

Пловдив, район „Северен“ ул. „Филипово“ 34, тел (032)953831

УТВЪРДИЛ:
Директор
Д. Симеонова

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА
В
ДГ “ Д Ъ Г А ”
ГРАД ПЛОВДИВ

ПРИЕТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

С ПРОТОКОЛ № 6 / 13.09.2019 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат дейността, организацията и ръководството на детската градина на основание чл.28 /1/ т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове по прилагането му

Чл.2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на възпитателно-образователния процес, правата и задълженията на участниците в него.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на възпитателно-образователния процес, конкретно за условията на детската градина произтичащи от Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба №5 от 03.06.2016г., кореспондиращите държавни образователни стандарти и други подзаконови актове.

ГЛАВА ВТОРА

ОБЩА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.4. /1/ ДГ ”Дъга” е общинска и целодневна. Предоставеният ѝ за ползване имот е публична общинска собственост. Тя е с огромно значение за регионалното развитие на района, привлича много млади хора в промишлено-стопанското развитие на район „Северен”, като по време на производствения процес гарантира тяхното спокойствие, грижейки се за комфортното пребиваване на децата им в детското заведение.

/2/ ДГ „Дъга“ е с официален адрес и седалище: гр.Пловдив, ул.Филипово“№34

/3/ От 01.01.2012г.в ДГ е въведена системата на делегиран бюджет-решение №491,взето с Протокол №28/01.12.2011г. на Общински съвет-Пловдив.Делегираните права на директора като третостепенен распоредител включват всички разходи с изключение на текущи ремонти, данък сгради, такса битови отпадъци и капиталови разходи от местната дейност, които са на неделигирана част.

/4/ Текущите ремонти и капиталови разходи от местна дейност се осъществяват след разрешение на Кмета на Община Пловдив, съгласно Решение на Общински съвет-Пловдив №130, взето с протокол №5 от 31.03.2016г.

Чл.5. Детската градина притежава статут на самостоятелно юридическо лице със право на:

1. собствено наименование, изписано на български книжовен език;
2. .определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната

идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

3. собствен кръгъл печат;

4. банкова сметка;

5. данъчен номер и шифър по Булстат;

6. законосъобразно разпореждане с бюджетните средства;

7. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

7. самостоятелно определяне организацията, методите и средствата на възпитание и обучение;

8. участие в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на ДГ;

9. издава документи за завършена степен на образование.

Чл. 6. /1/ Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование,, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/2/ Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/3/ При изпълнение на своите служебни задължения, ръководителят и служителите на ДГ не се влияят от пол, раса, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, семейно положение, имуществено състояние.

/4/ Официалният език в системата на предучилищното образование е българският.

Чл. 7. Детската градина осигурява за децата условия за:

1. придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование;

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;

2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;

3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;

4. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;

5. изграждане на свободна, морална и инициативна личност.

6. обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата.

Чл. 8. Детската градина носи отговорност за:

1. изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, изпълнение на свързаните ДОС с дейността на ДГ ;

2. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както на територията си, така и при организирани дейности извън територията и;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база;

4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

Чл.9 /1/В ДГ „Дъга“ възпитанието и образованието на децата създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване към училищното образование.

/2/Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.10.В края на предучилищното образование се издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование по ред, определен с държавен образователен стандарт за предучилищно образование.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I Форми и организация

Чл.11. Предучилищното образование в ДГ „Дъга“ се осъществява при:

- **целодневна** организация на възпитателно-образователния процес;
- **почасова** организация-организира се само в учебно време в рамките на 3 послеобедни астрономически часа за отделни деца /до 2 деца над максималния брой/ в групите за целодневна организация. /чл.60, ал.1 и ал.2 от ЗПУО/ ;
- **самостоятелна** организация –включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето извън ДГ организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от ДГ в началото и края на учебното време.Осъществява се след заявено желание от родителите и одобрение на експертна комисия при РУО.

Чл.12 /1/Учебната година започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца.

/2/Учебната година включва **учебно и неучебно** време.Учебното време през учебната година е в периода 15 септември до 31 май на следващата календарна год.

/3/ В учебното време в целодневната организация се редуват основни и допълнителни форми , а в неучебното време-само допълни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- условия и време за игра, почивка и следобеден сън;
- условия и време за хранене-сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски-първата между сутрешната закуска и обяда и втората-между обяда и вечерята;
- дейности по избор на детето;

/4/Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

/5/ Учебният ден включва основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и времето за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.13 /1/Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми.

/2/ 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

/3/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.

/4/ 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.

Чл.14./1/При заявено желание на родителите и срещу заплащане, ДГ „Дъга“ осигурява условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ. */Приложение №7/*

/2/Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират съобразно изискванията на Отдел „Образование“ Община Пловдив

/3/ Броят и видовете допълнителни педагогически дейности , в които ще се включват децата за съответната учебна година се определят на педагогически съвет.

Чл.15./1/ Детското заведение предлага, развлечения и забавления извън влизашите в дневния режим, фотографски и видео услуги , театрални, куклени и циркови представления от външни професионални актьори- до един път месечно при заплащане от родителите срещу касов бон и след възискателен подбор,така че те да са тематично свързани с образователното съдържание и акцентите в педагогическата работа.Всички лица, предлагащи тези услуги фигурират в актуален списък на Отдел „Образование“ Община Пловдив. Мострите за фото и видео услуги се предлагат в ДГ не по-рано от един месец предхождащ месеца на конкретното събитие.

/2/ Детското заведение по време на учебната година може да осъществи и организирано посещение от децата на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции само след писмено информирано съгласие на родителте.

Чл. 16. /1/ Детската градина самостоятелно разработва и прилага:
- цялостни политики за подкрепа за личностно развитие на детето, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на предучилищната общност, които се базират на идеите и принципите на приобщаващото образование
-институционална политика за подкрепа на гражданското ,здравното, екологичното и интеркултурното образование

/2/ В детска градина „Дъга“ има създадена система за поощряване на децата с морални и материални награди.

/3/ДГ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение../чл.185 ал.1 от ЗПУО/

/4/ ДГ 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.

✚ Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина.

Чл.17. /1/В ДГ „Дъга“ 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;
- логопедична работа
- 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 изявени дарби.

Чл.18./1/ Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие в ДГ. /чл.188 ал.1от ЗПУО и чл.70 /1/ от Наредба за приобщаващо образование

Чл.19. /1/ Детската градина е длъжна да приема деца със СОП /Чл.192 ал.1 от ЗПУО/

/2/В група в детската градина може да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности, като задължително обучението им се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребностите на децата./ Чл.192 ал.2 и чл.193 ал.1 от ЗПУО/

Чл.20. ДГ ”Дъга” функционира със седем групи, разпределени по възрастов

признак. Броят на децата в група се определя , съобразно чл.53 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищно и училищно образование, ДВ бр.81 от 10.10.2017г. За първите групи този брой е по-голям, съгласно Решение №169 на Общински съвет-Пловдив, взето с протокол №10 от 30.05.2019г. и решение на ПС.

Чл.21. Групите се редуцират и сливат при:

а/-намалаване броя на децата под необходимия минимум / ДОС –чл.22 /2/ т.12 и т.17 от ЗПУО/;

- случаи на епидемия и карантина;
 - планови или аварийни ремонти;
 - ваканционните периоди,определени от МОН;
 - през периода 02.06.-14.09.на всяка календарна година, като сливането започва от най-големите по възраст деца;
 - отсъствие на учител и при невъзможност за назначаване на заместник;
- /б/ При сформирание на сборни групи учителите уведомяват родителите в коя група ще бъде детето и кои учители ще отговарят за него.

Раздел II. Приемане, преместване и отписване на деца

Чл.22/1/Децата постъпват в ДГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

/2/ При създадени условия в ДГ за отглеждане на деца в яслена възраст и наличие на свободни места, може да постъпят и деца при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

Чл.23./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 28.07.2016г.и изменена с Решение №206, взето с протокол №11/28.07.2017г.

/2/ Извън системата за централизираното електронно класиране се осъществява приемът на деца в почасова организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на 3-и 4- годишни деца /Решение №444, взето с Протокол №17 от 15.10.2016г. на ОС-Пловдив, въз основа на подадено от родителите заявление, по следните критерии:

- настоящ адрес на детето в административния район на детската градина;
- поредността на подаденото заявление / с дата и час/-/ утвърдени вътрешни правила /Приложение №7

/3/ Извън системата за централизирано електронно класиране по избор на родителите се осъществява и прием на деца в почасова организация /5-и 6-годишни/, въз основа на подадено от родителите заявление и спазване изискванията на чл.17 ал.1 от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование в часови интервал, осигуряващ включване на детето в основните форми на педагогическо взаимодействие, като задължителното предучилищно образование е безплатно за децата- чл.9 /1/ от ЗПУО

/4/ Деца със СОП в почасова организация може да бъдат приети при наличие на свободни места в групата за деца със СОП.

/5/ Извън системата за централизирано електронно класиране се осъществява приемът на деца в самостоятелна организация, въз основа на подадено от родителите заявление и спазване изискванията на чл.18 ал.1 от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование.

