление и децентрализация;
- Чл. - 7.** Детската градина провежда автономна образователна политика за:
- ✓ непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
 - ✓ ранно детско развитие;
 - ✓ подготовка на детето за училище.
- Чл. - 8.** Предучилищното образование в ДГ „Детска планета“ се осигурява при:
- ✓ осигурена среда за учене чрез игра;
 - ✓ съобразеност с възрастовите особености на детето;

- ✓ гарантиране на цялостно развитие на детето;
- ✓ възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. - 9. ДГ „Детска планета“ осигурява:

- ✓ Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- ✓ Съхранява и утвърждава българската национална идентичност;
- ✓ Придобиване на компетентности, необходими за успешна бъдеща личностна реализация;
- ✓ Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и насърчаване развитието и реализацията им;
- ✓ Формиране на устойчиви нагласи за мотивация за учене през целия живот;
- ✓ Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозна идентичност на всеки гражданин;
- ✓ Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
- ✓ Познаване на националните ценности и традиции;

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I

СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. - 10. (1) - ДГ „Детска планета“ като институция в системата на предучилищното и училищно образование осигурява обучение, възпитание и социализация на деца от 10 месеца до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт да предучилищно образование.

(2) - Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл. - 11. ДГ е общинска, с местно значение и утвърден авторитет. Финансира се от общинския бюджет;

Чл. - 12. ДГ е юридическо лице и има:

- ✓ Наименование – ДГ „Детска планета“
- ✓ Седалище – с. Бреница, община Кнежа, област Плевен;
- ✓ Официален адрес – ул. “Христо Ботев” № 10
- ✓ Номер и шифър по единния класификатор на поделенията - Булстат 000181013
- ✓ Собствен кръгъл печат;
- ✓ Банкова сметка.

Чл. - 13. ДГ „Детска планета“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

- ✓ определя свои политики за развитието си;
- ✓ урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
- ✓ избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
- ✓ определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- ✓ участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

Чл. - 14. (1) - В ДГ „Детска планета“ официален език е българският.

(2) - Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Чл. - 15. ДГ „Детска планета“ работи с 3 групи:

1 / една / група – ДЯ; 1 / две / група - ДГ за деца от 3 до 4 год. възраст и 1 /една/ ПГ, от които 5 годишни и 6 годишни деца.

РАЗДЕЛ II

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. - 16. Броят на групите и броят на децата в група 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 библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

- ✓ Броят на децата в ДЯ е - 8 -18 , а в ДГ 12 - 22 .
- ✓ минималния брой на децата е задължителен за определяне на средната месечна посещаемост, с изключение на периодите на ваканциите определени със заповед на министъра на МОН за съответната учебна година; на епидемия и карантина в ДГ.

Чл. - 17. Децата в ДГ са разпределени в групи сформирани по възрастов признак. По изключение след изрично писмено заявление на родителите, деца от 3 – 5 год. възраст могат да бъдат настанявани в други групи, ако това не противоречи на интересите на детето.

Чл. - 18. Условието и редът за записване, отписване и преместване в ДГ “Детска планета“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Кнежа.

Чл. - 19. (1) - Приемът на децата се осъществява целогодишно с писмено Заявление подадено от родителите или настойниците. Към Заявлението се прилага копие от акта за раждане; Декларация за задължение за заплащане на месечни такси за ползване на ДГ и съгласие за предоставяне лични данни, съгласно чл. 4, ал. 1 от Закона за защита на личните данни; Медицински документи издадени от съответния здравен орган, съгласно Наредба № 3/ 05.02.2007 г.

(2) - Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(3) - В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Чл. - 20. **(1)** – Децата постъпили в яслената група се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандартите за ранно детско развитие.

(2) - Децата от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас се отглеждат, възпитават, социализират и обучават в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. - 21. **(1)** – Децата се изписват от детска ясла от 1 септември в годината, в която навършват тригодишна възраст, или по желание на родителите преди този срок;

(2) – Децата от подготвителна група – 6 годишни се изписват от детска градина от 1 юни.

(3) Децата се отписват от детска градина, както следва:

1. По желание на родителите целогодишно след подадено писмено заявление;

2. При преместване в друга детска градина. Издава се Удостоверение за преместване;

3. При постъпване в първи клас. Издава се Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование.

4. При груби нарушения на Правилника за дейността на детската градина;

5. При отсъствие над два месеца без уважителни причини;

6. При незаплащане на такса за два поредни месеца.

(4) При отписване/преместване на деца, подлежащи на задължително предучилищно образование, се уведомява писмено кмета на община Кнежа и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

Чл. - 22. **(1)** - Посещението на децата в ДГ може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците, с изключение на децата подлежащи на задължително предучилищно образование;

(2) - Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група и в ПП „Щастливо детство“.

(3) - Ежедневното присъствие на децата от ПГ-5 год. и ПГ-6 год. е задължително.

Чл. - 23. При отсъствие на детето от ДГ, родителят е длъжен да представи следните медицински документи:

✓ при отсъствие за повече от 1 месец – еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;

✓ при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити;

✓ при отсъствие за повече от 10 дни – медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен.

Чл. - 24. **(1)** – Децата от подготвителните групи за задължителна предучилищна подготовка през учебно време могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) – „Уважителни причини“ са налице, ако за отсъствията е представена медицинска бележка от личен лекар, документ от спортен клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;

(3) – Отсъствие на деца по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от **10 дни** за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от родителите, адресирано до учителите на групата и резолирано от директора.

(4) – За отсъствие на децата през периода на ваканциите, определени в училищното образование за съответната учебна година със заповед на министъра на образованието и науката не се изисква представянето на документи по ал. 2 и ал. 3.

