



ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЕРУНИКА“

4000 гр. Пловдив, ул. „Мара Гидик“ 37А

тел.: 032 306 274 032 635 392, e-mail: perunika@dg.plovdiv.bg, www.perunika.eu

Утвърдил:

Директор

/Кр. Малинова

Съгласно Заповед РД-09-06/16.09.2024г.

заличена информация на
основание ЗЗЛД

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЕРУНИКА“

Учебна 2024/2025 година

Приет на ПС с Протокол № 1/17.09.2024год.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник определя функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина; правата и задълженията на участниците в образователния процес /деца, учители, директор, др. педагогически специалисти и родители/, както и взаимодействието между тях; правата и задължения на другите работещи в детската градина.

Чл.2. (1) Детска градина "Перуника" е общинска и ползва имот, публична общинска собственост.

(2) Тя се преобразува и закрива със заповед на кмета на Община Пловдив, след решение на Общинския съвет.

(3) ДГ "Перуника" е юридическо лице, с официален адрес и седалище: гр. Пловдив, ул. „Мара Гидик“ №37А и филиал „Вълшебство“ се преименува в ДГ“Перуника“ с основен адрес ул.“ Мара гидик“№37А и с втори адрес ул.“Лъджене“№13 със Заповед № 16ОА – 1917 от 29.07.2016г. на кмета на Община Пловдив.

(4) В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка към район “Централен“ - Община Пловдив.

Чл.3. ДГ "Перуника" има право на:

1. Символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци

2. Собствен кръгъл печат

3. Банкова сметка

4. Данъчен номер и шифър по Булстат

5. Самостоятелно разпореждане с бюджетните си средства

6. Определяне организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация на децата

7. Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина.

Чл.4. (1) ДГ "Перуника" е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) Предучилищното образование в ДГ „Перуника" е светско и не се допускат действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

2. осъществяването на политическа и партийна дейност;

3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната /"Нетрадиционна сексуална ориентация" са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове/.

(3) В системата на предучилищното и училищното образование идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите по чл. 5 от Закон за предучилищното и училищното образование/ЗПУО/, за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

(4) В детската градина не се допуска дискриминация или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

(5) Официалният език в системата на предучилищното и училищно образование е българският.

Чл.5. ДГ "Перуника" създава условия за цялостното развитие на детската личност:
1.придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

2.Овладяване на общитеоснови и закономерности

Чл. 6. ДГ " Перуника " осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, като разработва и прилага политики за подкрепа за личностно развитие на детето и изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на общността на детската градина /чл. 174 от ЗПУО/.

Чл.7. ДГ " Перуника" носи отговорност за:

1. Прилагането на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, както и за прилагането на държавните образователни стандарти, кореспондиращи с функционирането на детската градина.

2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им на територията на детската градина и при организирани от детската градина дейности, извън територията ѝ.

3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническа база .

4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават образователния процес.

5. Спазване на изискванията, регламентирани в Закона за защита на личните данни.

Чл..8.Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея се въвеждат и Националната електронна информационна система за предучилищно и училищно образование /НЕИСПУО/ на МОН, съгласно изискванията на Наредба №8/11.08.2016г./ДВУ бр.65 от 12.08.2022г./

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СОЦИАЛИЗАЦИЯТА НА ДЕЦАТА

Чл.9. (1) Предучилищното образование в ДГ "Перуника" се осъществява при целодневна, почасова и/или самостоятелна организация, като са сформирани 6 групи за учебната 2024/2025г. на целодневна организация, с капацитет 179 деца, разпределени както следва:

- | | | |
|------------------------------|---------------------|------------|
| 1.първа възрастова група | - 3-4 годишни | - 2 групи; |
| 2.разновъзрастова група | - 3-4 и 4-5 годишни | - 1 група |
| 2. втора възрастова група | - 4-5 годишни | - 1 група; |
| 3. трета възрастова група | - 5-6 годишни | - 1 група; |
| 4. четвърта възрастова група | – 5-6 годишни | - 1 групи. |

(2) Разновъзрастова група в детската градина може да се създаде и след решение на Педагогическия съвет, когато програмната система предвижда това.

(2) В ДГ предучилищното образование се организира в учебна година с продължителност 12 месеца, която включва учебно време от 15 септември до 31 май на следващата година и неучебно време – извън този период. В случай, че 15 септември е почивен ден, учебната година започва на първия следващ работен ден.

(3) В ДГ педагогическото взаимодействие се организира в основни форми /педагогически ситуации/ и допълнителни, които са извън педагогическите ситуации, съгласно интересите и потребностите на децата.

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(5) Целодневната организация в ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година до постъпването им в I клас.

(6) В целодневната организация в учебно време се редуват както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето.

4. Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическото взаимодействие, която се организира само в учебно време. 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.

- Допълнителните форми на педагогическото взаимодействие са дейности, които се организират извън педагогическите ситуации, съобразно потребностите и интересите на децата. В тях се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето. В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

- Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна , почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

- Когато при извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено, след заповед на министъра, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото, и ако е възможно от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

- Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по т. 4 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

- Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по т.4 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(3) Детската градина и училището осигуряват игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това./“ **Наредба за изменение и допълнение на Наредба№5 от 2016г. за предучилищното образование, обнародвана в ДВ. бр.85 от 02.10.2020г./**

Чл.10 (1)Почасовата организация се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и само в учебно време. В една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация, над максималния брой деца, съгласно разпоредбите на чл. 60, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми

на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

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

Чл.11 (1) Самостоятелната организация включва обучение, възпитание и социализация на детето, извън групата и организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и края на учебното време /15 септември – 31 май на следваща година/.

(2) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(3) За провеждане на дейността по ал. 3 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детска градина „Перуника“ ден и час.

(4) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията определени за всяка възрастова група по образователни направления от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна/ при осъществяване на такъв вид организация в ДГ/ или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

(5) **При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в съответната детска градина/училище, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора на детската градина/училището от 1-во до 5-о число на всеки месец.**

(6) Към заявлението по ал. 1 се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването е се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

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

(10) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и ред, определени в Правилника за дейността на детската градина./ **Наредба за изменение и допълнение на Наредба №5 от 2016г. за предучилищното образование, обнародвана в ДВ. бр.75 от 10.09.2021г./**

Чл.12 (1) В детската градина се обучават, възпитават и социализират и деца със специални образователни потребности, като броят им в една група е до 3 деца./чл. 192 от ЗПУО/.

(2) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на децата. Тя е обща, съобразно чл. 178, ал. 1 от ЗПУО и допълнителна, съгласно чл. 187 от ЗПУО.

Чл.13 ДГ “Перуника“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес /чл.185 ал.1 от ЗПУО/.

Чл.14 Детската градина осъществява дейности по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование формират в единство у децата както социални, граждански и интеркултурни компетентности, така и компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

- В детската градина гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи: -интегрирано в обучението по образователните направления;

- интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

-в работата по различни национални и международни проекти.

Чл.15 (1) В ДГ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на децата в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете, осигуряваща подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

-екипна работа между учителите;

-занимания по интереси;

-грижа за здравето;

-ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

-поощряване с морални и материални награди;

-дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

(3) Допълнителна подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

-със специални образователни потребности;

-в риск;

-с хронични заболявания

-с изяви дарби.

Чл. 16.(1) Съгласно Чл.19 от Наредба №5 от 3 юни 2016 година за предучилищното образование за децата, посещаващи детската градина, при заявено желание на родителите и срещу заплащане може да се осигурят условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на указания на кмета на Община Пловдив и/или отдел „Образование“, Община Пловдив за организиране и реализиране на допълнителни педагогически дейности / съгл. Приложение№1 към ПДДГ -Вътрешни правила за извършване на дейности над ДОС в ДГ»Перуника«/.

Чл. 17.(1) Детското заведение може да осигури условия за предоставяне на развлекателни дейности за децата, посещаващи детската градина, срещу заплащане от родителите.

(2) Редът и начинът за осъществяване на развлекателни дейности на територията на детското заведение е както следва:

1. Доставчиците заявяват желанието си за предоставяне на определена развлекателна дейност при директора на детската градина, предложението /офертата се входира във входящия дневник на ДГ “Перуника“, след което ЗАС/снадбител предоставя копие от входящата оферта /предложение на директора на детската градина и информира за постъпилото предложение председателя/член на Екип „Празници и развлечения“ в ДГ“Перуника“.