Чл.24.Преместването на дете от група в друга детска група е възможно при наличие на свободни места, подадено от родителите заявление с положителна резолюция от Началника на Отдел „Образование“

Чл.25. /1/Отписване: децата от детската градина се отписват :

-при подадено от родителя заявление с изразено желание за отписване на детето;

/2/Децата от първа и втора група се отписват:

-при отсъствие за период по-дълъг от два месеца, без уведомяване от родителите;

-при неплащане на дължимата месечна такса за ползване на ДГ два поредни месеца

/3/записано дете, което не е постъпило в детското заведение по неуважителни причини до един месец от посочената дата /декларирана от родителя/ отпада от списъка на групата и се отразява от директора в системата като отписано.

/4/ Отписването на дете от детската градина задължително се отразява в електронната система от директора в рамките на три работни, като по преценка на директора се обявява свободно място.

Чл.26.Начинът за оповестяване на заинтересованите лица е целогодишно поставена методика за електронно класиране на деца- на служебния вход на ДГ.На същото място се изнасят и списъците на класираните деца за предстоящата учебна година в определените от графика срокове.

Чл.27. /1/При постъпване в ДГ родителите предоставят медицински документи:

-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 ДГ -изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпването -данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба №15 от 2005г. за имунизациите в РБългария.

-медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване .

/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.

Чл.28./1/ В детската градина децата се приемат от 7.00 ч. до 8.30 ч. Вземат се от 16.30ч. до 19 ч. Изключение правят случаите по обективни причини и при предварително уведомяване от родителите.При невземане на дете след 19.00ч.и липса на връзка с родителите, учителят остава на трите входа бележка за

местонахождението на детето. При отсъствие на дете за определено време през деня родителите попълват заявление, в което упоменават датата и часа на вземане.

/2/ Децата при почасова организация се приемат в 9.00ч. и изпращат в 12.00ч.

/3/. Приемането и предаването на децата става лично между родителите или други писмено упълномощени от тях лица и учителя. В противен случай ДГ не носи отговорност на детето. Забранено е приемането и предаването на децата през и от оградата на детската градина.

Чл.29. Децата се предават от родителя на учителя и обратно в добър външен вид.

Чл.30. При обективни причини мястото на детето в ДГ може да се запази, след подадено от родителите и резюлирано от директора заявление. За периода 01.06.-14.09. заявление за това не е необходимо.

Чл.31. По преценка на директора и след обсъждане на педагогически съвет при приемането на децата се предоставят за попълване от родителите и други документи, с цел качествено обгрижване на децата и осигуряване на добра последваща комуникация:

-декларация за запознаване с условията и организацията на дейността в ДГ "Дъга" - *Приложение №1-предлага се и на родителите при записване на децата*

-декларация, свързана със здравна информация за детето и друга с цел предотвратяване на инциденти- *Приложение №2*

-декларация за запознаване с предпочитанията по чл.24, ал.1,2,3,4 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Пловдив, както и за срока на плащане, съгласно чл.26а ал.2, от Наредбата- *Приложение №3*

-декларация, че трите деца до 18г. възраст се отглеждат в семейството- *При ползване предпочитания за такси-Приложение №4*

Раздел III Такси

Чл.32. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детската градина родителите или настойниците заплащат такси съгласно Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Пловдив.

Чл.33 /1/Месечната такса за целодневни групи се формира сумарно от:

- постоянна част, независеща от посещаемостта на децата и
- пропорционална част, в зависимост от посещаемостта на децата, при запазване предпочитанията по чл.24 от Наредбата и придобива следния вид:

№	Такса за ползване ДГ	Месечна такса за 1 дете
1	Месечни Такси за ползване на целодневни групи	50лв , формирана сумарно както следва: -20лв Постоянна част от дължимата месечна такса, независеща от предпочитанията по чл.24 от Наредбата;

	в ДГ за деца 3-4г	-30лв Пропорционална част от дължимата месечна такса, в зависимост от посещаемостта, при запазване преференциите на чл.24 от Наредбата
2	Месечни Такси за ползване на целодневни групи в ДГ за деца 5г. и 6г.	48лв , дължима пропорционално на присъствените дни при запазване преференциите на чл 24 от Наредбата и включва само дейности по хранене.

/2/ За ползване на почасова организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на 3-и 4-годишни деца, без право на храна, в рамките на 3 астрономически часа през учебно време, се заплаща месечна такса в размер на 15.00лв., която се сумира сумарно, както следва:
-6.00лв.постоянна част от дължимата месечна такса, независеща от посещаемостта на децата;
-9.00лв.пропорционална част от дължимата месечна такса, в зависимост от посещаемостта на децата, при запазване на преференциите по чл.24 от Наредбата

Чл.34/1/ Съгласно чл.23а от Наредбата не се заплаща такса / постоянна част и променлива част/ за:

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

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

в) децата с хронични заболявания, физически и сензорни увреждания, удостоверени с експертно решени на ТЕЛК, ДЕЛК или НЕЛК, когато посещават масово или специализирано детско заведение;

г) третото и следващите деца на многодетни родители, когато са отглеждани в едно семейство. В случаите, в които макар и навършило пълнолетие, лицето продължава своето средно образование, поради което няма възможност да работи, за да се издържа само, се приема за „дете“.

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

/2/Съгласно чл.23б от Наредбата не се заплаща постоянна част от таксата по чл.23 ал.1т.1 по чл.23, ал.1,т.2 от Наредбата в случай, че в детското заведение се извършват ремонтни дейности за период по-дълъг от 15 календарни дни в рамките на един месец, при което се препятства възможността на децата да посещават детска градина.

/3/Съгласно чл.23б /2/ не се заплаща изцяло таксата, в случай, че детето за целия календарен месец юли и/или август няма да посещава ДГ. За ползване на тази преференция, родителите/настойниците следва да подадат заявление до директора в срок от 5 работни дни преди края на месеца, предшестващ месеца, през който детето ще отсъства.

/4/ Не се заплаща пропорционална част на таксата за времето, през което детето не е посещавало детска градина.

/5/ Съгласно чл.24 ал.1 от Наредбата, размерът на пропорционалната част от таксата по чл.23 ал.1 т.1 и размерът на таксата по чл.23 ал.1т.2 се заплаща с 50 на сто намаление за следните категории лица:

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

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

в) деца, настанени в приемни семейства;

г) деца, ползващи социална услуга в Звено „Майка и дете“

/6/ Когато две деца от едно семейство са приети в едно или различни детски заведения се заплаща следната такса:

а) за първото дете, 3-4 годишно – сумарна такса, формирана от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса ; за 5- 6 год.-50% от размера на дължимата месечна такса

б) за второто дете, 3-4 годишно – сумарна такса, формирана от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса ; за 5- 6г. -50% от размера на дължимата месечна такса

/7/ Когато три и повече деца от едно семейство са приети в едно или различни детски заведения се заплаща следната такса:

а) за първото дете, 3-4 годишно – такса, формирана сумарно от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част; за 5- 6 годишно - 50% от размера на дължимата месечна такса

б) за второто, 3-4 годишно – такса, формирана сумарно от постоянната част и 25% от размера на пропорционалната част; за 5- 6годишно -50% от размера на дължимата месечна такса

в) за третото и следващи деца на многодетни родители, отглеждани в едно семейство - не се заплаща. В случаите, в които макар и навършило пълнолетие, лицето продължава своето средно образование, поради което няма възможност да работи за да се издържа само, следва да се приеме за „дете“.

/8/ По отношение на дете, за което има наличие на две или повече основания за преференциално заплащане на месечна такса се прилага само едното от тях, посочено от родителя/настойника.

Чл.35 .Сведение за броя на присъствените дни и форма за отчитане отсъствията на децата за месеца /3 и 4 гр./ се дава от учителите, съвместно със ЗАС и технически секретар до последно число на съответния месец в електронния дневник на съответната група.Верността на сведението се удостоверява с подписа на учителя в електронна таксова книга.

Чл.36./1/Таксите по този раздел се начисляват и събират от домакина не по-късно от 10-то число на месеца, следващ месеца за който се дължат и се внасят в бюджетната сметка на Община Пловдив до 10-то число.

/2/ Таксите се заплащат в канцеларията на домакина при следния часови график: 7.30ч.-8.30ч.и от 9.30ч.-16.00ч.

/3/ Месечните такси се заплащат и по банков път при спазване на следните условия:

- До 5-то число от текущия месец на информационните табла по групи се поставя информация за дължимите такси за преходния месец;
- Родителите, желаещи да заплатят такса по банков път декларират това писмено, след което домакина им предоставя банковата сметка на детското заведение.
- Родителите, желаещите да заплатят такса по банков път, следва да направят това до 10-то число, тъй като дължимите такси са в посочения размер до тази дата;
- След 10-то число на тези суми се начислява лихва, за която родителите трябва да се информират към деня на плащане. В противен случай неплатената лихва остава недобор и се заплаща през следващия месец в актуализиран размер, за който отново се информират от домакина;

/4/ Постоянната и пропорционалната част на таксата при преместване на дете в друго детско заведение в рамките на текущия месец родителите заплащат в детското заведение, в което детето е постъпило първоначално.