Чл. - 25. Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година.

Чл. - 26. На децата от подготвителната група, които се преместват в друга група или подготвителен клас се издава удостоверение за преместване, същото се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на ДГ, отписва се в Дневника на групата и Книгата за задължително подлежащите на обучение деца до 16 год. възраст. Имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на предучилищното и училищно образование и ПП „Щастливо детство“.

Чл. - 27. **(1)** - За пребиваването на децата в ДГ, родителите заплащат такса, в размер съгласно Закона за местните данъци и такси и общинската Наредба № 9 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Кнежа.

(2) – Заплащането на таксите става до 25^{то} число на месеца за изтеклия месец, в зависимост от получаване на доходите в семейството. Начина на заплащане родителите определят в декларация. След този срок ако таксата не е платена, детето се отстранява от ДЗ до заплащането ѝ.

(3) – Ползването на преференции при заплащането на таксата или освобождаване от такса става според определените в Наредба № 9 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на община Кнежа, условия и представяне на документи доказващи правото на преференция.

(4) – При отсъствие на детето от ДГ такса не се събира при условие, че родителите предварително са уведомили учителите на групата и/или директора за времето, през което ще отсъства детето;

(5) - Ако родителите не са уведомили за отсъствие на детето, то се планува 2 дни, след което се отписва.

(6) - При отписване/преместване на дете, родителите заплащат всички дължими такси в детската градина. На родителя се издава служебна бележка, че не дължи такси за ползване на детска градина.

(7) - При записване на дете, преместено от друга детска градина, родителите представят Служебна бележка за платените такси в детската градина от която се премества детето.

Чл. - 28. (1) - При постъпване на дете в детската градина учителите създават индивидуално портфолио.

(2) - Портфолиото се съхранява и ежедневно се обогатява от учителите да изпращането на детето в училище.

(3) - Портфолиото включва:

1. информация за детето и неговото развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. - 29. (1) - Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) - Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) - Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) - Учебно е времето в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(5) - Неучебно е времето в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. - 30. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(1) - Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни, които съвпадат с работната седмица.

(2) - Учебния ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. - 31. (1) - Учебното време се организира в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(2) - В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. - 32. Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

Чл. - 33. (1) - Целодневната форма на обучение осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) - Началният час на прием на децата е 6:00 часа, а крайният час за изпращане е 18:00 часа.

(3) - Във времето от 6:00ч. до 7:30 ч. децата се приемат в сборна група в детска ясла от медицинската сестра, първа смяна, която в 7:30 ч. ги предава на учителя от съответната група.

(4) - Целодневната организация включва:

- ✓ Редуване на основни и/или допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в зависимост от учебното време;
- ✓ Условия и време за почивка, включително следобеден сън;
- ✓ условия и време за хранене - сутрешна и следобедна закуска и обяд;
- ✓ дейности по избор на детето.

Чл. - 34. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. - 35. **(1)** - Организацията на учебния ден се утвърждава със заповед на директора.

(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. - 36. **(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 мъгла, 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. - 37. **(1)** - В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) - Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) - Не се допуска предаването на деца:

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

Чл. - 38. **(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. - 39. **(1)** - Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) - Началният час на прием на децата е 7,30 часа, а крайният час за изпращане е 13,30 часа.

(3) - Полудневната организация включва:

- ✓ Редуване на основни и/или допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в зависимост от учебното време;
- ✓ Условия и време за почивка;
- ✓ условия и време за хранене - сутрешна закуска;
- ✓ дейности по избор на детето.

Чл. - 40. (1) - Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на не по-малко от 3 и не повече от 5 последователни астрономически часа на ден.

Чл. - 41. Графикът включва:

- ✓ Участие в организираните за деня основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
- ✓ Участие в дейности по избор на детето.

Чл. - 42. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата за целодневна организация.

Чл. - 43. В една група може да бъдат включени не повече от 2 деца на почасова организация.

Чл. - 44. (1) - Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) - Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(3) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(4) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(5) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. - 45. Педагогическите специалисти в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на децата.

Чл. - 46. При целодневна организация в една група се назначават двама учители, които работят съвместно най-малко 2 часа, от които 1,30 ч. на обяд.

Чл. - 47. В детската градина може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет на община Кнежа.

Чл. - 48. Видът на организация на всяка група в ДГ се определя от директора в съответствие с желанията на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. - 49. 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. - 50. (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 – Плевен.

Чл. - 51. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

- ✓ Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
- ✓ 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).
- ✓ 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. - 52. **(1)** - На децата в ДГ „Детска планета“ се предоставя подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) - Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

Чл. - 53. **(1)** - Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) - Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- ✓ Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- ✓ Допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
- ✓ Занимания по интереси;
- ✓ Грижа за здравето;
- ✓ Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

(3) - Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

- ✓ Работа с дете по конкретен случай;
- ✓ Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
- ✓ Осигуряване на достъпна архитектурна подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактични материали, методики и специалисти;
- ✓ Ресурсно подпомагане.

Чл. - 54. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

- ✓ Със специални образователни потребности;
- ✓ В риск;
- ✓ С изявени дарби;
- ✓ С хронични заболявания.

Чл. - 55. **(1)** - В група се приемат до 3 деца със специални образователни потребности.

(2) - Обучението на децата със СОП задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребностите на детето.

Чл. - 56. **(1)** - В детската градина се формират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;

2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. По изключение и за не повече от два дни, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.;
4. През неучебното време в периода от 1 юни да 14 септември.

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

Чл. - 57. (1) - Временно преустановяване дейността на детската градина с деца през учебната година, включваща учебното и неучебно време се извършва при:

1. Изключително неблагоприятни метеорологични условия;
2. Епидемична обстановка;
3. Извършване на ремонтни дейности, които не позволяват присъствието на децата в детската градина.