2. Доставчикът, заявил желанието си за предоставяне на определена развлекателна дейност, задължително трябва да предостави информация относно: наименование на юридическо лице; седалище и адрес на управление на юридическо лице; телефон за

контакт и E-mail; ЕИК/БУЛСТАТ; документи, доказващи, че лицето/ лицата/, което/които ще предоставя/предоставят дейността има/имат необходимите компетенции и правоспособност. Информацията може да се предостави от доставчика като се приложи към заявеното желание или се изисква като допълнителна информация, която също се входира във входящия дневник на на ДГ "Перуника", след което ЗАС/ снабдител предоставя копие от входящата информация на директора на детската градина и информира председателя/член на Екип „Празници и развлечения“ в ДГ "Перуника".

3. Документите по т.1 и т.2 се предоставят в срок до 27.09.2024 г. вкл. и се съхраняват във Входящия дневник на ДГ "Перуника" и в класьор „Развлекателни дейности“ в кабинета на директора.

4. Изборът на доставчик на определена развлекателна дейност се извършва от минимум 3 възможни фирми с идентична дейност и след обсъждане с представители на родителските активи за желанията и предпочитанията на родителите. представител/и на Екип "Празници и развлечения" и директора на ДГ "Перуника".

4.1. Списъкът на доставчиците, отговарящи на условията по т.1 и т.2 следва да бъде изготвен и поставен от представител на Екип „Празници и развлечения“ в ДГ на информационните табла на детското заведение, на видно за родителите място и /или в сайта на ДГ „Перуника“ в срок до 01.10.2024 г. вкл., с оглед запознаване и упражняване на правото на избор на доставчик.

4.2. Педагогическият екип на всяка група в детското заведение, предоставя писмена информация/ удостоверение с име и подпис/ на директора на ДГ за определените представители на родителския актив на групата, в срок до 27.09.2024 г. вкл.

4.3. За участие в срещата, директорът отправя писмена покана до представителите на родителските активи на всички групи и Екип "Празници и развлечения" в детската градина, която съдържа:

1. дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на срещата.

4.4. Директорът изпраща поканата до представителите на родителските активи чрез учителите на групите, поставя съобщение на видно място в сградата на детската градина, публикува съобщение на интернет страницата на детската градина, може да използва и други подходящи начини за уведомяване на представителите на родителските активи на всички групи и Екип "Празници и развлечения" в детската градина.

4.5. На срещата се води протокол от лице, определено от присъстващите. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от присъстващите.

4.6. Присъствалите на срещата лица подписват присъствен списък, неразделна част от протокола.

4.7. Решенията на срещата се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите, като е задължително на срещата да присъства представител от родителския актив на всяка една група в детската градина.

4.8. Протоколът от срещата се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на детската градина в срок до 3 дни от провеждане на срещата и въз основа на него Екип „Празници и развлечения“ уведомяват избраните доставчици на развлекателни дейности и изготвят График на развлекателните дейности в ДГ „Перуника“, който се предоставя на директора за утвърждаване.

4.9. Утвърденият График се поставя на информационните табла на детското заведение, на видно за родителите място и /или в сайта на ДГ. Утвърденият График се актуализира при възникнала необходимост.

4.10. При установяване на некачествена услуга, предоставяна от доставчик на развлекателни дейности, директорът на ДГ "Перуника" писмено информира началника на отдел "Образование", Община Пловдив.

4.11. Получени и входирани в хода на учебната година предложения и оферти за развлекателни дейности на доставчиците, отговарящи на условията по т.1 и т.2, с оглед запознаване и упражняване на правото на избор на доставчик се :

- поставят от представител на Комисия „Празници и развлечения“ в ДГ на видно за родителите място и /или в сайта на ДГ „ Перуника “;
- изпращат на електронните пощи на представителите на родителските активи на групите в детското заведение.

4.12. Среща с представители на родителските активи във връзка с постъпили в хода на учебната година предложения и оферти за развлекателни дейности на доставчиците, отговарящи на условията по т.1 и т.2 се провежда по инициатива на представители на родителските активи, след проучване желанията и предпочитанията на родителите и се прилага същата процедура.

4.13. Събирането на финансови средства за осъществяването на развлекателна дейност е ангажимент на доставчика на съответната услуга и не се допуска включването на членове на екип на детската градина в тази дейност.

Чл. 18.(1) Съгласно **Чл. 20а (1)** от Наредба №5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование, 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.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции за децата, посещаващи детската градина, провеждани извън населеното място на детската градина е както следва:

1. Посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина се организират само за деца, посещаващи детската градина от трета и четвърта възрастови групи.

2. При получаване на оферта/ предложение от фирма организатор на мероприятие, транспортна фирма/ако мероприятието изисква само транспорт/ или туроператор се входира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ “Перуника“.

3. Офертата се предоставя на родителите на децата / само от трета и/или четвърта възрастова група/ от учителите на съответната група за проучване на желанието на родителите за осъществяване на мероприятието. Родителите попълват и подписват ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие / - /настойници/ попечители/лица, които полагат грижи за детето и изразяват желанието си за проучване и предоставяне на оферта/оферти от друга фирма организатор на мероприятие, транспортна фирма/ако мероприятието изисква само транспорт/ или туроператор за избраното мероприятие. Информираното съгласие се входира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ “Перуника“ от учителите на съответната група и копие от него се предоставя на директора на детското заведение.

3.1. При проявен интерес от родителите и желание за предоставяне и на още оферти от фирми организатори за избраното мероприятие, по възможност се предоставят поне 2 / две/ оферти на родителите, които правят своя избор чрез ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие с избраната от тях фирма организатор. Информираното съгласие се входира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ “Перуника“ от учителите на съответната група и копие от него се предоставя на директора на детското заведение.

3.2 При направен окончателен избор, родителите попълват и подписват, предоставените им от педагогическите специалисти на съответната група следните документи, които след попълване от родителите се входират в дневника за входяща кореспонденция на ДГ “Перуника“:

- Индивидуална декларация за информирано съгласие.
 - Инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение на децата.
- 3.2.1. Педагогическите специалисти изготвят списък на децата, които ще участват в организираното мероприятие, съдържащ трите имена, групата и дата на раждане/ ЕГН и го представят на директора на детската градина.
- 3.2.2.** Индивидуална декларация за информирано съгласие; инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение на децата; списък на децата, които ще участват в пътуването, съдържащ трите имена, групата и дата на раждане/ЕГН се попълват не по-късно от 5 (пет) работни дни преди датата на мероприятияето.
- 3.2.3. Фирмата, която организира мероприятияето, получава** списък на децата, които ще участват, съдържащ трите имена и ЕГН, необходими за застраховката на децата и предоставя на директора на детската градина:
- Застраховка на децата;
 - Програма на екскурзията;
 - Лиценз на туроператор /ако се организира от такава/;
 - Лиценз на транспортната фирма;
- 3.2.4. Директорът на детското заведение сключва Договор с фирмата организатор или с туроператора/ транспортната фирма/ако се организира с такава/.
- 3.2.5.** Директорът издава заповед за провеждане на мероприятияето, в която се посочват мероприятияето, продължителността му, ръководителят на групата и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на децата и проведен инструктаж на лицата, които ще придружават децата.
- 3.2.6. Директорът на детското заведение изпраща уведомително писмо за извеждане на децата до НАЧАЛНИК- ОТДЕЛ “ОБАЗОВАНИЕ“, ОБЩИНА ПЛОВДИВ и до НАЧАЛНИК НА ПЕТО РАЙОННО УПРАВЛЕНИЕ НА МВР- ПЛОВДИВ не по-късно от 3/три /дни преди осъществяване на мероприятияето.
- 3.2.7.** За всяко пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:
1. копие от договора, заверен с гриф „Вярно с оригинала“;
 2. заверен списък на децата в групата;
 3. заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на мероприятияето;
 4. копие на застрахователната полица за сключена застраховка.
- 3.2.8. Педагогическите специалисти на съответната група предоставят на директора на детското заведение Списък на оставащите деца/ако има такива/, който се прилага към Заповед на директора за отговорните лица за живота и здравето на оставащите деца.
- (3) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, обществени, културни и научни институции за децата, посещаващи детската градина, провеждани в населеното място на детската градина е по реда и начина на чл.16, ал.2.
- (4) Редът и начинът на организиране на посещение и/или участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина е следният:
1. При организирано посещение на куклен театър, балетен спектакъл, концерт:
 - 1.1. При получаване на предложение от организаторите за мероприятияето се входира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ “Перуника“, което се предоставя на родителите на децата от учителите на съответната група за проучване на желанието на родителите за осъществяване на мероприятияето.