Чл.37./ Таксата, която заплащат децата от групите за предучилищна подготовка на 5 и 6-годишни деца, не включва разходите за подготовка на децата за училище, в съответствие с чл.8 ал.1 т. И чл.9 ал. 1 от ЗПУО. За посещенията на децата си в трета и четвърта групи родителите или настойниците заплащат такси по реда на Закона за местните данъци и такси и Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите в Община Пловдив и включват само разходи по хранене.

Чл.38. При заплащане на таксата след 10-то число се начисляват лихви съобразно курса на БНБ за деня-1/365ЧАСТ

Чл.39 /1/.При постъпване на дете в ДГ, родителите своевременно се консултират за възможността от ползване на преференции и необходимостта да подадат декларация до директора на ДГ, придружена с документи, доказващи правото на съответната преференция.

/2/Родителите, които ползват преференции подават декларация до директора придружена с необходимите документи, удостоверяващи принадлежността им към категорията лица, имащи право на тази преференция в началото на всяка учебна година и при промяна на обстоятелствата.

/3/ Преференциите започват да се ползват от началото на месеца, следващ месеца на подаване на декларацията.

/4/ В случай на изтичане на ТЕЛК,ДЕЛК или НЕЛК или друг документ до получаването на нов, родителят заплаща такса за периода, в който няма актуален документ.

/5/ При наличие на ново решение на ТЕЛК ,НЕЛК,ДЕЛК или друг документ, родителят подава нова декларация и я прилага, а освобождаването от таксата става от месеца, следващ този, в който е подадена декларацията, съгл. Разпоредбите на чл.26а ал.4 от Наредбата

Раздел IV Съдържание на предучилищното образование

Чл.40 /1/Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

/2/Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

/3/Предучилищното образование се осъществява по следните образователни направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование:

- Български език и литература;
- Математика;
- Околен свят;
- Изобразително изкуство;
- Музика;
- Конструиране и технологии;
- Физическа култура

Чл.41. /1/ Усвояването на българския книжовен език се осъществява чрез:
-обучение по образователно направление български език и литература;
-обучение по останалите образователни направления;
-процеса на общуване в системата на предучилищно образование

/2/ За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция.

Чл.42./1/Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагането на програмна система, като част от стратегията за развитието на ДГ „Дъга“

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

/3/ В програмната система се включват: 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.43/1/При провеждане на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигане на компетентностите по седемте образователни направления

/2/Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация през учебно и неучебно време

Чл.44./1/Педагогическият екип изгражда позитивната образователна и възпитателна среда за пълноценното развитие на детето от 3 до 7 години

/2/Заниманията се провеждат по утвърдено седмично разписание за всяка възрастова група, прието на Педагогически съвет.

/3/Дневната организация на дейностите в ДГ е съобразно дневен режим за всяка възрастова група, утвърден от директора.

/4/ Познавателните книжки се избират от учителите, които преподават в съответната група в ДГ, в съответствие с програмната система.

/5/ Познавателните книжки за децата от 3-та и 4-та група се осигуряват със средства от държавния бюджет, познавателните книжки за три и четиригодишните се осигуряват със средства от местна дейност.

Чл.45/1/.В хода на предучилищното образование постиженията на децата се отразяват в детско портфолио със съдържание:

- „Моето семейство“;
- „Моите интереси и предпочитания“;
- „Моите приятели“;
- „Знам и мога“;
- „Аз творя“;
- „Аз празнувам“;
- „Моите постижения“

/2/ В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие.

Чл.46/1/ Проследяване на постиженията на децата се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователни направления в съответствие с очакваните резултати

/2/Резултатите от проследяването на постиженията се вписват в дневника на групата за всяко дете.

/3/Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на децата.

Раздел V Задължителна предучилищна подготовка

Чл. 47. /1/Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите за организация-целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация

Чл.48 /1/Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

/2/На малолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение

/3/ Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурено със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на способностите и интересите на децата .

Чл.49 Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта възрастова група

Чл.50 Децата подлежащи на задължително обучение в трета и четвърта групи се записват в Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г. и в база данни в Списък-Образец №2

Чл.51 .За посещение на деца в подготвителните групи родителите или

настоящите подават заявление до директора, придружено с копие от удостоверението за раждане на детето.

Чл.52./1/ Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документот компетентен орган, както и по семейни причини

- ✚ Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване на родителите до първия ден от отсъствието на детето.
- ✚ Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката.
- ✚ Допустими са и отсъствията в неучебно време- 1 юни-14 септември
- ✚ Отсъствията по здравословни причини се удостоверява с медицински бележки.-Форма 120
- ✚ Учителите на децата от подготвителните групи водят „Форма за отсъствията на децата“.

/2/ В дните обявени за ваканция децата от подготвителните групи могат да посещават детска градина

/3/ За периода 15.09.-31.05. на следващата година информацията за записаните деца в групите за задължителна подготовка, се подава служебно от детската градина, чрез информационната система на МОН.Ежемесечно Агенцията за социално подпомагане получава информация от детската градина за допуснатите повече от 3 дни неизвинени отсъствия на децата, подлежащи на задължително обучение.

/4/ 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 регистъра на МОН.

Чл.53. /1/ Преместване на дете от подготвителните групи е възможно през учебната година, след подадено заявление до директора.

/2/ Директорът издава Удостоверение за преместване,отразявя това в дневника-„Общи сведения на децата от групата“, в КПЗО, в база данни Списък-Образец №2 и в системата за централизирано класиране.

Чл.54./1/ В края на предучилищното образование в срок 15- 31 май учителите определят готовността на децата за училище, като се отчита физическото, познавателното, езиковото, емоционалното и социално ниво на развитие.

/2/ В края на предучилищното образование ДГ издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование, в което се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в първи клас.

/3/ Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за

включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година.

Раздел VI Работно време

Чл.55 /1/ Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6.00ч. до 19.00ч.

/2/ Детската градина работи с деца от 7.00ч. до 19.00ч.

Чл.56./1/ Работното време на служителите е регламентирано в ПВТР на ДГ „Дъга“.

/2/ Работно време на директор: 7.30ч.-16.00ч., с почивка 12.00ч.-12.30ч.

/3/ Работно време на ЗАС: 8.00ч.-16.30ч., с почивка 12.00ч.-12.30ч

/4/ Работно време на домакин: 7.30ч.-16.00ч., с почивка 12.00ч.-12.30ч

/5/ Работно време на учители: Първа смяна- 7.00ч.-13.30ч.,

Втора смяна- 12.30ч.-19.00ч

/6/ Приемно време на учителите: Всеки ден от 13.00ч.-13.30ч. и от 18.00ч.-18.30ч.

Раздел VIIi Хранене

Чл.57. /1/ В детската градина се консумира храна, изцяло приготвена в кухнята по рецептурник одобрен от МЗ, съобразно изискванията на Наредба №6/10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години- обн.ДВбр.65 от 23.08.2011г. на Министерството на здравеопазването и на Наредба №9 от 16.09.2011г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата на Министерството на земеделието и храните;

/2/ Седмичното меню се изготвя от комисия в състав: готвач, мед.сестра и домакин, утвърждава се от директора и се въвежда ежеседмично със срок всеки петък за следващата седмица в система за електронно централизирано класиране за прием на деца .

/3/ От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура. 0-4 градуса С в продължение на 48 ч.

/4/ При вземане дете на обяд, на родителя се дава следобедната закуска.

/5/ Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите носи готвачът.

/6/ Контрол върху качеството на храната се осъществява от директора и мед.сестра.

Чл.58 /1/ В детското заведение се осигурява хранене на деца с доказани хранителни заболявания или алергии, като храната е съобразена със седмичното меню, но изключва суровините към които децата имат непоносимост.

/8/ По желание на родителите, невъзможност на ДГ за организация на храненето на дете с алергии и след писмено разрешение на ОБДВХ-гр.Пловдив,

може да се внася домашна приготвена храна./Писмо на Община Пловдив с изх.№15ВК1653/15.10.2015г.

Чл.59/1/ / Децата се хранят 4 пъти дневно.

/2/ По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилница и нож;

/3/Според възрастта се спазват и изискванията за:

култура на храненето;

самообслужване по време на храна;

правила за самостоятелно подреждане

/4/ Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на Община Пловдив за детските градини

Раздел VIII Медицинско обслужване

Чл.60.Медицинското обслужване се осъществява от медицинска сестра, назначена от Кмета на район “Северен ”, съгл.Н-ба №3/27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Н-ба №3/05.02.2007г.на МЗ за здравните изисквания към ДГ.

Чл.61.Правата и задълженията на медицинската сестра са регламентирани в длъжностната ѝ характеристика, утвърдена от Кмета на район „Северен“ и в Правилника за вътрешния трудов ред на детското заведение.

Чл.62.Всички медицински документи се приемат и проверяват за редовност и съхраняват от медицинската сестра, а при отсъствието ѝ –от неин заместник, определен от район „Северен”.