(2) - Преустановяването става по решение на директора със заповед, след задължително съгласуване с родителите.

Чл. - 58. Когато в учебно време се работи със сборни групи или временно се преустановява дейността в случаите на чл. 57, учителите осигуряват реализирането на тематичните разпределения и овладяването на образователното съдържание според планираните теми по образователни направления като реструктурират учебното съдържание. Настъпилите промени се отразяват в Дневника на групата в графа „Допълнителни дейности и индивидуална работа“ и в тематичното разпределение в графа „Забележка“.

Чл. - 59. (1) - В ДГ могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги, съобразно интересите и потребностите на децата и желанията на родителите.

(2) – За участие в допълнителните педагогически и други услуги, родителите заплащат такса.

Чл. - 60. Пари от родителите могат да се събират само, чрез родителските активи по групи - за организирано посещение на филми, театър, снимки на децата от тържества, закупуване на учебни помагала.

Чл. - 61. (1) - По време на сутрешния прием се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра.

(2) - В детската градина не се допускат болни или недоизлекувани деца;

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

Чл. - 62. (1) - В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

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

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

Чл. - 63. В ДГ „Детска планета“ се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение. Водят се Единен Регистър за регистриране случаите на тормоз и Регистър на децата в риск.

Чл. - 64. В ДГ „Детска планета“ са разписани „Етичен кодекс за поведение на работещите в ДГ „Детска планета“ и „Етичен кодекс на работещите с деца“.

РАЗДЕЛ IV

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. - 65. (1) - Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) - При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

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

Чл. - 66. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. - 67. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. - 68. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. - 69. (1) - Педагогическото взаимодействие се организира в основни и 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.

Чл. - 70. (1) - Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическото взаимодействие., която протича предимно чрез игра.

(2) - Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

(4) - Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на ДГ.

(5) - По време на официално обявените от МОН или със заповед на министър ваканционни дни, както и в дните в които се работи със сборни групи се провеждат само ситуации за затвърдяване на образователното съдържание.

Чл. - 71. (1) - Минималният седмичен брой на педагогическите ситуации е:

- ✓ За втора група - 12;
- ✓ За ПГ-5 год. - 15;
- ✓ За ПГ-6 год. - 17.

(2) - Максималният общ седмичен брой за всяка възрастова група не може да надвишава минималния с повече от 5 педагогически ситуации при целодневна организация.

Чл. - 72. (1) - Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

(2) - Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл. - 73. (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 учебно време, така и в неучебно време.

(4) - Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл. - 74. (1) - Педагогическите ситуации и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират в програмна система, при зачитане потребностите и интересите на децата.

(2) - Програмната система на ДГ „Детска планета“ е част от Стратегията за развитие на детската градина:

1. Предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
2. Създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
3. Осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
4. Отчита спецификата на детската градина и детската група;
5. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.
6. Определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

(3) 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.

(4) - Учителите самостоятелно изготвят тематичната разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от Програмната система на детската градина.

(5) - Програмната система се приема с решение на педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

РАЗДЕЛ V

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. - 75. 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. - 76. (1) Предучилищното образование създава условия за:

- ✓ цялостно развитие на детската личност;
- ✓ 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. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

Чл. - 77. (1) - Педагогическото взаимодействие се осъществява с помощта на познавателни книжки и учебни помагала.

(2) - Децата от подготвителните групи получават познавателни книжки и учебни помагала за безвъзмездно ползване.

(3) За децата втора групи, родителите закупуват познавателните книжки и учебни помагала.

(4) Познавателните книжки и учебни помагала се избират от педагогическите специалисти на групата в съответствие с утвърдената в ДГ програмната система.

Чл. - 78. (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. - 79. (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. - 80. 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. - 81. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. - 82. Организираните занимания с децата в музикалния и физкултурен салон се осъществяват от учителите на групата при спазване на предварително утвърден график.

Чл. - 83. (1) - Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

(3) - Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да 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 дворното пространство е разпределено:

- ✓ с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
- ✓ с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

Чл. - 84. Усвояването на български език в детската градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

- ✓ обучение по образователно направление Български език и литература;
- ✓ обучение по останалите образователни направления;
- ✓ в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

РАЗДЕЛ VI

ПРОСЛЕДЯВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. - 85. (1) - Проследяването на постиженията на децата се осъществява от педагогическите специалисти на групата по образователни направления в началото и края на учебното време.

(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.

(3) - Резултатите от проследяване на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и индивидуално се информират родителите на детето.

Чл. - 86. (1) - В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) - Съдържанието на детското портфолио включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/напускане/завършване*), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
 - ✓ резултати по образователни направления;
 - ✓ готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
 - ✓ вид на документа;
 - ✓ актуални лични данни към датата на издаване на документа;
 - ✓ номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
 - ✓ регистрационен номер и дата на издаване;
 - ✓ дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
 - ✓ Обща подкрепа за личностно развитие.
 - ✓ Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
 - ✓ Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
 - ✓ Допълнително обучение по образователни направления.
 - ✓ Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:
 - ✓ Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
 - ✓ Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
 - ✓ Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
 - ✓ Ресурсно подпомагане.
12. Други данни за детето.
13. Материали от продуктивната дейност на детето.
14. Снимков материал.

15. Грамоти, награди и др.

(3) В края на предучилищното образование портфолиото на детето се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и образователните институции в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. - 87. В 14-дневен срок преди края на учебното време, педагогическите специалисти на подготвителна група - 6 годишни установяват готовността на децата за училище по отношение физическото, познавателното, езиково, социално и емоционално развитие.