1.2. Родителите попълват и подписват ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие / - /настойници/ попечители/лица, които полагат грижи за детето.

1.3. При проявен интерес от родителите, педагогическите специалисти на съответната група, предоставят за попълване и подпис, следните документи, които след попълване от родителите се входират в дневника за входяща кореспонденция на ДГ “Перуника“:

- Индивидуална декларация за информирано съгласие.

- Инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение на децата.

1.4. Педагогическите специалисти изготвят списък на децата, които ще участват в организираното мероприятие, съдържащ трите имена, групата и го представят на директора на детската градина.

1.5. Директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят на групата и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на децата и проведен инструктаж на лицата, които ще придружават децата.

1.6. Директорът на детското заведение изпраща уведомително писмо за извеждане на децата до НАЧАЛНИК- ОТДЕЛ “ОБАЗОВАНИЕ“, ОБЩИНА ПЛОВДИВ и до НАЧАЛНИК НА ПЕТО РАЙОННО УПРАВЛЕНИЕ НА МВР- ПЛОВДИВ не по-късно от 3/три /дни преди осъществяване на мероприятиято.

1.7. Главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

- заверен списък на децата в групата;
- заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на мероприятиято;

1.8. Педагогическите специалисти на съответната група предоставят на директора на детското заведение Списък на оставащите деца/ако има такива/, който се прилага към Заповед на директора за отговорните лица за живота и здравето на оставащите деца.

2. При организирано посещение до училище, читалище, участие на деца от ДГ в концертна изява в близост до детското заведение:

2.1. Уведомяване на родителите на децата от учителите на съответната група за проучване на желанието на родителите за осъществяване на мероприятиято.

2.2. При проявен интерес от родителите, педагогическите специалисти на съответната група, предоставят за попълване и подпис ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие / - /настойници/ попечители/лица, които полагат грижи за детето. Учителите на съответната група входират Информираният съгласие в дневника за входяща кореспонденция на ДГ “Перуника“ и представят копие от него на директора на детската градина.

2.3. Директорът издава заповед, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят на групата и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на децата и проведен инструктаж на лицата, които ще придружават децата.

2.4. Директорът на детското заведение изпраща уведомително писмо за извеждане на децата до НАЧАЛНИК- ОТДЕЛ “ОБАЗОВАНИЕ“, ОБЩИНА ПЛОВДИВ не по-късно от 3/три /дни преди осъществяване на мероприятиято.

2.5. Главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

- заверен списък на децата в групата;
- заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на мероприятиято;

2.6. Педагогическите специалисти на съответната група предоставят на директора на детското заведение Списък на оставащите деца/ако има такива/, който се прилага към

Заповед на директора за отговорните лица за живота и здравето на оставащите деца.

3. При участие на деца от ДГ в прояви, изяви, мероприятия извън детското заведение, които се придружават от родител /настойник/ попечител/лице, което полага грижи за детето:

3.1. Уведомяване на родителите на децата от учителите на съответната група за проучване на желанието на родителите за осъществяване на мероприятията.

3.2. При проявен интерес от родителите, педагогическите специалисти на съответната група, предоставят за попълване и подпис ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие / - /настойници/ попечители/лица, които полагат грижи за детето. Учителите на съответната група вхвърлят Информиранието съгласие в дневника за входяща кореспонденция на ДГ "Перуника" и представят копие от него на директора на детската градина.

(5) За всички дейности по организирано извеждане на децата от детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител.

(6) Всички документи по организиране извеждането на децата се съхраняват в класьор в кабинета на директора.

II. ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ПОСТЪПВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.19.(1) Децата може да постъпят за предучилищно образование в ДГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на 3 годишна възраст.

(2) При приемане на дете в детската градина се въвежда информация в НЕИСПУО и се създава електронен профил в образователния домейн на МОН./Наредба №8/11.08.2016г. на информацията и документите в СПУО и НИД към нея./

Чл.20(1) Приемът, преместването и отписването на деца се осъществява при спазване изискванията на „Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общински детски ясли и детски градини на територията на Община Пловдив, приета на сесия на Общински съвет –Решение № 338 , взето с протокол № 13 на 28.07.2016 г. и изм. и доп. с Решение №310, взето с протокол №18 от 21.12.2020 г. на Общински съвет- Пловдив. Наредбата обхваща целия процес на:

1. регистриране за участие в централизираното класиране;
2. класиране на децата по определени критерии;
3. записване на децата, класирани за прием, в съответната детска ясла или детска градина;
4. преместване;
5. отписване;
6. изготвяне на график на дейностите;
7. контрол

/2/ Приемът в ДГ „ Перуника“ се осъществява чрез Система за електронно централизирано класиране за прием на децата в общинските детски ясли и детски градини на територията на ОБЩИНА ПЛОВДИВ – <http://dz-priem.plovdiv.bg/>

/3/ Начинът за оповестяване на заинтересованите лица е целогодишно поставена методика за електронно класиране на деца- на служебния вход на ДГ. Резултатите от всяко класиране се публикуват в електронната система в профила на родителите.

/4/ Справка с резултатите от класирането, разпечатана от системата, се поставя за информация на служебния вход в ДГ, съгласно графика на дейностите.

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

/6/ При подадено заявление/Приложение №4 с посочени аргументи от родителите и след преценка и решение от общинска администрация се допуска ново кандидатстване при запазване на мястото в посещаваното детско заведение до класиране на детето в друго

детско заведение.

/7/ Приемът в почасова организация е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя, с копие от удостоверение за раждане на детето и по следните критерии:

- настоящият адрес на детето е в административния район на детската градина;
- поредността на подаденото заявление.
- деца с по-големи (по-малки) брат/сестра, когато двете деца едновременно ще

посещават съответното детско заведение

(8) Дете със СОП се приема в съответната възрастова група, при условие, че не се надвишава определения максимум съгласно чл.192 от ЗПУО - до три деца в група.

(9) Приемът в самостоятелната организация е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя и при спазване на изискванията на чл. 18, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

(10) Децата се отписват от детската градина, както следва:

1. подадено от родителя заявление с изразено желание за отписване на детето;

2. децата от първа, втора възрастови групи се отписват от детските заведения и при отсъствие за период по-дълъг от два месеца, без уведомяване от родителите, с изключение на тези от подготвителна група;

3. записано дете, което не е постъпило в ДГ по неуважителни причини, до един месец от посочената дата в Приложение №3 на Методиката за приемане чрез централизирано класиране на децата в общинските детски ясли, целодневни детски градини и обединени детски заведения на територията на община Пловдив /до 31.12.2016г./ и Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на Община Пловдив, след 01.01.2017г.

4. дете, за което се установи, че е класирано и записано с невярно подадени от родителите данни, следва да бъде отписано от детското заведение/Решение №310, взето с протокол № 18 от 21.12.2020г. на Общински съвет- Пловдив/

Чл.21. Приемането на деца от подготвителна група от друго детско/учебно заведение се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.22. Класирани деца на служители в детското заведение се приемат в групи, различни от групата, в която работи родителят.

Чл.23.(1) При постъпване на детето в ДГ» Перуника », родителят /настойникът/ трябва да представи медицинските документи, посочени в чл. 4, ал.2 от т.2 до т.6 вкл. от Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

- 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, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. 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 детската градина.

(2) Медицинските документи, с изключение на мед.бележки се съхраняват от медицинската сестра на детската градина в здравни досиета.

(3) Не се приемат деца с липсващи за възрастта им приеми на задължителните за Република България имунизации.

(2) При деца със специални образователни потребности, алергии, хронични и наследствени заболявания представят консултация със съответния специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.

(3) Деца, на които медицинската сестра не е удостоверила редовността на медицинските

документи, не се приемат в групите.

(4) Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с лекарства, не се приемат до пълното им оздравяване и представена медицинска бележка.