Раздел IX Помощно-обслужващ персонал

Чл.63. Всички права и задължения на помощно-обслужващия персонал са регламентирани в ПВТР и длъжностни характеристики.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ

Раздел I Учители

Чл.64 /1/ В Наредба на МОН, обнародвана в ДВ бр.89 от 11.11.2016г. са определени държавните образователни изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“

/2/Учителите са педагогически специалисти с функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата

/2/Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и **професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнение на съответната длъжност:**

1.Учител в ДГ

Изисквания: висше образование, ОКС „Бакалавър/Магистър”

Професионална квалификация – „Учител”;

Функциите за длъжност „учител“ са определени в чл.5/1,/ от **Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти**

2. Старши учител в ДГ

Изисквания: висше образование, ОКС „Бакалавър/Магистър”

Професионална квалификация – „Учител”

Функциите за длъжност „старши учител“ са определени в чл.6 /1/ от **Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти**

3. Главен учител в ДГ

Изисквания: висше образование, ОКС „Магистър”

Професионална квалификация – „Учител”

Функциите за длъжност „главен учител“ са определени в чл.7 /1/ от **Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти**

Чл.65. 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 №4 от 24.10.2016г., издадена от министъра на здравеопазването.

3.1 лицата, заемащи длъжност на педагогически специалист представят ежегодно в срок до 30.09. пред директора медицински документ, удостоверяващ липсата на заболявания по чл.2 от Наредба 04 от 24.10.1016г.

Чл.66. Педагогическите специалисти имат следните права: /Чл.219 ал.1 от ЗПУО/

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес съобразно принципите и целите определен в Закона за предучилищно и училищно образование, като активно използват интерактивни методи на преподаване на възможностите на информационните и комуникационните технологии;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на ДГ;

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

5.да повишават квалификацията си;

6.да бъдат поощрявани и награждавани;

Чл.67 Учителят има следните задължения :

-осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно образование

- опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;

- зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование, да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

-поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационното развитие на ДГ „ Дъга“ и специфичните потребности на децата с които работи с цел подобряване качеството на образованието им;

-изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика;

-изпълнява препоръките на директора и други органи, осъществяващи контрол;

-участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения;

-информира родителите за индивидуалните постижения на детето;

- не събира парични средства и не приема предметни дарения;

-провежда диагностични процедури и оценява постиженията на детето в началото и края на учебното време по образователни направления /при целодневна и самостоятелна организация/;

-отразява постиженията в портфолио на всички деца от групата/Чл.35 ал.1 от Наредба №5 от 03.06.2016г.;

-изготвя и поддържа професионалното си портфолио/Чл.226 ал.1 от ЗПУО;

-изготвя седмично разпределение на основните форми на педагогическо взаимодействие и тематично разпределение за учебната година;

-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;

-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;обогаляване на материално-дидактичната база;изготвяне на рекламни материали и презентации за детската група и градина и др./

Чл.68.Учителите, осъществяващи допълнителните дейности :

-отговарят за живота и здравето на децата от момента на вземане от групата до връщането им в нея;

-лично вземат и връщат на учителя децата от съответните детски групи;

-спазват изискванията на Етичен кодекс, ПДДГ,ПВТР, Закон за закрила на детето, Закона за защита срещу дискриминацията

Чл.69 /1/ Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху децата.

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

/3/ 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.

/4/ Всяко лице, учител или служител , безусловно изпълнява следните задължения, според чл.7 ал.1 и ал.2 от ЗЗД в случай, че:

-незабавно уведомяване на дирекция „Социално подпомагане, ако на лицето стане известно, че дете се нуждае от закрила;

-незабавно уведомяване на дирекция „Социално подпомагане“, ако на лицето това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако това е обвързано с професионална тайна.

Чл.70.Педагогическите специалисти нямат право да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в ДГ.

Чл.71.Обществеността, административните органи, родителите и децата изразяват почит и уважение към педагогическите специалисти./чл.219 ал.3 от ЗПУО

Чл.72.Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди /морални и материални/ за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

Раздел II Децата

Чл. 73. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към тях;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.74. Права на децата:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да получава полагащите му се грижи, любов и внимание от целия персонал;
- да изразява и реализира свободно предпочитанията си относно дейности, игри и деца, съгласно чл.13 ал.1 от Конвенцията на ООН за защита правата на детето;
- закрила срещу различни форми на физическо и психическо насилие и въздействие,
- да не унижава личното достойнство на връстниците си и да не упражнява физическо и психическо насилие върху тях, основано на пол, религия, етническа принадлежност;
- да бъде поощрявано с морални и материални награди

Раздел III Родители

Чл.75./1/Детската градина осъществява процеса на подготовка, възпитание и обучение на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите

/2/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации и срещи в приемното време на учителите или в удобно за двете страни време. Срещите могат да бъдат планирани или инцидентни, когато конкретна ситуация или поведението на детето ги прави необходими. Приемно време на учителите:ежедневно, в часовия период:13.00ч.-13.30ч. и 18.00ч.-18.30ч.

- родителски срещи-минимум две за учебна година , присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование и други форми за комуникация-съвместни действия по организация и провеждане на спортни и други празници;екскурзии,базари, изложби и др.инициативи

/3.1./ Във всяка група има избран на родителска среща в началото на учебната година родителски актив, който предлага и взема решения за групата с мнозинство.

/3.2./ Прдседателите или членове на родителските активи на седемте групи съгласуват решения, касаещи общи проблеми и действия.

Чл.76 /1/Родителите имат следните права :

- 1.Периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им във възпитателно-образователния процес, интегрирането им в детската среда, за спазване правилата в ДГ;
- 2.Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите в удобно за двете страни време или в приемно такова;
- 3.Да се запознаят с педагогическата програмна система в ДГ;
- 4.Да изразяват мнения и да правят предложения за развитието на детската градина;
- 5.Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с образованието, възпитанието и личностното развитие на децата им;

6. Да участват в училищното настоятелство;
7. Да избират и бъдат избирани в общественния съвет на ДГ;
8. Да подпомагат дейността на детската градина;
9. Да изразяват предпочитания и желания относно детето си, без да уронват авторитета на който и са е член от персонала на детското заведение;
10. Да изискват издаването на различни видове документи-служебни бележки, УП и др., след подаване на писмено заявление. Документите се издават от ЗАС и технически секретар в двудневен срок.

/2/ Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето;
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ и развитието им във възпитателно-образователния процес, общуването и интегрирането му в детската среда;
3. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
4. Да участват в родителските срещи;
5. Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор в подходящо за двете страни време;
6. Да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др. нормативни документи;
7. Да не накърняват с поведението си своето и други деца, други родители и колегия, авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.
8. При постъпване да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейност на ДГ "Дъга", да спазват ПДДГ и ПВТР.
9. Да спазват пропускателния режим, да предават и вземат лично от учител или служител децата в определеното време за това, да информират предварително, ако се налага предаването или приемането да стане в други часове. При по-ранно вземане на дете-родителите попълват заявление с датата и часа на вземане.
10. Да изпращат децата в чист и спретнат вид.
11. Да осигурят торба с дрехи за преобличане и удобни пантофи, а през летния сезон-шапка и хавлиена кърпа
12. Да осъществяват контрол върху личния багаж на детето при водене от дома:
 - да не се внасят лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки. В случай на нужда /за хронично болни и алергични деца /се разрешава предаването на дневна доза ,която се оставя на медицинското лице;
 - да не се внасят хранителни продукти и напитки. За рождени и именни дни и други празници се разрешава внасянето на шоколади, пакетирани шоколадови бонбони и сладки с отразен на опаковката срок на годност. Родителят лично отразява в дневник донесените стоки при мед. лице;
 - да не се внасят от децата на мобилни апарати ,бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за съхранението и

повреждането им.;

13. Да информират своевременно 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.;

14. - При отсъствие на дете от ДГ над 10 дни се изисква медицинска бележка от личния лекар-«Форма 120»;

-при отсъствие над 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии;

-при отсъствие над 60 дни-еднократен резултат за чревни паразити /Наредба №5 от 2006г.на МЗ и Наредба №3/05.02.2007г. на МЗ/;

15. Да заплащат дължимите такси в срок от първо до девето число всеки месец;

16. Да подават декларация за ползване на преференции при заплащане на такса;

17. Родителите на децата от подготвителните групи получаващи детски добавки за периода 15.09-31.05. подават заявление за отсъствие на децата им до три дни в месеца по уважителни причини.;

18. Родителите, желаещи през летните месеци юли и август децата им да не посещават детското заведение, подават заявление до директора в срок от 5 работни дни преди края на месеца, предшестващ месеца, през който детето ще отсъства.;

19. Да информират своевременно учителите за промяна в обстоятелствата, касаещи детето-телефон, адрес, фамилия и др.

20. Да подават заявление до директора при желание за дарение, съобразно Заповед на Кмета на Община Пловдив №160А2076 от 09.08.2016г.