Чл. - 88. (1) - Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

- ✓ като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
 - ✓ от учителите на детската група;
 - ✓ при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
 - ✓ в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
 - ✓ при необходимост се проследява и междинно ниво;
- (2) - за диагностика се използва стандартизирания тест;
- ✓ отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
 - ✓ получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
 - ✓ индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
 - ✓ не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
 - ✓ 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.

(3) - На диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

(4) - В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителите на ПГ-6 год. установяват готовността на детето за училище, която отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. - 89. (1) - На завършилите подготвителна група деца се издава Удостоверение за задължително предучилищно образование в срок до 31 май на съответната учебна година.

(2) - В Удостоверението се описва готовността на детето за постъпване в първи клас. Може да се правят и препоръки за насърчаване и мотивиране за участие в допълнителни дейности и/или за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверение 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.

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

РАЗДЕЛ VII

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

- Чл. - 90.** (1) - По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
- (2) - В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.
- (3) - Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.
- (4) - Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

ДЕЦА

Чл. - 91. Децата имат следните права:

- ✓ Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- ✓ Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- ✓ Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- ✓ Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. - 92. (1) - ДГ „Детска планета“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) - Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

- ✓ подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
- ✓ изграждане на позитивен организационен климат;
- ✓ утвърждаване на позитивна дисциплина;
- ✓ развитие на общността в детската градина.

(3) - Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) - При работата с децата, детската градина основава дейността си на принципите:

- ✓ позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;
- ✓ превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. - 93. (1) - Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественения съвет и по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. - 94. (1) - На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) - Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) - За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. - 95. (1) - Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) - Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

Чл. - 96. (1) - Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- ✓ екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- ✓ допълнително обучение по образователни направления;
- ✓ допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
- ✓ допълнителни консултации по образователни направления;
- ✓ занимания по интереси;
- ✓ библиотечно-информационно обслужване;
- ✓ грижа за здравето;
- ✓ поощряване с морални и материални награди;
- ✓ дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- ✓ ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
- ✓ логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. - 97. Детска градина „Детска планета“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. - 98. Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

РАЗДЕЛ II

РОДИТЕЛИ

Чл. - 99. Процесът на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява в сътрудничество и взаимодействие с родителите, чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. - 100. Родителите имат следните права:

- ✓ Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им към общността;
- ✓ Да се срещат с ръководството на ДГ, с педагогическите специалисти на групата и с други педагогически специалисти в удобно за двете страни време;
- ✓ Да се запознаят с програмната система на ДГ, както и с други вътрешни нормативна документация;

- ✓ Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на тяхното дете;
- ✓ Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
- ✓ Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ДГ.

Чл. - 101. Родителите имат следните задължения:

- ✓ Да осигуряват редовното присъствие на децата си в детската градина, като уведомяват своевременно в случаите на отсъствие на детето;
- ✓ Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ, успеха, развитието и поведението им;
- ✓ Да спазват Правилника за дейността на ДГ и съдействат за спазването му от страна на детето им;
- ✓ Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- ✓ Да участват в родителските срещи;
- ✓ Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
- ✓ Да предават и взимат децата си лично от персонала на ДГ в съответната група;
- ✓ Да уведомяват педагогическите специалисти и училищната сестра за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- ✓ Да представят медицинска бележка при отсъствие на детето повече от 10 дни;
- ✓ Да дават на педагогическите специалисти на групата коректна информация за връзка при необходимост /адрес, телефон/. При промяна, своевременно да информират педагогическите специалисти;
- ✓ Да посещават мероприятия на ДГ, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с другите родители и деца;
- ✓ Редовно и в срок да заплащат месечната такса за ползване на ДГ;
- ✓ Да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;
- ✓ Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към ДГ, педагогическите специалисти и ПОП;
- ✓ Да изпращат детето си в ДГ в добър, чист и прегледен външен вид;

Чл. - 102. В случай, че родителите на дете ще отсъстват от настоящия си адрес за срок по-голям от 1 месец, те са длъжни писмено да уведомят директора, като посочат лице, което ще се грижи за детето и ще контактува с детската градина за времето на отсъствието им по всички въпроси, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на детето.

Чл. - 103. Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в ДГ за времето, през което подлежат на задължително училищно обучение, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв.

РАЗДЕЛ III

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. - 104. Педагогическите специалисти се назначават по трудово правоотношение от директора на ДГ „Детска планета“ в съответствие с изискванията на Чл. 213 ал. 1, ал. 4, ал. 5, ал. 6 и ал. 7 от ЗПУО.

Чл. - 105. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

- ✓ свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;
- ✓ по управлението на детската градина .

Чл. - 106. (1) - Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. - 107. Педагогически длъжности не може да заема лице което:

- ✓ е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;;
- ✓ е лишено от правото да упражнява професията;
- ✓ страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувана с министъра на образованието и науката.

Чл. - 108. Педагогическите специалисти имат следните права:

- ✓ Да бъдат зачитани правата и достойнствата им;
- ✓ Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- ✓ Да участват във формирането на политиките за развитие на ДГ;
- ✓ Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- ✓ Да повишават квалификацията си;
- ✓ Да бъдат поощрявани и награждавани;
- ✓ Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
- ✓ Да дава мнения и прави предложения за развитие на ДГ;
- ✓ Да използва пълноценно материално-техническата база на ДГ за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. - 109. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- ✓ Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
- ✓ Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на другите дейности, организирани в ДГ;