(5) При отсъствие на детето от ДГ за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразено лице, а при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии. При отсъствие за повече от 2 месеца-еднократен отрицателен резултат за чревни паразити (**съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.) и Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ**)

(6) В детската градина се приемат за обучение, възпитание и социализация до 3 деца в група със специални образователни потребности.

Чл. 24. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа възрастова група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна/;

Чл.25. Родителите(настойниците) предоставят актуална информация за връзка и се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл. 26. (1) В ДГ "Перуника" приемането и предаването на деца става лично между родител /настойник/ и учител/дежурен служител от ДГ. При неспазване на изискването детската градина не носи отговорност за детето.

(2) В ДГ времето за сутрешен прием на децата, които са на целодневна организация е от 7.00 до 8.30 ч., а времето за изпращане е от 16.30 до 19.00 ч. Изключение от часовия интервал за прием се допуска по уважителни причини при условие, че родители предварително са уведомили учителите на групата или директора. При необходимост от по – късно предаване на детето, само при предварително информиране, учителите изчакват родителите. При неподадена информация от родителите, след 19 ч. на централния вход на ДГ се оставя информационна бележка за местонахождението на детето.

(3) Децата, които са на почасова организация в детската градина се приемат в 9.00 ч. и се изпращат в 12.00 ч.

(4) Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини, като родителят попълва декларация за датата и часа на вземането на детето.

Чл.27. Преместване на дете от една група в друга група на детската градина става при наличие на свободни места, заявено от родителя желание и положителна резолюция от началника на отдел «Образование».

Чл.28. (1) При напускане /преместване в училище или ДГ, отписване от ДГ, заминаване в чужбина/ на дете се уведомява директора, чрез попълнено заявление от родителите и входирано в дневника за входяща кореспонденция на ДГ“Перуника“. На родителите /настойниците/на детето се предава медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение.

(2) Преместването на децата между детските заведения става единствено чрез ново кандидатстване.

1. Задължително условие за записване в нова/друга градина е отписването на детето от предходната.

2. Изключение на правилото в т.1 е записването на децата в първа възрастова група в детските градини за прием от 15 септември, които посещават детска ясла. Те остават записани в яслените групи до изписването им от 1 септември в годината, в която навършват тригодишна възраст, или по желание на родителите преди този срок.

..

III. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 29. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастови групи.

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

(2) По решение на кмета на общината задължителното предучилищно образование се осъществява само от детски градини.“

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование в сила от учебната 2023г. след решение на Общински съвет. /**Наредба за изменение и допълнение на Наредба №5 от 2016г. за предучилищното образование, обнародвана в ДВ. бр.85 от 02.10.2020г./.**

Чл. 30. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище, като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

(2) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование, в срок до 31 май на съответната учебна година.

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

Чл. 31. (1) Децата от подготвителните възрастови групи могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година, при заявено желание от страна на родителите/попечители.

(2) За преместването директорът на ДГ издава удостоверение за преместване, което се регистрира в дневник за изходяща кореспонденция.

Чл.32 .(1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Съгласно § 1., т.10 от Допълнителните разпоредби на Закон за семейни помощи за децата, уважителни причини за допуснати отсъствия от дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование са налице, ако:

1. за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;

2. 2. отсъствията са не повече от 15 дни за периода 15 септември - 31 май, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина;

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни

дни, с предварително писмено уведомяване от страна на родителите.

1. Заявление за отсъствие на детето по семейни причини се приема, когато е подадено най-малко един ден по-рано и заведено във входящия дневник. Допустими са забавяния само при непредвидено възникнал здравословен и/или друг проблем и при спазване изискванията за информиране до 8.30ч.в първия ден на отсъствието.

(5) Отсъствията по здравословни причини се удостоверява с медицинска бележка./Форма 120/.

(6) Децата записани за задължително предучилищно образование могат да посещават детска градина в дните обявени за ваканция.

(7) За периода 15.09.-31.05. на следващата година Агенцията за социално подпомагане получава **ежемесечно** информация от детската градина за допуснатите повече от 3 дни неизвинени отсъствия/ отсъствия, за които няма уважителни причини/ на децата, подлежащи на задължително обучение, чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО)

1. В случаите на преместване на дете по време на учебната година, в периода от 15.09 до 31.05, детската градина служебно подава информация, чрез Национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО)

(8) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

- Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 5.

- Отсъствията по ал. 5 са отсъствия по уважителни причини." /Наредба за изменение и допълнение на Наредба№5 от 2016г. за предучилищното образование от 10.09.2021г./

IV. ТАКСИ

Чл. 33. Във връзка с изменение на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Пловдив - Решение № 90, взето с Протокол № 6 от 24.03.2022 г., на Общински съвет – Пловдив, считано от 01.04.2022 година за посещението на децата в детската градина родителите **не заплащат** такса.

V. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 34. ДГ "Перуника " полага основите за учене през целия живот, като осигурява среда за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие

1. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в детската градина и училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на

средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

2. Педагогическото взаимодействие по т. 1 подпомага придобиването на компетентностите , като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

3. Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по т. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

4. Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по т.1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

5. В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по т. 1 на децата не се пишат отсъствия.“ /**Наредба за изменение и допълнение на Наредба№5 от 2016г. за предучилищното образование, обнародвана в ДВ. бр.85 от 02.10.2020г./**

Чл. 35. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, в съответствие с ДОС за предучилищно образование, която се приема 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 създава условия за придобиване на компетентности като очаквани резултати по всяко от 7-те образователни направления /Български език и литература, Математика, Околен свят, Изобразително изкуство, Музика, Конструирание и технологии, Физическа култура, отчита спецификата на ДГ и съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Чл. 36. Програмната система включва 4 основни компоненти: подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 37.(1) Учебните помагала и познавателните книжки са дидактическо средство за овладяване на компетентностите по образователните направления, посочени в ДОС за предучилищното възпитание.

(2) С решение на Педагогически съвет се определя избора на издателството и вида на познавателните книжки, по които да се работи през учебната 2024/2025година и се съгласуват с Обществения съвет към ДГ“Перуника“

(3) За учебната 2024/2025година за овладяване на компетентностите от децата по образователните направления , посочени в ДОС, се работи с познавателните книжки на „Бит и техника“ ООД, Варна

Чл. 38. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото 15.09. и в края на учебното време – 31.05. на следващата календарна година по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите по чл.30, ал.1 от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищното образование

Чл.39.(1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата

(2) След изпълнение на дейностите по ал.1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл.40.(1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото се определя с ПДДГ. Съдържанието на детското портфолио е:

1. Портфолиото да е на хартиен носител

2. Всяко портфолио да е оформено в класьор
 3. Титулна страница с лични данни на детето и снимката му
 4. Индивидуални работни листове, удостоверяващи етапите в развитието на детето, рисунки и творби по образователни направления
 5. Грамоти, награди, отличия на детето
- (3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължавашо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

VI. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 41. (1). Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 06.30 до 19.00 часа (2) Детската градина работи с деца:

1. от 7.00 до 19.00 часа – групи в ДГ/ първа, втора, трета , четвърта възрастови групи/

Чл. 42. (1) Работното време на служителите е регламентирано в ПВТР на ДГ.

(2) Работното време на директора е от 8.00 ч. до 16.30 ч., с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.;

(3) Работното време на мед.сестра е както следва:

от 7.30 – 16.00 ч.с почивка от 12.30 до 13.00 часа

(4) Работното време на учителите е както следва:

От 7.00 до 19.00 часа

I смяна от 7.00 – 13.30 ч и II смяна от 12.30 – 19.00ч.

(5) Учителите работят с деца, при спазване на регламента на чл. 15, ал. 5 от Наредба

№ 5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование, като работят съвместно с децата в часовия интервал от 12.30 до 13.30 ч.

(6) Приемно време на учителите: всеки ден от 13.00 до 13.30 часа и в удобно за двете страни време.