21. Писмено да уведомяват директора за отсъствие на деца по здравословни или семейни причини от подготвителни групи в периода 15.09.-31.05. най-късно един ден преди отсъствието;

22. Да попълват всички законови и необходими бланки и формуляри, предложени от детското заведение;

23. Да се отнасят към директора на детската градина за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите.;

24. Родители на деца с хранителни алергии или заболявания, информират директора, медицинското лице и учителите и представят документ за това;

25. Дължат уважение към деца, учители и служители и не уронват доброто име и авторитет на ДГ;

26. Родителите на деца в почасова организация се запознават и спазват ПДДГ, ПВТР в частите, касаещи техния престой-*Приложение №6* „Вътрешни правила и норми за почасова организация на възпитателно-образователна услуга в ДГ“Дъга“, попълват предоставените им законови и необходими бланки и формуляри;

27. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни:

-да гарантират постигането на целите на образованието;

-да осигуряват необходимите условия за обучение-познавателни книжки;

-да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалности и потребности на децата;

-да попълват декларация за лицата, имащи право да предават и вземат детето

Г Л А В А П Е Т А

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел I Директор

Чл.77. Директорът като орган за управление на детската градина: организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ДГ, в съответствие с правомощията определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и педагогическите специалисти./Чл.258 ал.1 от ЗПУО/

Чл.78. Директорът е педагогически специалист, който изпълнява функции по управлението на ДГ и свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепа за личностното развитие./чл.211 ал.3 от ЗПУО/

Чл.79. Като орган за управление и контрол функциите на директора са определени в чл.31 /1, 2 /от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти:

1. Управлява и представлява детската градина./Чл.257 ал.1 и ал.2 от ЗПУО/;
2. Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищно 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 и училищно образование;
6. Отговаря за разработването и изпълнението на учебните планове и учебни програми;
7. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи-правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
8. Организира и ръководи самооценяването на детската градина;
9. Определя план-приема на деца и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием, организира и осъществява приемането на децата в подготвителните групи;
10. Организира приемането или преместването на деца;
11. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
12. Подписва документите за преместване и за завършено задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи;
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

14. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непдагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда.
15. Обявява свободните места в Бюрото по труда и в Регионално управление на образованието в 3 дневен срок от овакантяването или от откриването им;
16. Управлява и развива ефективно персонала;
17. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
18. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
19. Организира атестирането на педагогическите специалисти;
20. 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;
21. Поощрява и награждава деца;
22. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непдагогически персонал;
23. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непдагогически персонал;
24. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. Отговаря за законосъобразното и ефективно управление на ресурсите;
26. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. Взаимодейства със социални партньори и заинтересовани страни;
28. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на институцията в съответствие с предоставените му правомощия;
30. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. Съхранява печата на ДГ „Дъга“;
32. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.
33. Съдейства на компетентните контролни органи при установяване на нарушения по чл.347 от ЗПУО;
34. В изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование;
36. Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
37. Изготвя и утвърждава Списък-Образец №2 за организиране дейността в ДГ, след съгласуване с началника на РУО на МОН-Пловдив.
38. 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/

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

- разработва проект за бюджета до края на предходната година и го предоставя на финансиращия орган;

- извършва компенсирани промени в приходната и разходна част ,уведомява второстепенния разпоредител за това, утвърждава числеността на персонала.

40. Организира приемането на деца:

- съгласно 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.

- съгласно Наредба за условията и реда за записване, преместване и отписване в общинските детски ясли и градини на територията на Община Пловдив-от 01.01.2017г.

41.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.

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

43.Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

Чл.80.В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди/Чл.259 ал.1 от ЗПУО.

Чл.81.Директорът е председател на педагогическия съвет./чл.262, ал.3 от ЗПУО

Чл.82.Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред Кмета на Община Пловдив./чл.259 ал.2 т.6 от ЗПУО/

Чл.83.При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед за всеки конкретен случай свой заместник - педагогически специалист от детската градина./Чл.261 /1/ от ЗПУО/

Чл.84.Директорът предприема мерки за предотвратяване форми на дискриминация в детското заведение, както и недопускане на корупционни практики.

Раздел II Педагогически съвет

Чл.85. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. /чл.262 ал.1 от ЗПУО/Той:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за период от четири години, включваща Програмната система за предучилищно образование в детската градина;

2. Приема Правилника за дейността на детската градина;

3. Приема Годишния комплексен план;

4. Приема и прилага политики за: /Чл.174 ал.2 от ЗПУО/

- подкрепя за личностното развитие на детето;
- изграждане на позитивен организационен климат;
- утвърждаване на позитивна дисциплина;
- развитие на общността на детската градина.

5. Приема план за действие при бедствия, аварии и катастрофи;
6. Приема програма за превенцията за отпадане на деца от детската градина;
7. Приема план за повишаване и насърчаване грамотността на децата в детската градина;

8. Съгласува броя на групите и броят на децата в група 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/;

9. Избира познавателните книжки за образователната работа с децата от подготвителните групи;

10. Обсъжда и взема решения по резултатите от възпитателно - образователната работа;

11. Определя броя на допълнителните педагогически дейности над ДОС и приема програми за осъществяването им;

12. Запознава се с бюджета на ДГ, както и с отчета за неговото изпълнение;

13. Определя униформено облекло, символи и ритуали по предложение на училищното настоятелство и обществения съвет.

Чл.86. /1/ Педагогическият съвет включва в състава си учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

/2/ В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва детската градина.

___/3/ Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет.

Чл.87. (1) Педагогическият съвет се свиква от директора

/2/ Директорът на ДГ кани писмено представителите на обществения съвет и настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(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 гласовете на присъстващите).

(5) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, определен със заповед на директора на първия съвет на съответната учебна година.

Раздел III Училищно настоятелство, Обществен съвет

Чл.88(1) **“Настоятелство при ДГ”Дъга**” е доброволно сдружение, функциониращо като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност :

- съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
- подпомагат изграждането и поддържането на МТБ на детското заведение;
- съдействат за решаване на социално-битови проблеми на децата;
- съдействат за реализиране на програми по проблемите на децата, занимания по интереси,организиран отдих идр.;
- организират и подпомагат обучения на родители по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
- организират обществеността за подпомагане на детската градина;
- сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

(2) Устройството и дейността му се уреждат в Устава съгласно разпоредбите на Закона за народната просвета и Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

(3) С цел изграждане облика на детската градина настоятелството предлага на педагогическия съвет униформено облекло, символи и ритуали.

(4) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на РУО на МОН.

(5) Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на настоятелството.

/6/ Настоятелството подпомага дейността на детското заведение в противодействието му срещу дискриминацията във всички нейни форми на проявление и в проблемни ситуации.

Чл.89/1/Обществения съвет е орган създаден с цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност за подпомагане развитието на ДГ и за граждански контрол на управлението и.

/2/ Общественият съвет състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите, избрани за период не по-дълъг от три години.

/3/Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

/5/ Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

/6/Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

/7/ При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.90 /1/Обществения съвет в ДГ:

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

- 2.предлага политики и мерки за подобряване качеството на възпитателно-образователния процес;
 - 3.дава становище за разпределението на бюджета 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 ДГ;
 - 5.съгласува учебния план;
 - 6.участва с представители в комисиите за атестиране на директора и другите педагогически специалисти;
 - 7.сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.
- /2/ При неодобрение обществения съвет на актовете по ал.1 т.1 и т.6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет.При повторното им разглеждане педагогическия съвет взема окончателно решение.

Раздел IV Управление на качеството в ДГ „Дъга“

Чл.91 /1/ Управлението на качеството на предоставяното образование в детското заведение е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения.

/2/Оценяване в процеса на управление на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране;

/3/Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с ДОС за инспектирането на детските градини.

/4/ Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

/5/ Дейности и процедури по самооценяване:

-определена е работна група, която предлага на директора дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване на качеството на предлаганото образование в ДГ; провежда самооценяването и изготвя доклад от самооценяването;

-Изготвени са:

- **правилник за дейността на комисията;**
- **наръчник за самооценка;**
- **график на дейностите на вътрешната система за управление на качеството на образованието, възпитанието и социализацията на децата с определени етапи на самооценяване, срокове и отговорник;**

-работната група предлага мерки за подобряване на качеството на предлаганото образование в детското заведение.

Чл.92 /1/Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина в определен момент на дейността ѝ и определяне на насоките за подобряване. Инспектирането се

извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране. На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина.

/2/ За извършване на инспектирането е създаден Национален инспекторат по образованието.

/3/ Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

Вътрешните инспектори са държавни служители в Националния инспекторат по образованието и се назначават и освобождават от директора му.

Външните инспектори се определят за всяка конкретна инспекция при условия и по ред, определени с правилника по чл. 279 от ЗПУО.

/4/ Директорът и всички служители в детската градина са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

Г Л А В А Ш Е С Т А

ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.93 /1/ Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

/2/ В ДГ "Дъга" се води задължителна документация според Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование, изм. и доп. ДВ бр.42 от 28.05.2019г.