- ✓ Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- ✓ Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ и специфичните потребности на децата с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
- ✓ Използват ефективни методи на организация и провеждане на образователния процес;
- ✓ Да изпълняват задълженията си предвидени в КТ, нормативните актове в системата на средното образование, длъжностната характеристика, Правилника за дейността на ДГ „Детска планета“;
- ✓ Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа;
- ✓ Да участват в работата на ПС и изпълнява неговите решения;
- ✓ Да оказват педагогическа помощ на родителите при възпитанието на децата им;
- ✓ Да установяват взаимоотношения на уважение и сътрудничество с родителите, колегите и останалия персонал, както и да работи за издигане авторитета на ДЗ;
- ✓ Да опазват, обогатяват и подобряват методическата база в ДГ;
- ✓ Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- ✓ Да преподават учебното съдържание на книжовен български език. Да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;
- ✓ Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на средното образование;
- ✓ Да информират на индивидуални срещи родителите за развитието на детето; уменията му за общуване и интегрирането му в средата; дисциплината;
- ✓ Да не ползват мобилен телефон по време на образователния процес;
- ✓ Да не пушат, да не внасят алкохол в ДГ, както и извън нея – при организиране на мероприятия и дейности в които участват деца;
- ✓ Да се явяват на работа с облекло и вид, който съответства на положението му на учител и на добрите нрави; ПС определя педагогическите специалисти да носят по време на работа удобно облекло, отговарящо на хигиенните и естетически норми в подходящи цветове и материи. Не допустимо е носенето на прекалено къси поли, блузи с дълбоко деколте и недискретно прозрачни дрехи.
- ✓ Да не внасят в ДГ оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

Чл. - 110. Учителите изпълняват следните специфични задължения:

- ✓ планират, организират и провеждат методическа дейност на помощник-възпитателите;
- ✓ подпомагат дейността на млади и новоназначени учители;
- ✓ участват в разработването и/или реализирането на проекти;
- ✓ изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.

Чл. - 111. Учителят няма право да:

- ✓ използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи, физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение;

- ✓ да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство;
- ✓ се отделя от децата, ако не е осигурил друго отговорно лице;
- ✓ организира екскурзии, разходки и други форми на туристическа дейност и занимания сред природата в замърсена и небезопасна среда;
- ✓ извежда децата извън ДГ без придружител;
- ✓ да изпращат децата без придружител или с непълнолетен такъв.

Чл. - 112. Педагогическите специалисти за длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата си и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

Чл. - 113. Педагогическите специалисти съставят свое професионално портфолио, което включващо разработените от тях материали, доказващи активното им участие в реализирането на политиката на ДГ, професионалните изяви, професионалното им усъвършенстване и кариерното им израстване, както и постигнатите резултати с децата.

Чл. - 114. (1) - Кариерното развитие на педагогическите специалисти е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или придобиване на степен с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) - Учителските длъжности в ДГ „Детска планета „ са:

- ✓ „учител“;
- ✓ „старши учител“;

(3) - Кариерното развитие с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от директора на ДГ. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл. - 115. (1) - Всеки педагогически специалист подлежи на атестиране, което се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора на ДГ, съгласувано с ПС, като в нейния състав задължително се включват директора, представител на РУО - Плевен и представител на ПС.

(2) - Атестирането е процес на оценяване съответствието на дейността на педагогическите специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със Стратегията за развитие на ДГ „“.

(3) - Оценката от атестирането освен за кариерно развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване Детска планета“ на атестирания педагогически специалист.

Чл. - 116. Със Заповед на директора, след решение на ПС педагогическите специалисти в ДГ „Детска планета“ се поощряват с морални награди за образцово изпълнение на задълженията си.

Чл. - 117. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат при приемането и изпращането на децата или в удобно за двете страни време.

Чл. - 118. Педагогическите специалисти редовно попълват и водят Дневниците, които съхраняват в групите до приключване на учебната година и за които носят лична отговорност.

Чл. - 119. (1) - Педагогическите специалисти контролират редовното посещение на всички деца в групата.

(2) - В края на всеки календарен месец преглеждат списъка на децата и ако има деца неявили се през целия месец предприемат мерки да изяснят причините.

(3) Мерките включват:

- ✓ Разговор с родителите или настойниците по телефона;
- ✓ Посещение на домашния адрес.;
- ✓ Друг начин

(4) След изясняване на причините писмено уведомяват директора за резултата и предприетите мерки.

(5) При отсъствие на дете три последователни месеци, същото се отписва от базата данни AdminS при следваща актуализация на Списък-Образец № 2.

Чл. - 120. В началото на учебната година, педагогическите специалисти:

- ✓ инструктират родителите на децата по безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, включително тяхната отговорност за донасяне от децата им в ДГ на лекарства, остри режещи и други опасни предмети;
- ✓ запознават родителите с Правилника за дейността на ДГ, ПВТР, Плана по БДП, прилагането на Схеми „Училищен плод“ и „Училищно мляко“;
- ✓ информират родителите, че ДГ не носи отговорност за златни и други скъпоценни накити.

(1) – Педагогическите специалисти, осъществяващи допълнителните творчески форми отговарят за живота и здравето на децата за времето, в което работят с тях;

(2) – Взимат децата от педагогическите специалисти на съответните групи на ДГ и ги връщат лично на тях.

РАЗДЕЛ IV

ПЕДАГОГ ДЕТСКА ЯСЛА

Чл. - 121. (1) - Педагогът планира и организира възпитателните дейности с децата в ДЯ.

(2) - провежда възпитателната работа по музика;

(3) – осъществява контрол и оценка на психическото развитие на децата;

(4) – организира и провежда квалификационно-методическата дейност с медицинските сестри.

(5) – консултира родителите на децата.

Чл. - 122. (1) - За заемане на длъжността “ педагог” се изисква диплома за завършена степен на висше образование “бакалавър” или “магистър”.

(2) – Педагогът се назначава по трудово правоотношение от директора на централна детска ясла и веднъж в седмицата по график е на разположение на ДГ „Детска планета“.