5.1 Работно време ресурсен учител 8.00 до 14.00 часа

5.2 Работно време психолог 8.00 до 12.00 часа

5.3 Работно време логопед 8.30 до 11.00 часа / един час с родители/

(6) Работното време на служител „ЗАС” от 7.30 до 16.00 часа

(7) Помощник възпитател -

първа смяна от 7.00 до 15.30 часа, почивка 13.00 до 13.30 часа

Втора смяна 10.00 до 18.30 часа, почивка 13.30 до 14.00 часа

Редовна смяна 7.30 до 17.30 часа, почивка 13.00 до 15.00 часа

(8) Работно време общ работник от 7.30 - 11.30 часа - посменно

(9) Работно време работник поддръжка от 11.30 до 15.30 часа посменно

(10) Родители, служители и др. могат да изискват издаване, от страна на детската градина на документи - служебни бележки, удостоверения, УП и др. след подадено от тяхна страна заявление. Документите се изготвят от служител ЗАС или друг, определен от директора на детската градина, в двудневен срок от подаване на заявлението.

VII. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ, ХРАНЕНЕ

Ежедневен прием

Чл.43. 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:

1. от учителя , пом. възпитателя, дежурен служител в ДГ/ първа, втора, трета подготвителна четвърта подготвителна възрастови групи/ сутрин от 7.00ч. до 8.30 и се предават до 19.00ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация;

(2) Сутрешният прием на децата приключва до 8.30 часа. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти.

(3) При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомят педагогическия/мед. персонал най-малко един ден предварително или до 8.30ч. сутринта.

(4) 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.

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

(6) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни 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.

(7) Родителите са длъжни да информират учителите и мед. лице за заболявания, които изискват по- специален подход – алергии, диабет, епилепсия, ОВИ и заразни заболявания ; при инфекциозно заболяване представят писменото известие от личния лекар веднага на мед. лице.

(8) Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си.

(9) Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.

(10) На родителите се забранява да съхраняват в гардероба на децата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки .

(11) Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите/ пом възпитателите, мед.сестра с родителите. Консултации за деца с родителите се осъществява от учителя втора смяна във времето от 18.00 -19.00часа

(12) Забранява се достъпът на родители /настойници/ до помещенията на детските: занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата.

(13)Достъп на родители /настойници/ е позволен само след предварителна договорка с учителите/мед. сестри по групи и директора.

(14) За осигуряване на безопасни условия, спазване на правилата, установяване и предпазване от нарушения са поставени камери по цялото обкръжение на покривното пространство за видео наблюдение на входовите и дворното пространство на ДГ.

(15) В ДГ не се допуска фотографиране, филмиране, както и да се ползват записващи и подслушвателни устройства от физически лица без знанието и съгласието на директора, учителите, служителите и работниците.

(16)Използването на снимки и видеоклипове на деца от детската градина в медии се допуска само след информирано съгласие на родителите и разрешение от директора

(17) Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите, мед.сестра.

Сформиране на сборни групи

Чл.44. (1)Сборни групи се формират при :

1. Ваканционни периоди определени от МОН
2. При аварии и други непредвидени ситуации.
3. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост.
4. Отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.

(2) При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

Хранене

Чл.45 . (1) В детската градина храненето се организира съобразно изисквания на Наредба № 2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни на МЗ /Обн. ДВ. бр.28 от 19 Март 2013г./, Наредба № 6 от 10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДЗ на Министерството на здравеопазването и Наредба № 9 за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ и училищата.

(2) Храната се приготвя по Сборник Рецепти на деца до 3 годишна възраст Сборник Рецепти от 3-7 годишна възраст, одобрени от Министерство на здравеопазването.

(3) Седмичното меню се изготвя с цел балансирано и здравословно хранене на децата в ДГ, и се утвърждава от директора. Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с директора.

Седмичното меню се публикува на сайта на Системата за централизиран прием.

(4) От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при t 0 – 40 С в продължение на 48ч.

(5) Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите в храната носи кетаринг.

(6) Контрол върху качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра, ЗАС.

(7) В случаите, в които детето е взето на обяд, на родителя се дава следобедната закуска.

(8) При постъпване на дете с хранителна или друга алергия :

1. изисква се от родителите документ, който е издаден от лекар специалист- удостоверяващ съответната алергия;

2. ДГ създава условия при необходимост за храненето на тези деца;

3. Мед.сестра информира учителките на групата и пом. възпитателите/детегледачите/, а при тяхно отсъствие - заместникът за специфичните особености на детето/децата от групата с хранителна или друга алергия;

4. Мед.сестра дава точни и ясни указания на кетаринга при необходимост от приготвяне на храна за тези деца.

5. В случай на невъзможност за осигуряване на подходяща храна и при условие, че има лекарско предписание, приложено към заявеното писмено желание на родителите до директора, писмено разрешение от директора на ДГ /заповед и декларация от родителите/ може да се внася от родителите храна.

(9) В ДГ»Перуника » 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.

(10) Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация от децата.

(11) Изключение се допуска при организиране на празници и рождени дни, при следните условия:

1. внесените продукти са пакетирани;

2.внесените пакетирани продукти не се консумират в ДГ ./Забранено в период на епидемиологична обстановка/

VIII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 46. Медицинското обслужване се осъществява от медицинско лице, съгласно Наредба №3 /27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Н№3/05.02.2007 на МЗ за здравите изисквания към ДГ.

Чл. 47. Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от кмета на район “Централен” и в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ.

Чл. 48.(1) В ДГ “Перуника” е обзаведен здравен кабинет, съгласно приложението на Наредба № 3 от 27. 04. 2000г.

(2) В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика и промоция на здравето на децата .

(3) Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинска сестра, която осъществява следните дейности:

1. провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина;
2. наблюдава физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
3. приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината;
4. води и съхранява документацията на здравния кабинет;
5. организиране и провеждане на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детската градина;
6. медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните от нея деца;
7. системно наблюдават физическото и нервно – психическо развитие на децата;
8. работи в постоянен контакт с родителите;
9. контролира хигиената в детската градина и храната съобразно изискванията на РЗИ
10. отговаря за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ;
11. контролира изпълнението на санитарно - хигиенните и РЗИ изисквания, обучава помощния персонал.
12. следи да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинирани групи и деца, като не допускат сливане;
13. организира здравното възпитание на деца и родители;
14. Изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето.
15. Следи за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите;
16. даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от мед.лице, след поискано от родителите съгласие в кабинета на медицинското лице;
- 17. в случай на дете, което задължително трябва да приеме специфично лекарствено средство по време на престоя му в детското заведение, родителят уведомява писмено директора на ДГ и представя задължително мед. предписание на директора и на мед. лице. Мед. лице осъществява приема на специфичното лекарствено средство от детето, задължително в кабинета на мед. лице в детското заведение.**
18. В детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник медицинската сестра;

Чл. 49(1) Хигиенно състояние:

1. Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение, от медицинския персонал и от учителките по групи.
2. Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно при поддържане на високо ниво на хигиена в цялото детско заведение; в моментите на хранене; при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.
3. Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране и дезинфекция

според изискванията на РЗИ и да се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол извършван от медицинската сестра на детското заведение.

(2) На територията на детската градина пушенето е абсолютно забранено.

IX. ПОМОЩНО – ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 50. Правата и задълженията на помощно - обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР на детската градина.

Чл. 51. Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в сивикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

I. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ

Чл.52. (1) Участниците в образователния процес в ДГ"Перуника" са децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(2) Участниците в образователния процес си партнират за постигане целите на образователно – възпитателния процес, в духа на позитивния диалог и при спазване на принципите за равнопоставеност, толерантност и ангажираност.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации; родителски срещи, както и онлайн чрез електронната поща на детската градина. Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(4) Като форми на сътрудничество и взаимодействието между родителите и детската градина могат да се използват присъствието и участието на родителите в процеса на предучилищното образование; съвместни действия по организация и провеждане на спортни състезания, екскурзии, изложби, пикници, проекти и др. инициативи в детската градина и извън нея, както и чрез различни информационни потоци.

(5) Форма за сътрудничество между всички участници в образователния процес е обществения съвет към детската градина.

1. Детската градина и прилага Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина .

2.Моделът по т.1 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определя допълнително на индивидуални срещи между директор, учители и родители.