-Сведения за организацията и дейността на ДГ /Списък-Образец №2/;

-Правилник за организация на дейността на ДГ;

-Правилник за вътрешния трудов ред,;

-Годишен комплексен план;

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

-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 за входяща кореспонденция;

-Дневник за изходяща кореспонденция;

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

-Книга за заповеди за храна;

-Летописна книга;

-Дневник на група/подготвителна група;

-Дневник

-Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г.;

- Регистрационна книга за издадените удостоверения;

-Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения;

-Удостоверение за завършена подготвителна група;

- Удостоверение за преместване;
/3/ Друга документация:
- Служебни досиета на персонала;
- Досиета на децата;
- Книга за санитарното състояние;
- Документация, според изискванията на НАССЕР системата;
- Касови и счетоводни книги, инвентарни описи;
- Таксова книга;
- Приходно-разходна книга за хранителни продукти и хигиенни материали;
- Форма за отсъствията на децата от подготвителните групи;
- Форма 76, ведомости, класьори с уведомления до НАП;
- Дневник за регистриране на трудовите книжки;
- Дневник за трудови злополуки;
- Регистър за сключените договори;
- Регистър за представените болнични листове и уведомления НОИ;
- Книга за проведени инструктажи по безопасност на труда;
- Противопожарно досие;
- Касова книга;
- Дневник за входящ контрол на хранителни продукти;
- Дневник за издаване на обекта;
- Класьор с документи по СФУК;
- Класьор за констатации и предписания на контролни органи;
- Разработени са План за действие при БАК, НАССЕР система, Програми за провеждане на различни видове инструктаж; Програма за оценка на риска на работните места, Вътрешни правила, Правилник за пропускателен режим и други вътрешни документи и документи по СФУК

Чл.94.Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация на детската градина се определят с ДОС за документите в системата на МОН и други нормативни документи.

Чл.95. Във връзка с ЗЗЛД и Наредба №1 от 2013г. в ДГ"Дъга" е създадена **Инструкция за събиране, обработване, съхранение, заличаване и защита на лични данни и реда за достъп до тях.Отговорно лице за проследяване и съхраняване на лични данни по регистри е ЗАС-Ива Георгиева Караджова.**

ГЛАВА СЕДМА

ИМУЩЕСТВО

Чл. 96. ДГ „Дъга“ .притежава недвижимо и движимо имущество и и се разпорежда законосъобразно с него;

Чл.97. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ. в изпълнение заповед на Кмета на район „Северен“

Чл.98. Домакинът и счетоводителят на ДГ изготвят годишен счетоводен отчет на активите и водят инвентарната документация, съгласно Закона за счетоводството и СФУК.

Чл.99. В правилника за вътрешен трудов ред на ДГ са регламентирани задълженията на всички служители, във връзка с имуществото на работодателя.

Чл.100. За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ.

ГЛАВА ОСМА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.101./1/ Финансирането на ДГ „Дъга“ се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН, бюджета на Община Пловдив, европейски фондове и програми и други източници.

/2/ Размерът на средствата по ал.1 се определя съгласно броя на децата, и на държавния образователен стандарт за едногодишната издръжка на деца в общинските детски градини, 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.

/4/ Средствата от държавния бюджет са за :

- издръжка на **процеса на** възпитание и обучение на децата;
- подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
- развитие на ДГ-включват разходи за подобряване на МБ, средства за повишаване качеството на обучение, заплати, средства за транспортни разходи на педагогическите специалисти, библиотечно-информационно осигуряване, други разходи за подобряване на физическата среда и на образователния процес;
- изпълнение на национални програми за развитие на образованието

/5/ След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджета на третостепенните разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

/6/ Собствени приходи са приходите от дарения.

/6.1/ Ред за приемане на даренията:

Постъпващите в ДГ дарения се приемат от назначената от директора комисия по приемане на даренията след предварително одобрение с положителна резолюция от Зам.Кмет ОБРЕПМС, съгласно Заповед № 16ОА2076 от 09.08.2016г. на Кмета на Община Пловдив и спазване на утвърдени **Вътрешни правила за получаване и разпореждане с дарения** / *Приложение №5/*

-Вписват се в Книгата за регистриране на даренията от председателя на комисията.

-Комисията се състои от председател и двама членове.В нея се включват един или двама резервни членове, които в отсъствие на редовен член да приемат постъпващите дарения.

-За всяко вписано в Книгата за регистриране на даренията дарение се издава и свидетелство за дарение в два еднообразни екземпляра-един за дарителя и един за класъора към Книгата за регистриране на даренията.

-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.

-На основание чл.38 ал.1 и ал.4 от НДПУРОИ /Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество/, копие от свидетелството за дарение се предоставя до Секретаря на Община Пловдив до 3 дни след издаването му.

Чл.102.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”Дъга”,са разработени и утвърдени

Вътрешни правила за работна заплата,считано от 01.07.2007г.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Този Правилник се издава на основание чл.28 ал.1 т.2 от Закона за предучилищно и училищно образование и е приет на заседание на ПС с протокол № 6 / 13.09.2019г.

2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2019г.. и отменя действащия до тази дата Правилник.

3. Актуализирането на Правилника се извършва с анекс при промяна на нормативни документи след обсъждане на ПС.

4.Този правилник е задължителен за педагогическия, непедagogическия персонал, училищното настоятелство и родителите на децата от детската градина.

4.Педагогическият персонал запознава родителите на децата с този Правилник на родителските срещи до края на м.септември.

5. Директорът запознава с Правилника всеки новопостъпил служител в 3 дневен срок от назначаването му

Директор:

/Д.Симеонова /

Приложение №1

Д Е К Л А Р А Ц И Я
ЗА ЗАПОЗНАВАНЕ С УСЛОВИЯТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТ,ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ В
ДГ “ДЪГА”

От.....
.....

Родители

на.....

1. ДГ “ДЪГА” е с целодневна организация, с работно време за деца от 7.00ч. до 19.00ч.,като децата се приемат до 8.30ч.сутрин и издават след 16.30ч.-лично между родители и учител.

2.1. Месечната такса за 3г. и 4г.деца / 1 и 2 групи/ се формира сумарно от постоянна част-20лв. и пропорционална част, в зависимост от посещаемостта на децата и достига до 30лв.;

2.2. Месечната такса за деца 5г. и 6г./ 3 и 4 групи/ е 48лв., дължима пропорционално на присъствените дни при запазване преференциите на чл.24 от Наредбата и включва само дейности по хранене.

3.Не се заплаща такса при :

-през месецит юли и/или август, когато детето не посещава целия календарен месец детската градина и родителят е подал заявление за това до директора в срок от 5 работни дни преди края на предшестващия месец-*важи за децата, посещаващи първа и втора група/*

-отсъствие на дете поради заболяване в случай,че родителят уведоми учителя или директора в първия ден на отсъствието-заплаща се само постоянната част на таксата

Представената медицинска бележка при завръщане е „Форма 120”, съдържаща следните реквизити:амбулаторен номер и дата;диагноза,период на боледуване и дата на завръщане.

4.Родителите заплащат такси, съгласно Наредбата за определяне на местните данъци и такси утвърдена от Общински съвет – Пловдив, за което попълват декларация при постъпване в детското заведение.

➤ Таксите се заплащат до 10-то число на месеца , следващ месеца за който се дължат

При домакина във времето:7.30-8.30ч.; 9.30-12.00ч.; 12.30-16.00ч. или по банков път

➤ След тази дата се начислява установената от БНБ за страната лихва

5.Родителите на децата от първа група, желаещи да ползват преференции за такса от 15.09. подават декларация с комплект документи за това до 31.08.

6.Родителите на децата от първа група посещавали ясли до 14.09. представят бележки за платена постоянна такса до 30.09.при домакина

7. Сборни групи се сформират при:

-намаляване броя на децата под необходимия минимум-12 броя ; ваканционните периоди определени от МОН; периода:01.06.-14.09. ; случаи на епидемия и карантина; отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.

8..При отсъствие на дете от ДГ, без то да боледува за повече от 10 календарни дни се представя бележка от личния лекар, а за отсъствие повече от 60 календарни дни – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити

9.При отсъствие за определено време през деня родителите оставят писмено заявление, в което се упоменава датата и часа на вземане и връщане на детето.

10. Родителите са длъжни да информират учителите и медлице 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.

11.Не се допускат болни деца от вирусни и инфекциозни заболявания.

12.ЗАБРАНИ:

- Забранява се внасянето в групата на лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки. В случай на нужда/за хронично болни и алергични деца /се разрешава предаването на дневна доза ,която се оставя на медицинското лице.
- Забранява се внасянето на хранителни продукти, вода и други напитки. За рождени и именни дни и други празници се разрешава внасянето на шоколади, пакетирани шоколадови бонбони и сладки с отразен на опаковката срок на годност. Родителят лично отразява в дневник донесените стоки при мед. лице.
- Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават ежедневно да проверяват раниците и джобовете на децата си.
- Забранява се носенето от децата на мобилни апарати ,бижути и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.

13. Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения ,които не са в компетентността на учителите.

14. Изградено е УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО подпомагащо дейността на ДГ. Участието в него е доброволно.

15. В ДГ се извършват допълн. педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане.

16. Детското заведение предлага и развлечения и забавления извън влизашите в дневния режим, театрални, куклени и циркови представления от външни професионални актьори- веднъж месечно срещу заплащане от родителите и след възискателен подбор.

17. При неспазване или нарушение на Правилника за дейност , родителите носят персонална отговорност.

18. Родители или близки над 18г., които имат право да вземат детето от ДГ “ДЪГА” са:

-
.....
..... /име, фамилия, родствена връзка/
-
.....
-
.....

Съгласни сме с горепосочените условия и гарантираме тяхното спазване!

Дата:

2.....

Подпис: 1.....

Приложение № 2

ДЕКЛАРАЦИЯ

от родителите на

адрес....., дом. тел:.....