(3) – Педагогът работи по график изготвен от Директора на централна детска ясла гр. Кнежа.

РАЗДЕЛ V

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА В ЯСЛЕНА ГРУПА

Чл. - 123. Медицинските сестри се назначават по трудово правоотношение от директора на централна детска ясла, но са на пряко подчинение на Директора на ДГ „Детска планета“.

Чл. - 124. Медицинската сестра в групата на ДЯ се грижи за отглеждането, възпитанието и развитието на децата от 10 месеца до 3 год. като:

- ✓ ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената ѝ група;
- ✓ приема децата и извършва ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информира за това и от родителите;
- ✓ провежда организирани занимания с децата от групата по писмени указания на педагога и с неговото участие, когато по график е в детската градина;
- ✓ наблюдава здравословното състояние на децата и оказва при необходимост първа помощ;
- ✓ прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;
- ✓ отговаря за храненето на децата;
- ✓ организира и провежда общозаканителни и специални закалителни процедури;
- ✓ извършва антропометричните измервания на децата;
- ✓ следи за провеждането на имунизациите, съгласно имунизационния календар;
- ✓ взема материали за микробиологичен анализ и следи за получаване на резултатите;
- ✓ Следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на помощник-възпитателите в ДЯ;
- ✓ Контролира спазването на изискванията към факторите на средата

Чл. - 125. Медицинската сестра носи отговорност за:

- ✓ живота и здравето на децата по време на престоя им в ДЯ, сигурността и безопасността при осъществяване на игровата и възпитателната дейности.
- ✓ прилагането на хуманни и демократични подходи при възпитанието на децата; стимулирането на индивидуалното им развитие;

Чл. - 126. Медицинската сестра е длъжна да:

- ✓ изпълнява задълженията си предвидени в КТ, Наредба № 26/18.11.2008г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях,, Длъжностната характеристика, ПВТР и този Правилник;
- ✓ установява взаимоотношения на уважение и сътрудничество с родителите, колегите и останалия персонал, както и да работи за издигане авторитета на ДЗ;
- ✓ поддържа и повишава професионалната си квалификация, чрез участие в различни квалификационни форми;
- ✓ опазва, обогатява и подобрява методическите пособия и помагала;
- ✓ не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- ✓ общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовноезиковите норми;

- ✓ уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, с оглед осигуряване на заместник;
- ✓ опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на другите дейности, организирани в ДГ;
- ✓ информира на индивидуални срещи родителите за развитието на детето и уменията му за интегриране в средата;
- ✓ не пуши, не внася алкохол в ДГ, както и извън нея – при организиране на мероприятия и дейности в които участват деца;
- ✓ се явява на работа с облекло и вид, който съответства на положението ѝ на медицинска сестра и на добрите нрави. ПС определя медицинските сестри да носят по време на работа бял костюм;
- ✓ не внася в ДГ оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

Чл. - 127. Медицинската сестра няма право да:

- ✓ използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи, физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение;
- ✓ да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство;
- ✓ се отделя от децата, ако не е осигурила друго отговорно лице;
- ✓ организира разходки сред природата в замърсена и необезопасена среда;
- ✓ извежда децата извън ДГ без придружител;
- ✓ използва служебното си положение за лично благодетелстване.

РАЗДЕЛ VI

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. - 128. (1) - Помощник-възпитателите / чистачът осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното отглеждане, развитие, обучение и възпитание на децата;

(2) – Подпомагат педагогическите специалисти при организирането и провеждането на ВОП в групата.

Чл. - 129. Помощник-възпитателят/чистачът има следните задължения:

- ✓ да създава условия за чиста, естетична и безопасна за децата среда в групата;
- ✓ да опазва живота и здравето на децата, когато са му поверени от учителя;
- ✓ при излизания на групата извън ДГ, задължително придружава учителя и децата, като заедно с учителя носи равна отговорност за живота и здравето на децата;
- ✓ да разговаря с децата спокойно, на книжовен български език;
- ✓ да съдейства за изграждане у децата на здравно-хигиенни, културни и трудови навици и умения;

Чл. - 130. Помощник-възпитателят/чистачът носи отговорност за живота и здравето на децата във времето когато учителят ползва законоустановената си почивка, съгласно ПВТР.

Чл. - 131. Представители на ПОП, показали професионализъм, отговорно отношение към децата и трудовите си задължения и допринесли за повишаване авторитета на

детското заведение със заповед на директора, след решение на ПС се поощряват с грамоти и/или други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

- Чл. - 132.** Орган на управление и контрол на ДГ „Детска планета“ е директорът.
- Чл. - 133.** Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти.
- Чл. - 134.** Директорът като орган на управление и контрол изпълнява своите функции, като:
- 1- планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация на децата;
 - 2- отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
 - 3- утвърждава Списък-Образец след съгласуване с началника на РУО;
 - 4- организира и ръководи процеса на самооценяване на детската градина чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на ДГ „Детска планета“;
 - 5- организира и осъществява целогодишното приемане на децата за предучилищно образование. Документите на децата-кандидати за постъпване в ДГ се приемат от директора, при негово отсъствие от касиер-домакина и се завеждат в Дневника - входяща, изходяща кореспонденция на ДГ „Детска планета“. Медицинските документи се приемат от училищната сестра, а при нейно отсъствие от директора;
 - 6- организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
 - 7- подписва документите за преместване на деца от подготвителна група и за завършено задължително предучилищно образование;
 - 8- съхранява печата на детската градина;
 - 9- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 - 10- сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;
 - 11- организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
 - 12- организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
 - 13- отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 - 14- контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
 - 15- съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