/Наредба за изменение и допълнение на чл.39, ал.2 отНаредба№5 от 2016г. за предучилищното образование, обнародвана в ДВ. бр.85 от 02.10.2020г./

(6) Всяко лице, учител или служител незабавно уведомява дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, в случаите в които му стане известно, че дете се нуждае от закрила, в изпълнение на чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

(7) Учителите, както и всички служители в детското заведение, съзнателно подпомагали извършването на актове за дискриминация носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

II. УЧИТЕЛИ

Чл. 53. Учителите в ДГ са педагогически специалисти, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

Чл.54. Учителските длъжности в ДГ, съгласно чл.227, ал. 2 от ЗПУО са:

1.Учител в ДГ

Изисквания: висше образование, ОКС „Бакалавър/Магистър”

Професионална квалификация – „Учител”

2. Старши учител в ДГ

Изисквания: висше образование, ОКС „Бакалавър/Магистър”

Професионална квалификация – „Учител”

3. Главен учител в ДГ

Изисквания: висше образование, ОКС „Магистър”

Професионална квалификация – „Учител”

Чл. 55. 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, са определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.56. Учителска длъжност не може да се заемат от лице, което /чл.215, ал. 1 от ЗПУО/:

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 и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл.57. (1) Педагогическият специалист в детската градина има следните права /чл.219, ал.1 от ЗПУО/:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;

2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес;

3. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;

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

5. да повишава квалификацията си;

6. да бъде поощряван и награждаван с морални и материални отличия и награди за високи постижения в предучилищното образование – грамота, плакет, парична награда и др., със заповед на директора и по критерии, определени във Вътрешните правила за работна заплата в ДГ.

Чл.58. (1) Педагогическият специалист в детската градина има следните задължения:

1. да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и при други дейности, организирани от детската градина;

3. да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;

4. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;

6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;

8. да информира родителите за индивидуалните постижения на детето.
9. да не ползва мобилен телефон по време на работа с деца;
10. да уведомява своевременно директора, при наложителни случаи при отсъствие от работа.

11. да не събира парични средства и приема предметни дарения от родителите на децата, посещаващи ДГ, както и от други лица.

12. да изготвя седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и тематично разпределение за учебната година.

13. в началото и края на учебното време да оценява постиженията на децата, които се обучават, възпитават и социализират в целодневна организация, както и на тези при самостоятелна организация, когато родителят осигури присъствието на детето в детската градина в определения ден и час.

14. да води и съхранява портфолиото на всички деца от групата;

15. да води и съхранява професионалното си портфолио, съгласно чл. 226, ал. 1 от ЗПУО.

16. незабавно да уведомява дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, в случаите в които му стане известно, че дете се нуждае от закрила, в изпълнение на чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

17. да оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.

(2) в рамките на своята задължителна преподавателска работа учителят **изпълнява** задължителните основни форми на педагогическо взаимодействие, допълнителни форми на педагогическо взаимодействие педагогически и други дейности с децата в групата, съобразно престоя на децата в групата;

(3) в рамките на извън регламентираната норма на преподавателска заетост учителят: извършва подготовка за предстоящите основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; изготвя материали за работа с децата; обработва и анализира материали от продуктивната дейност на децата или резултати от диагностични процедури за установяване на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес; планира образователното съдържание; подготвя материали за информационното табло за родителите; организира родителски срещи или други форми за информация и повишаване педагогическите компетенции на родителите; осъществява самостоятелни квалификационни дейности или участва в организирани такива; участва в подготовка и провеждане на педагогическия съвет; подготвя се за участие в конференции или други форми за представяне на добри педагогически практики; участва в разработването и осъществяването на проекти; осъществява контакти и/или участва в работни срещи с институции и партньорски организации на детската градина; участва в други организационни и творчески дейности на детската градина/подготовка на празници и развлечения; обогатяване на материално-дидактичната база; изготвяне на рекламни материали и презентации за детската група и градина и др./

18. незабавно уведомяват директора, след получаване на информация от родителите за наличие на установени случаи на заразни заболявания на детето им/ Варицела, скарлатина, COVID 19/

19. създават позитивен организационен климат в групата и гъвкава дневна организация на режимните моменти, съобразно конкретната ситуация за деня и планирания учебен материал.

20. попълват и водят документите на групата, за която отговарят, съгласно посочените изисквания в Наредба №8/11.08.2016г.

Чл.59. Учителят по музика в детската градина работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, като организира музикално-творческата им активност в

съответствие със седмичната програма, плана за празници и развлечения и дневната организация. Организира и участва в подготовката на детските празници и развлечения.

Чл. 60. Специалистите, осъществяващи дейностите извън държавния образователен стандарт:

1. Отговарят за живота и здравето на децата за времето, през което работят с тях и за времето на вземане и връщане в групата.
2. Вземат децата от учителите на съответните групи на ДГ и ги връщат лично на учителите от групите.
3. Спазват Правилника за дейността на детската градина, Вътрешни правила за извършване на дейности над ДОС в ДГ, Правилник за пропускателния режим в ДГ, Етичен кодекс на работещите с деца в ДГ »Перуника«, Процедура за работа със сигнали за корупция, предложения и жалби на граждани в ДГ, Процедура при кризисна интервенция и начин на действие при сигнал за дете жертва на насилие или в риск от насилие в ДГ »Перуника«, Вътрешни правила за защита на личните данни в ДГ »Перуника«, Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, План за сигурност, Вътрешни правила за осигуряване на пожарна безопасност в ДГ „Перуника“, План за действие при пожар в ДГ »Перуника«, План за евакуация на работещите и пребиваващите на обекта лица при пожар или авария, Закона за защита срещу дискриминацията, Закона за закрила на детето.

Чл. 61. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността /чл.219 ал. 3 от ЗПУО/.

Чл. 62. Лицата, заемащи учителска длъжност не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него, както и да разгласяват сведения и данни за дете, без съгласието на неговите родители или законни представители освен в случаите по чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

(2). Учителят не допуска в работата си пряка и непряка форма на дискриминация основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3). Педагогическите специалисти нямат право да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в ДГ.

(4). Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди /морални и материални/

III. РОДИТЕЛИ

Чл.63. Родителите имат следните права: /чл.209 от ЗПУО/

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с директора и учителите на детската градина, в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят със стратегията, част от която е педагогическата програмна система в детската градина;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина;

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

8. да подават заявление до директора на ДГ за включване на детето им в самостоятелна организация на обучение

Чл. 64. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват предварително детската градина за отсъствието на детето, или най-късно в първия ден от отсъствието му;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в детската градина;

4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в детската градина след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време.

8. с поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в детската градина.

9. с оглед закрила на личността на детето, да не правят фото – и видеозаснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите или законните им представители, и на директора на детската градина.

10. да предават и вземат децата си лично от служител в ДГ в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния режим на детската градина. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето.

11. да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, се налага детето да бъде взето на обяд и да се подпишат в определената за това тетрадка на групата, в която вписват датата и часът на вземането на детето и се подписват.

12. да не нарушават дневната организация в групата чрез телефонни обаждания извън определеното за целта време от 12.00 – 13.00 ч.

13. да информират учителите и медицинското лице за наличието на здравословни проблеми на детето си.

14. да водят децата си здрави, в чист и спретнат вид. Да осигурят резервни дрехи за деня.

15. да не допускат внасянето в детската градина на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи и предмети /мобилни телефони, таблетки, бижута и др./, за съхраняването и опазването на които детската градина не носи отговорност.

16. да представят медицинска бележка при отсъствие на детето за повече от 10 дни, че не е в контакт с ОЗБ и няма паразити, а при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания – еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии, за повече от 2 месеца - изследване за чревни паразити / Н.№5/2006 на МЗ ДВ 40/2006 съгл. Н.№3/2007 на МЗ /.

17. да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето - семейното положение на родителите, фамилия на детето, адресна регистрация, домашен или служебен телефон и др.

18. да присъстват на родителски срещи в групата.

19. да уведомяват директора на детската градина предварително чрез писмено заявление за отсъствие на детето от ДГ в периода от 01.07. до 31.08.

20. да уведомяват директора на детската градина при желание за дарение, с оглед спазване на заповед №16 ОА 2076/09.08.2016г. на кмета на община Пловдив.

21. да уведомяват директора за отсъствието на детето им от подготвителна група по

семејни или здравословни причини, допуснати в периода 15 септември - 31 май. Писменото уведомяване за отсуствието по семејни причини следва да е преди периода на отсуствието, како при невъзможност се допуса нај – късно в први ден на отсуствието на детето. При отсуствие по здравословни причини, медицинскиот документ, удостоверяващ заболување на детето се представя в први ден на посещението му, след заболувањето.