майка служебен или GSM.....

баща..... служебен или GSM.....

За предотвратяване на инциденти , свързани със здравето на детето ми, Ви уведомявам за следното:

1. Заболявания на детето /всички заболявания и състояния, които изискват незабавна и адекватна лекарска намеса /.....

2.Алергии към храни / представя се документ/.....

3.Алергии към лекарства.....

4. Друга информация касаеща здравето и безопасността на детето ми

5.Фамилия и телефон на личен лекар:.....

6.Поемам отговорността детето ми да не носи в детската градина застрашаващи здравето му храни /дъвчки , близалки, бонбони ,напитки др./ и предмети /играчки , кибрит, мобилни телефони,скъпи накити , медикаменти и др.

Декларатор : 1. 2.

Приложение №3

До Директора на ДГ „Дъга”
Пловдив

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният: баща/настойник/осиновител.....
живущ в.....
майка/настойник/осиновител.....
живуща

След запознаване със Заповед № 18ОА524/20.03.2018г. на Кмета на Община Пловдив, относно изменение на Наредбата определяне и администриране на местни такси и цени на услуги на територията на Община Пловдив, в изпълнение на Решение на ОС-Пловдив №8, взето с протокол №1 от 23.01.2018г.и Решение №41,взето с протокол №3 от 15.02.2018г.

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Желая да ползвам преференции по чл.23а и чл.24 ал.1,2 3 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Пловдив, считано от, а именно:

А. синът/дъщеря да не заплаща такса по чл.23 ал.1 и ал.2 от Наредбата поради това, че попада в категорията на:

- деца на родители, единият или двамата от които са загубили 71 и над 71 на сто от работоспособността си;
- деца, пълни сираци, деца на неизвестни родители, деца на загинали при производствени аварии и природни бедствия, деца на загинали в изпълнение на служебния си дълг;
- деца с хронични заболявания, физически и сензорни увреждания, удостоверени с експертно решение на ТЕЛК, ДЕЛК ИЛИ НЕЛК, когато посещават масово или специализирано детско заведение;
- третото и следващите деца на многодетни родители, отглеждани в едно семейство. В случаите, в които, макар и навършило пълнолетие, лицето продължава своето средно образование, поради което няма възможност да работи, за да се издържа само, следва да се приеме за „дете” по смисъла на Наредбата;
- деца, спрямо които е предприета мярка за закрила по чл.4 ал.1 т.5 и т.6 от Закона за закрила на детето-предоставяне на социални услуги- резидентен тип и настаняване в специализирана институция.

Б. синът/дъщеря ми.....да заплаща размерът на пропорционалната част от размера на таксата по чл.23 ал.1 т.1 и размерът на таксата по чл.23 ал.1 т.2 на Наредбата с 50 на сто намаление поради това, че попада в категорията на:

- деца на родители, един или двамата от които са студенти в редовна форма на обучение, специализанти или докторант/и;
- деца с един родител – дете с починал родител или родител с отнети родителски права, дете с неизвестен баща, дете със самотна майка – осиновителка или дете със самотен баща – осиновител;
- деца, настанени в приемни семейства;

- деца , настанени в приемни семейства;
- деца, ползващи социална услуга в Звено „Майка и бебе“

В. Поради това, че и двете ми деца са приети в едно/различни детски заведения, месечната им такса да се заплаща, както следва:

- за първото ми дете, 3-4 годишно.....-сумарна такса, формирана от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса по чл.23 от Наредбата;

-за първото ми дете, 5-6 годишно.....-50% от размера на дължимата месечна такса;

- за второто ми дете, 3-4 годишно.....-сумарна такса, формирана от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса по чл.23 от Наредбата;

--за второто ми дете, 5-6 годишно.....-50% от размера на дължимата месечна такса

Г. Поради това, че и трите ми деца са приети в едно/различни детски заведения, месечната им такса да се заплаща, както следва:

- за първото дете, 3-4 годишно –-сумарна такса, формирана от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса;

- за първото дете, 5-6 годишно –-50% от размера на дължимата месечна такса;

- за второто дете, 3-4 годишно -.....-сумарна такса, формирана сумарно от постоянната част и 25% от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса,

- за второто дете, 5-6 годишно –-50% от размера на дължимата месечна такса;

- за трето и следващи деца – не се заплаща такса./постоянна част и пропорционална част/

2. Известно ми е, че ако са налице две или повече основания за преференция при заплащане на месечната такса, се прилага само едно от тях, посочено от мен.

3. Известно ми е, че обстоятелствата по т. 1 А, както и за ползване на преференции по т.1 Б,В,Г на настоящата декларация, трябва да удостоверя с приложени документи до директора на детското заведение.

4. Известно ми е, че при промяна на условията и предпоставките за ползване на преференции по чл.23а и чл.24 ал.1,2,3 се задължавам да декларирам промените в 7-дневен срок от настъпването им.

5. Известно ми е, че за неверни данни, посочени в декларацията, нося отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс.

Прилагам следните документи:

1. Копие от удостоверение за раждане на детето/децата
2. Копие от експертно решение на ТЕЛК, ДЕЛК или НЕЛК
3. Удостоверение за семейно положение
4. Декларация, че децата са отглеждани в едно и също семейство
5. Служебна бележка, когато второ/трето дете посещава друга градина
6. Удостоверение от учебно заведение, когато навършилите 18 години деца, отглеждани в семейството, продължават да учат
7. Служебна бележка от ВУЗ, която съдържа изх.№, мокър печат и упомената редовна форма на обучение,докторант,специализант

8.

Дата:

Декларатор/и:1.....

2.....

Приложение №4

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаната.....
.....

Живуца

в:.....
Град ул. № ет. Ап.

Родител /настойник/

на.....

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Всичките деца:

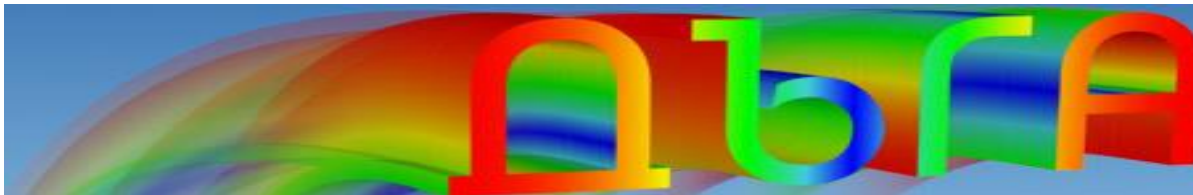
.....
.....
.....
.....
.....се отглеждат в семейството.

2. Задължавам се да декларирам настъпили промени в 7-дневен срок.

3. Известно ми е, че за неверни данни, посочени в декларацията,нося отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс

Дата:
Гр.Пловдив

Декларатор:



ДЕТСКА ГРАДИНА“ ДЪГА”-ПЛОВДИВ,РАЙОН“СЕВЕРЕН
Пловдив,ул. „Филипово” 34, тел (032)953831

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Утвърждавам:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И РАЗПОРЕЖДАНЕ С ДАРЕНИЯ

I. Общи положения

Чл.1 Тези вътрешни правила уреждат реда и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на ДГ “Дъга”, както и контрола при стопанисването и използването на даренията, а така също и спазване волята на дарителите.

Чл.2 Тези правила имат за цел да стимулират дарителството в полза на ДГ “Дъга”, като създадат прозрачни условия и процедури при получаване, стопанисване и използване на получените дарения.Тези правила служат за предотвратяване извършването на злоупотреби с предоставените дарения, както и стриктното изпълнение на волята на дарителите при тяхното използване.

Чл.3 Дарители на ДГ “Дъга” могат да бъдат всички български и чуждестранни физически и юридически лица.

Чл.4 ДГ “Дъга” може да приема дарения под формата на:

- 1.Труд и услуги
- 2.Вещи
3. Пари

II.Условия за дарителите и дарителството

Чл.5 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.

Чл.6 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.

Чл.7 Физически или юридически лица, които са спечелили обществена поръчка, могат да правят дарения само под формата на труд или вещ.

III. Ред за приемане на даренията

Чл.8.Постъпващите в ДГ дарения се приемат от назначената от директора комисия по приемане на даренията след предварително одобрение с положителна резолюция от Зам.Кмет „ ОБРЕПМС”, съгласно Заповед № 16ОА2076от 09.08.2016г. на Кмета на Община Пловдив.

Чл.9.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.

Чл.10.Вписват се в Книгата за регистриране на даренията от председателя на комисията.

Чл.11 За всяко вписано в Книгата за регистриране на даренията дарение се издава и свидетелство за дарение в два еднообразни екземпляра-един за дарителя и един за 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 и на председателя на комисията по даренията и на директора,печат.

IV.Регистриране и управление на даренията

Чл.12 Даренията, получени от ДГ “Дъга” 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.

Чл.13 Даренията се приемат от комисия в състав и председател и двама членове, избрани на Педагогически съвет и одобрени със заповед на директора на ДГ “Дъга”. В нея се включват един или двама резервни членове, които в отсъствие на редовен член да приемат постъпващите дарения.