- 16- поощрява и награждава учители и непедagogически персонал за постиженията и изявите им;
- 17- налага санкции на учители и непедagogически персонал;
- 18- отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
- 19- отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- 20- осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
- 21- координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
- 22- представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
- 23- сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- 24- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- 25- определя числеността на персонала в ДГ за всяка учебна година в рамките на средствата по делегирания бюджет;
- 26- в началото на всяка учебна година, след съгласуване с Педагогическия съвет, определя броя на групите, както и броя на децата в тях. Определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
- 27- със заповед в началото на учебната година разпределя учителите и непедagogическия персонал по групи, смени и помещения;
- 28- размества деца и персонал в интерес на работата по своя преценка и/или писмено искане от страна на родители или работещи в ДГ;
- 29- контролира цялостната дейност в ДГ, като за всяка извършена проверка съставя Констативен протокол. Констативният протокол се изготвя в срок до 7 работни дни от датата на проверката и се вписва в Книгата за контролната дейност на Директора. Проверените лица се запознават с Протокола в тридневен срок, което удостоверяват с подписа си. При отказ от подписване, се подписват двама свидетели в присъствието на провереното лице, запознато с Протокола.

Чл. - 135. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. - 136. Директорът на ДЗ е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. - 137. При отсъствие на директора на ДГ за срок по – малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия екип на ДЗ.

Чл. - 138. При отсъствие на директора на ДГ „Детска планета“ за срок по – дълъг от 60 календарни дни, кмета на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността “директор”.

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. - 139. (1) - ПС, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ.

(2) - ПС включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) - В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва ДЗ.

Чл. - 140. Директорът в качеството си на председател на ПС, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. - 141. Педагогическият съвет:

- ✓ приема Стратегия за развитие на ДГ „Детска планета“ за 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;
- ✓ приема Правилника за дейността на ДЗ;
- ✓ приема формите на обучение;
- ✓ приема ГП за дейността на ДГ;
- ✓ приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- ✓ приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
- ✓ приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата;
- ✓ предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- ✓ определя училищните символи и ритуали и други отличителни знаци;
- ✓ участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс;
- ✓ запознава се с бюджета на ДГ, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- ✓ периодично, най-малко три пъти през учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
- ✓ упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

Чл. - 142. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става след предварително уведомяване на председателя на ПС и получено разрешение.

ГЛАВА ПЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. - 143. (1) - С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. - 144. (1) - Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. - 145. (1) - Общественият 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 обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. - 146. (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. - 147. (1) - Общественият съвет в детската градина:

- ✓ одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
- ✓ участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
- ✓ предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
- ✓ дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
- ✓ съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превъзвешение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
- ✓ участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- ✓ съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
- ✓ сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- ✓ участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

Чл. - 148. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ШЕСТА
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. - 149. (1) - 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 от 11.08.2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

- ✓ видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
- ✓ изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
- ✓ условията и реда за водене на информационни регистри;
- ✓ условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
- ✓ документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. - 150. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. - 151. В ДГ „Детска планета“ документите се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите.

№	Наименование на документацията	Срок на съхранение
	ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „Детска планета“	
1	Книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията	20 години
2	Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността	20 години
	за трудовите правоотношения	50 години
3	Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки	5 години
4	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	5 години
5	Дневник - входяща и изходяща кореспонденция и Класьори с кореспонденцията	10 години
6	Книга за регистриране на даренията и Класьор със Свидетелствата за дарение	20 години
7	Свидетелство за дарение	20 години
8	Летописна книга	Постоянен
9	Книга за заповедите за храна	5 години
10	Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год. възраст	5 години
11	Дневник на група/подготвителна група	5 години
12	Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие	5 години
13	Регистрационна книга за издадените удостоверения	50 години
14	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения	50 години
	ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЦАТА	
1	Удостоверение за задължително предучилищно образование	

2	Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование	
ФИНАНСОВИ ДОКУМЕНТИ		
1	Ведомости за заплати	50 години
2	Счетоводни регистри и финансови отчети	10 години
3	Документи за данъчен контрол	До 5 год. След изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи.
4	Документи за финансов одит	До извършване на следващ вътрешен одит и одит на Сметната палата
ДРУГИ ДОКУМЕНТИ		
1	Тетрадка - филтър	1 година
2	Медицински бележки; Молби от родителите за отсъствие на децата	5 години
3	Всички останали носители	3 години

Чл. - 152. Всички поправки в училищната документация се заверяват с подписа на съответното лице и се утвърждават от директора.

Чл. - 153. Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешават. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

Чл. - 154. За неправилно или небрежно водена документация, грешки и пропуски в нея отговорност носят съответните лица, допуснали грешката.

ГЛАВА СЕДМА

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. - 155. (1) - Медицинското обслужване в ДГ „Детска планета“ се осъществява от щатна училищна сестра. Контрол по здравеопазването се упражнява от РЗИ.

(2) – Училищната сестра се назначава по трудово правоотношение от директора на централна детска ясла, но е на пряко подчинение на Директора на ДГ „Детска планета“.

Чл. - 156. Училищната сестра организира здравно- профилактичната и хигиенна дейност в детската градина, съгласно разпоредбите на Наредба № 3/ 27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Наредба № 3/05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини.