22. да пазят доброто име и авторитетата на детското заведение.

23. да пројавуваат уважение към децата, учителите и служителите в ДГ с поведение, съхраняващо техния авторитет и достоинство.

24. да информират директора и медицинското лице в детската градина за наличие на хранителна алергия на детето, како обстоятелството го удостоверяат с документ от компетентно лице и/или орган.

25. да осигурават присъствието на детето, което се обучава, възпитава и социализира в самостоятелна организация за оценка на постиженията му в началото и края на учебното време.

26. в началото на учебната година подават декларация за лицата, които могат да предават и вземат детето.

27. да представят нотариално заверен документ в случаите, в които се налага вземане на детето от непълнолетно лице.

28. да попълват всички законови и необходими бланки и формуляри, предложени от детското заведение.

29. в условията на извънредна епидемична обстановка, да спазват стриктно правилата и мерките за организиране на дейността в ДГ.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, възпитание и социализация на децата си, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) Родителите, които желаят децата им да постъпят в први клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина нај- късно до един месец преди края на учебното време.

IV. ДЕЦА

Чл. 65. Децата в детската градина се обучават, възпитават и социализират при условия, които им гарантират:

1. равен достъп до качествено образование и приобщаване.
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
3. зачитане и уважение на личността на детето.
4. хуманизъм и толерантност.
5. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности.

Чл.66. Всяко дете в ДГ има право:

1. да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъде зачитано като активен участник в образователния процес;
3. на закрила за нормалното му физическо, умствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси, съгласно регламента на чл.10, ал. 1 от Закон за закрила на детето.
4. на закрила срещу методи на възпитание, нарушаващи неговото достоинство, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси /чл. 11, ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето/.
5. да изразява и реализира свободно предпочитанията си към различните дейности,

игри, играчки и деца, съгласно чл.13,ал.1 от Конвенцията на ООН за защита правата на детето;

6. да получава по достъпен за него начин и съобразно възрастта му информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да получава съдействие от детската градина при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го касаят;

9. да бъде поощрявано с морални и материални награди.

Чл. 67. Всяко дете в детската градина има следните задължения:

1. да спазва Правилника на ДГ, като същият му е представен по-достъпен за детето начин, съобразно възрастта и индивидуалните му потребности;

2. да зачита правата, честта и достойнството на другите деца, както и да не прилага форми на насилие;

3. да не носи в детската градина предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата и са с източник на повишена опасност;

4. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации и другите форми на педагогическо взаимодействие;

5. да не използва мобилен телефон по време на основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ДИРЕКТОР

Чл. 68. Директорът е орган за управление и контрол на детската градина, съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и изпълнява регламентите в ДОС за статута и професионалното развитие на учители, директори и др. педагогически специалисти.

Чл. 69. Директорът е педагогически специалист, който изпълнява функции по управлението на детската градина и свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата /чл. 211 от ЗПУО/.

Чл. 70. Като орган за управление и контрол директорът:

1. Управлява и представлява детската градина;

2. Прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;

3. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

4. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиване ключови компетентности от децата;

5. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;

6. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи-правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. Организира и ръководи самооценяването на детската градина;

8. Организира приемането или преместването на деца;

9. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;

10. Подписва документите за преместване на децата и за завършено задължително предучилищно образование;

11. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

12. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите

специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда.

13. Обявява свободните места в Бюрото по труда и в Регионално управление на образованието в 3 дневен срок от овакантиането или от откриването им;

14. Управлява и развива ефективно персонала;

15. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

16. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. Организира атестирането на педагогическите специалисти;

18. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

19. Поощрява и награждава деца;

20. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;

21. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogически персонал;

22. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

23. Отговаря за законосъобразното и ефективно управление на ресурсите;

24. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

25. Взаимодейства със социални партньори и заинтересовани страни;

26. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

27. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на институцията в съответствие с предоставените му правомощия;

28. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

29. Подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ДГ „Перуника“;

30. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.

31. Съдейства на компетентните контролни органи при установяване на нарушения по чл.347 от ЗПУО;

32. В изпълнение на правомощията си издава административни актове;

33. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование;

34. Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

35. Изготвя и утвърждава Списък-Образец №2.

36. Определя броя на групите и броят на децата в група след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие ./чл. 60, ал.1 от ЗПУО/

37. Директорът, като третостепенен разпоредител с бюджета на ДГ:

-разработва проект за бюджета и го предоставя на финансиращия орган;

- извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това второстепенния разпоредител с бюджет;

- определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, съобразно утвърдения бюджет на ДГ и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.

38. Организира приема на деца, съгласно Наредбата за условията и реда за

записване, преместване и отписване в общинските детски ясли и градини на територията на Община Пловдив.

39. Определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за всяко дете, в случаите на почасова или самостоятелна организация, в съответствие с желанието на родителя и след съгласуване с финансиращия орган /чл. 20 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното възпитание.

40. Директорът е администратор на лични данни, съгласно Регламент/ЕС/ 2016/679 и носи отговорност за защита на личните данни и правилното им съхранение.

41. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

42. Създава организация за публикуване на интернет - страницата на детската градина на Стратегията за развитието на детската градина, Правилника за дейността на детската градина, Етичния кодекс на училищната общност, утвърдения бюджет и тримесечните отчети за изпълнението на бюджета.

43. Представя тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина на общото събрание на работниците и служителите, както и на обществения съвет.

44. При поискване от обществения съвет предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

Чл.71. Директорът на детското заведение е председател на педагогическия съвет /чл. 262, ал. 3 от ЗПУО/.

Чл. 72. При изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.73. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината /чл. 259, ал. 2, т. 6 от ЗПУО/

Чл.74. Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на АПК /чл. 259, ал. 3 от ЗПУО/

Чл.75. (1) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник от педагогическите специалисти./чл. 261, ал.1 от ЗПУО/.

(2) При отсъствие на директора за повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за ВИД /чл. 261, ал. 2 от ЗПУО/.

Чл.76. Определя със Заповед длъжностните лица, които водят събират, съхраняват и ползват информацията в НЕСПУО на МОН.

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 77. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина /чл. 262, ал.1 от ЗПУО/

Чл. 78. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл. 79. Председател на педагогическия съвет е директорът на детската градина..

Чл. 80. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

Чл. 81.(1) Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране.

2. приема правилник за дейността на детската градина

3. приема годишния план за дейността на детската градина – план за празници и развлечения, план за квалификация, план на педагогическия съвет, план за БДП, план за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари и други;

4. приема политики на детската градина за подкрепа за личностно развитие на детето, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна

дисциплина и за развитието на общността на детската градина

5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;

7. съгласува броя на групите и броят на децата в група 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, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО;

8. избира учебни помагала и познавателни книжки за групите в детската градина;

9. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване качеството на образователните резултати;

10. взема решение за осигуряването на условия на територията на детската градина за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, и са по желание на родителите и срещу заплащане;

11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;

12. определя символи и ритуали на ДГ и отличителни знаци;

13. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите на неговото изпълнение;

14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

Чл. 82.(1) Педагогическият съвет се свиква от директора на ДГ

(2) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, определен със заповед на директора в началото на годината, подписва се най-късно 3 дни след заседанието и се вписва в книгата за решения на педагогическия съвет.

(3) решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав

(4) решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от числения му състав.

Чл. 83. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

III. РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ

Чл.84.(1) В ДГ "Перуника" има създадени родителски съвети по групи, със статут на обществен орган за подпомагане дейността на детската градина.

(2) Родителският съвет:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства, под форма на дарения и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;

3. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организират празници, туризъм и спорт с децата;

4. организира и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

5. организира обществеността за подпомагане на детската градина;

6. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

(3) Директорът и служителите на детската градина подпомагат дейността на родителските съвети по групи.

IV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 85. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им /чл.265 ал.2 от ЗПУО/.

Чл. 86. (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 детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството.

(4) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

Чл. 87. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на политиките и програмите по чл.71 ал.1 т.4 – 6 от настоящия правилник.

3. дава становище за разпределението на бюджета на ДГ по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му

4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7. съгласува избора от учителите в ДГ на учебни комплекти;

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 88. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието

ГЛАВА ПЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 89 (1) Дейностите по управление на информацията и задължителните документи в детската градина се осъществяват при спазване на Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование на МОН.