Чл. - 157. Училищната сестра:

- ✓ Оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигането на екип на центъра по спешна медицинска помощ;
- ✓ Организира и провежда профилактичните дейности за предотвратяване на рисковите фактори в детското заведение;
- ✓ Проследява факторите на средата . в която се отглеждат децата и участва при извършването на съответните измервания, съвместно с контролните органи;

- ✓ Участва в осъществяване на хигиенно - профилактични и протиепидемични мерки в детското заведение при извънредни обстоятелства , свързани с бедствени и критични ситуации;
- ✓ Извършва анализ на здравословното състояние на децата на база резултатите от проведените профилактични прегледи от личните лекари;
- ✓ Консултира педагогическите специалисти да наблюдават здравословното състояние на децата и оказване при необходимост първа помощ;
- ✓ Полага активни грижи за новопостъпилите деца със здравословни проблеми през периода
 - ✓ на адаптацията им;
- ✓ Извършва антропометричните измервания на децата;
- ✓ Съвместно с педагогическите специалисти измерва физическата дееспособност на децата;
- ✓ Отговаря за цялостната работа в кухненски блок, в качеството си на длъжностно лице, отговарящо и контролиращо дейността в кухненски блок, определено със заповед на директора на ДГ „Детска планета“, съгласувана с директора на ДЯ-Кнежа;
- ✓ Заедно с готвача и касиер-домакина изготвя седмичното меню;
- ✓ Контролира качествата и количеството на приготвената храна;
- ✓ Следи за спазването на хигиенните и технологични изисквания при приготвяне на храната;
- ✓ Организира и контролира изпълнението на Системата за управление безопасността на храните в ДГ „Детска планета“;
- ✓ Участва в разработването и осъществяването на различни програми свързани със храненето, хигиената и здравеопазването в детската градина;
- ✓ Изготвя и изпълнява Календара на дейностите по здравеопазване и хигиена в ДГ за всяка учебна година.
- ✓ Провежда закалителни и оздравителни процедури;
- ✓ Осъществява контрол и наблюдение на режима за деня в съответствие с възрастовите особености и физиологическите потребности на децата;
- ✓ Организира здравното възпитание и провежда здравната просвета на децата, персонала и родителите;
- ✓ Ежедневно провежда сутрешен филтър;
- ✓ Осъществява контрол по спазване изискванията към факторите на средата – температура, влажност, движение на въздуха, осветление и др.

Чл. - 158. Училищната сестра носи отговорност за:

- ✓ Правилната организация на работа в здравния кабинет;
- ✓ Развитие, запазване и укрепване на здравето и живота на децата;
- ✓ Недопускане разпространение на инфекции и застрашаване на здравето на децата;
- ✓ Медицинско обслужване на спешните състояния при децата до пристигането на екип на центъра на спешна медицинска помощ;
- ✓ Съхранението и отчитане разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет;
- ✓ Качеството и количеството храна;

- ✓ Санитарно-хигиенните норми в помещенията;
- ✓ Добрата информираност;
- ✓ Точното и вярно водене на установената задължителна документация.

Чл. - 159. Училищната сестра има право да:

- ✓ Участва в разработването на документите планиращи и регламентирани дейността на детското заведение;
- ✓ Предлага мерки за подобряване и оптимизиране здравния статус на децата и персонала;
- ✓ Избира форми за повишаване личната си квалификация, съобразно професионалните си потребности и предпочитания;
- ✓ Участва в подготовката и изпълнението на проектни дейности, отнасящи се до профилактика и промоция на здравето;
- ✓ Участва в работата на ПС с право на съвещателен глас;

Чл. - 160. В ДЗ задължително се оборудва медицински шкаф за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ.

Чл. - 161. За всяко дете се води медицинска документация, в която се отбелязват антропометричните измервания, профилактичните и комплексни прегледи и имунизациите на децата.

ГЛАВА ОСМА

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. - 162. За целите на дейността си ДГ „Детска планета“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е касиер-домакина.

Чл. - 163. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

(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. - 164. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. - 165. Сградата на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

Чл. - 166. Финансирането на дейността на ДГ се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и чрез бюджета на Община Кнежа.

Чл. - 167. Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за финансиране на институциите.

Чл. - 168. Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати и осигурителни вноски на персонала, а чрез общинския бюджет- средствата за материалната издръжка на ДЗ.

Чл. - 169. ДГ „Детска планета“ прилага системата на делегираните бюджети.

Чл. - 170. (1) - Директорът на ДГ разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

(2) - Директорът представя на Обществения съвет и пред Общото събрание на ДГ „Детска планета“ тримесечни отчети за изпълнението на Бюджета на ДГ в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

(3) - Утвърденият бюджет и отчета за изпълнението му се публикуват на интернет страницата на ДГ.

(4) - Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. - 171. Средства за подпомагане на ДГ могат да се набират и чрез:

- ✓ настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности регламентирани в устава на училищното настоятелство;
- ✓ разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ - 1. Настоящият Правилник е разработен на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и е в съответствие с действащата нормативна уредба. Подлежи на изменения и допълнения по реда на неговото приемане.

§ - 2. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ „Детска планета“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

§ - 3. Екземпляр от Правилника е на разположение на работниците и служителите, работещи в ДЗ и се намира във файето на II етаж пред кабинет № 1023.

§ - 4. Всички работещи в ДГ „Детска планета“ са длъжни да се запознаят с Правилника срещу подпис и спазват неговите разпоредби.

§ - 5. Педагогическите специалисти запознават родителите с Правилника за дейността на ДГ „Детска планета“ на родителска среща;

§ - 6. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или други нормативни актове въпроси.

§ - 7. За нарушаване разпоредбите на Правилника за дейността на ДГ „Детска планета“, ще се търси дисциплинарна отговорност по силата на КТ и този Правилник;

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

§ - 9. Контрол по изпълнение на Правилника се осъществява от директора на ДГ;

§ - 10. Правилникът е приет на заседание на ПС с Протокол № 7/08.09.2017 г., влиза в сила от 15.09.2017г. и отменя действащия до момента Правилник.