(2) Министерството на образованието и науката (МОН) организира воденето на НЕИСПУО и поддържането на електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в НЕИСПУО.

(3) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

1. Информацията за дейността на институцията се отразява и съхранява в модул "Институции" от НЕИСПУО като списък-образец 2, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието и с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

2. Информацията за децата се отразява в лични образователни дела в модул "Деца и ученици" от [НЕИСПУО](#).

(4) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(5) Документите и информацията, които се водят в ДГ „Перуника“ /основание Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование на МОН /:

- Информацията за дейността на институцията се отразява и съхранява в модул "Институции" от НЕИСПУО - Списък-образец 2;

- Информацията за децата - лични образователни дела в модул "Деца и ученици" от НЕИСПУО;

-Книга за решенията и класьор с протоколите от заседанията на педагогическия съвет;

-Книга за регистриране заповедите на директора с класьори по трудовите правоотношения и за дейността на ДГ;

-Книга за контролната дейност и класьор с констативни протоколи от направени проверки;

-Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН;

-Дневник - входяща кореспонденция и дневник за изходяща кореспонденция, класьори с кореспонденцията към всеки дневник;

-Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения;

-Книга за заповеди за храна;

-Летописна книга;

-Електронен дневник на група за предучилищно образование;

- Регистрационна книга за издадените удостоверения;

-Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения;

-Удостоверение за задължително предучилищно образование;

-Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование;

(6) Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. мястото на съхранение на документите в хартиен вид до приключването им;

3. редът за предаване, съхраняване и използване на документите в хартиен вид в архива на институцията след приключване на документа.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВО

Чл. 90. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

Чл. 91. Инвентаризацията се извършва от сформирана със заповед на директора комисия, при условия и ред, определени в заповедта и в съответствие със заповедта на кмета.

Чл. 92. Материално отговорно лице за имуществото в ДГ е директорът, който възлага на служител ЗАС и счетоводителя на ДГ да изготвят годишен счетоводен отчет за

фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството и СФУК.

Чл. 93. Педагогическият и непедagogическият персонал, децата и родителите опазват имуществото и сградния фонд, съдействат за обогатяване, осъвременяване и реконструкция на МТБ.

Чл. 94. За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 95. (1) Детската градина се финансира със средства от държавния бюджет чрез МОН, от бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавна дейност се разпределят въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година

(3) Средствата от местна дейност се разпределят по формула, утвърдена от кмета на община Пловдив за съответната година.

Чл. 96. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл. 97. . (1) ДГ "Перуника" може да приема дарения при спазване на Заповед № 16 ОА 2076 /09.08.2016г. на Кмета на Община Пловдив, изпълнение на Заповед № 20 ОА 470 /06.03.2020 г. на Кмета на Община Пловдив, ред и условия за **получаване на дарения**, направени от физически и юридически лица в полза на ДГ "Перуника".

(2) Дарители на ДГ "Перуника" могат да бъдат всички български и чуждестранни физически и юридически лица.

(3) ДГ "Перуника" може да приема дарения под формата на:

1. Труд и услуги

2. Вещи

(4) Условия за дарителите и дарителството:

1. Не могат да бъдат дарители:

- Лица, осъдени с влязла в сила присъда;

- Лица, обвинени в извършване на престъпление, до приключване на съдебното производство и оправдаването им;

- Юридически лица, в чиито управителни или надзорни съвети участват горепосочените лица.

2. Не се приемат дарения:

- От анонимни дарители;

- Дарения, които противоречат на морала и добрите нрави;

- Парични средства, когато условие на дарението е избягване или заобикаляна на Закона за обществените поръчки.

3. Физически или юридически лица, които са спечелили обществена поръчка, могат да правят дарения само под формата на труд или вещ.

(5) Ред за приемане на даренията:

1. Подава се писмено заявление за предоставяне на дарение;

2. Постъпващите в ДГ дарения се приемат от назначената от директора комисия по приемане на даренията след предварително одобрение с положителна резолюция от страна на зам. - кмет "ОБРЕП", Община Пловдив.

3. За вещи втора употреба, стойността се определя от комисия, назначена със заповед на директора, в която задължително се включва счетоводител. Комисията съставя протокол за стойността на дарението.

4. Всяко дарение се завежда от председателя на комисията за даренията в книгата за дарения в ДГ и до седемдневен срок от получаване на дарението се предоставят в Община Пловдив копие със заверка“ вярно с оригинала“ на документите за полученото дарение.

(б) Регистриране и управление на даренията:

1. За всяко вписано в Книгата за регистриране на даренията дарение се издава и свидетелство за дарение и приемо – предавателен протокол в три еднообразни екземпляра-един за дарителя и два за ДГ.

2. Даренията, получени от ДГ “Перуника” се записват в книга за даренията, където в отделни колони са записани:

-№ по ред

- Дата на дарението

- Дарител

- Данни за дарителя

- Вид на дарението

- Количество, стойност

- Воля на дарителя

-№ и дата на счетоводния документ

- Подпис на председателя на комисията

- Подпис на директора на градината.

3. Даренията се приемат от комисия в състав: председател и двама членове/единият, от които е задължително ЗАС/Снабдител/, избрани на Педагогически съвет и одобрени със заповед на директора на ДГ “Перуника”. В нея се включват и резервни членове и председател, които участват в приемането на постъпващото дарение при отсъствие на някой или всички избрани представители на Комисията.

4. Даренията се ползват и управляват точно съгласно волята на дарител

5. Контрол за спазване волята на дарителя при изразходване и ползване на даренията се осъществява от председателя на комисията, приела дарението и назначена със заповед на директора на ДГ “Перуника”

6. Един брой свидетелство за дарение и приемо предавателен протокол се съхраняват в класъора към Книгата за регистриране на даренията.

В свидетелството за дарение са записани № и дата, съответстващи на номера и датата на дарението от книгата за регистриране на даренията; данни за дарителите; описание на количеството и стойността на дарението, волята на дарителя за използване на дарението, подпис на дарителя, на председателя на комисията по даренията, на директора и печат.

Чл. 98. За законосъобразна и справедлива организация на работната заплата, която да мотивира служителите и работниците за ефективно изпълнение на служебните им задължения за постигане на целите и общата политика на ДГ” Таня Савичева”, са разработени и утвърдени Вътрешни правила за работна заплата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник е приет с решение на заседание на педагогическия съвет проведено на с Протокол № 8 / 13.09.2024 г. и е утвърден със Заповед № РД-09-06/16.09.2024г. на директора на ДГ „Перуника“, влиза в сила от 16.09.2024г., отменя действащия до тази дата Правилник и се актуализира при промяна на нормативните документи.

§2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – Педагогическия съвет, като промените се утвърждават със заповед на директора.

§3. При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§4. По въпроси, неуредени в този правилник, решения взема педагогическият съвет.

§5. Разпоредбите на този Правилник са задължителни за ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал и за родителите.

§6. С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал.

§7. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

§8. ЗАС запознава всеки новопостъпил служител при сключване на трудов договор в ДГ, което се удостоверява с подписа му.

§9. Правилникът се съхранява при директора. Копие от него се съхранява и при ЗАС.

§10. Неразделна част от настоящия Правилник са утвърдените от директора **Етичен кодекс** на работещите с деца и правила за пропускателния режим. Всички служители се запознават с горесцитираните документи на Общо събрание.

§11. Неразделна част от настоящия Правилник са Вътрешни правила за извършване на дейности над ДОС, Изисквания и рамка за детското портфолио в ДГ»Перуника«, приети на Педагогически съвет и утвърдени от директора.

ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ПДДГ:

Приложение№1-Вътрешни правила за извършване на дейности над ДОС в ДГ» Перуника«

Приложение№2. Изисквания и рамка за детското портфолио в ДГ» Перуника«

Приложение№3. Правила за пропускателния режим в ДГ»Перуника«

Приложение№4. Етичен кодекс на работещите с деца в ДГ»Перуника«

Приложение №5. Насоки и Правила за работа на ДГ « Перуника» в условия на COVID-19.

**Съгласуван
със Синдикалната организация на
СБУ в ДГ“Перуника“**

**Председател:
/Маринела Господинова/**

Член ГУТ – Предсавител на работниците в ДГ“Перуника“

**Красимира Малинова
Директор ДГ“Перуника“**