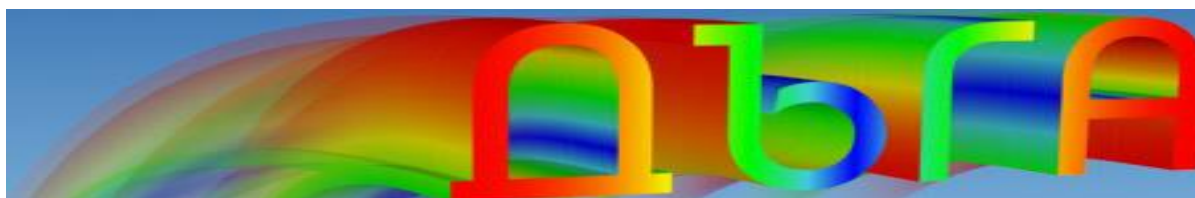
Чл.14 Даренията се ползват и управляват точно съгласно волята на дарител

Чл.15 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 “Дъга”

Чл.16 На основание чл.38 ал.1 и ал.4 от НДПУРОИ /Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество/, Заповед на Кмета на Община Пловдив №13ОА2716 от 21.10.2013г. копие от свидетелството за дарение със заверка „вярно с оригинала“ се предоставя до секретаря на Община Пловдив до 3 дни след получаване на дарението..

V.Преходни и заключителни разпоредби

§1. Настоящите правила влизат в сила от 15.09.2017г.и важат до тяхното изменение



ДЕТСКА ГРАДИНА“ ДЪГА”-ПЛОВДИВ,РАЙОН”СЕВЕРЕН
Пловдив,ул. „Филипово” 34, тел (032)953831

Приложение №6

Утвърдил:

**Вътрешни Правила и норми ,
за почасова организация на възпитание, социализация,
обучение и отглеждане на 3-и 4- годишни деца в
ДГ”Дъга”
Община Пловдив.**

/Издават се на основание на Решение №444, взето с Протокол №17 от
14.10.2016г.на Общински съвет Пловдив

1. С тези правила се определят реда и условията за почасова организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца в ДГ”Дъга”
с адрес: гр.Пловдив ул.”Филипово”№34
2. Услугата е предназначена за деца на възраст от 3 – 4 години.
3. Услугата се предоставя в часовите интервали:
- в рамките на 3 астрономически часа през учебно време /от 15.09. до 31.05. на следващата календарна година и е без право на ползване на храна.

4.Директорът на детската градина:

- 4.1.Предоставя на информационното табло в детското заведение актуална информация за свободните места на услугата.
- 4.2.Обявява не повече от 2 места в група
- 4.3.Завежда с входящ номер всяко постъпило заявление от родител за почасова услуга

4.4. Приема децата за ползване на почасовата организация по следните критерии:

, по следните критерии:

- настоящ адрес на детето в административния район на детската градина;
- поредността на подаденото заявление / с дата и час/

4.5. Оповестява резултатите в момента на подаване на заявлението

4.6. Приема деца в ДГ само след представяне на пълен комплект изискуеми медицински документи по Наредба 3/5.02.2007г. на МЗ.

4.7. Има право, при констатиране на допуснати от страна на родителите нарушения на настоящите правила, да прекрати ползването на почасовата организация на детето, като писмено информира Началника на Отдел „Образование” в Община Пловдив

4.8. Води:

- Папка с входящи заявления с № от Входящия дневник на ДГ

- Дневник за приети деца за почасова услуга в ДГ и отразени посещения на детето

- Класьор с медицински документи за прием

- Класьор с декларации от родителите

5. Медицинска сестра

5.1 Изготвя информация за здравните изисквания към ДГ, съгл Наредба №3 от 05.02.2007г

5.2. В течение е на здравната и медицинска документация на децата за почасова услуга

6. Родители:

6.1 **Родителите** подават заявление /Приложение №1/ до директора на детското заведение, в което желаят детето им да ползва почасова организация с копие от удостоверение за раждане на детето.

6.2 **Родителите** са задължени да се легитимират с личната си карта.

6.3. **Родителите** са задължени в заявлението да посочат периода, в който детето ще ползва почасовата организация, както и часовия интервал.

6.4 **Родителите** са задължени да съобразят Заявката за периода на ползване на услугата със сроковете, необходими за извършването на медицинските изследвания на детето, съгласно изискванията на Наредба №3 от 5 февруари 2007г. за здравните изисквания към детските градини.

6.5 **Родителите** имат право да получават информация за участието на детето във възпитателно - образователния процес; да изразяват мнение и правят предложение за развитието на детското заведение; да присъстват при обсъждането на въпроси, които касаят права и интереси на детето; да участват в училищното настоятелство; да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата.

6.6. **Родителите** имат ангажимент да осигурят необходимите материали и консумативи за детето, по тяхна преценка

6.7. **Родителите** за ползване на почасова организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на 3-и 4-годишни деца, без

право на храна, в рамките на 3 астрономически часа през учебно време, заплащат месечна такса в размер на 15.00лв., която се сумира сумарно, както следва:

-6.00лв.постоянна част от дължимата месечна такса, независеща от посещаемостта на децата;

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

6.8. **Родителите** се задължават да спазват утвърдените **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА И НОРМИ** за ползване на почасовата организация ,като се запознават срещу подпис с тях.

6.9.**Родителите и служителите** си дължат взаимно доверие и уважение.**Родители и служители** не нарушават правата и достойнството на децата в ДГ.

7. **Приетите деца** участват във възпитателно-образователния процес, съобразно възрастовата си група и тематичното разпределение за нея.

8.**Домакин-** начислява месечната дължимата такса. Издава квитанция за събраната такса и сумата внася в Обслужващата банка ,съгласно изискванията на ЗС.

9.С настоящите Правила да се запознаят длъжностните лица за сведение и изпълнение.

Приложения:

Приложение №1 – Заявление за ползване на почасова организация на възпитание,социализация, обучение и отглеждане на 3-и 4-годишни деца

**Медицински документи при приема на деца в групи
за ползване на почасова организация на възпитание,социализация, обучение
и отглеждане на 3-и 4-годишни деца в ДГ”Дъга”**

**Изготвил:Йорданка Вълкова
мед.сестра**

/медицински документи издадени от съответния териториален здравен орган:,съгл.Наредба 3 на МЗ от 2007г/

- 1.Здравно-профилактична карта на детето,попълнена от личния лекар
- 2.Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити,извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ
- 3.Изследвания на кръв и урина ,извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ
- 4.Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгл.изискванията на Наредба 15 от 2005г. за имунизациите в РБългария.
- 5.Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни ,издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в ДГ

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА,
УРЕЖДАЩИ УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ В ДГ „ДЪГА”

Процес	Отговорно лице	Документ	Срок	Забележка	
1.Определяне броя на допълнителните дейности за съответната учебна година	Директор, учители	Решение на ПС	15.09.	Съобразно конкретните условия в ДГ „Дъга” и жел	
2.Поставяне на информационните табла на двата входа „Списък на доставчици на допълнителни педагогически услуги” изготвен от Община Пловдив,отдел“Образование“	Директор	Актуален списък	След 02.09.		
3.Приемане оферти за дейности над ДОС по актуален Списък на доставчици на допълнителни педагогически услуги и предоставянето им на родителите за избор.	Директор, ЗАС, техн. секретар	оферти	След 01.09.	Поставяне на информационните табла - брошури, и предложение, оферти и др.	
4.Входиране на постъпилата оферта в дневник	ЗАС,техн. секретар	оферта	Веднага при	Издава се входящ номер	

ЕАСД			постъпване		
5..Избор на комисия за обобщаване на желанията и избора на родителите за ползването на допълнителни услуги по групи и за цялото детско заведение	Директор	Заповед	15.09.		
6..Изготвяне на Заявление-образец за родителите,в което да бъдат изброени всички форми на допълнителни услуги и всички доставчици от Списъка, входиращи оферта в ДГ. Оставяне на празен ред за посочване на дейности и от друг доставчик, извън посочените.	ЗАС	Заявление	23.09.	Съобразно Списъка	
7Писмено заявяване на родителите за избора си в изготвеното Заявление-	Родители	Попълнено заявление	Последен работен ден на		

образец.			м.09.		
8.Регистриране на заявленията в дневник ЕДСД за кореспонденция.	ЗАС,тех н. секретар	Входящ номер	После ден работ ен ден на м.09.	По групи	
9..Информирание на родителите, посочили други доставчици за присъединяване или не към избраните.	Комисия , учители		После ден работ ен ден на м.09.		
10.Информирание избраните доставчици за предоставяне на необходимите документи	Директо р	Покана	После ден работ ен ден на м.09.		
12.Сключване на договор	Директо р	Заповед за сключване на договор, Договор	01.10-31.05. на следв ащата годин а	В договорите се регламентира компенсирането на занимания с децата по обективни причини.	
13.Представяне на удостоверения за правоспособност на учителите и копие от здравни книжки	Учители по допълнителни дейности	Документ за правоспособност Копие от здравни книжки	01.10.	Съхранение на здравните книжки-при мед.лице; Документи за правоспособност-в класъора за ДД-г	
14.Изготвянеграфик , утвърждаване от директора	Директо р, Учител по съответн	График за седмично разпреде	01.10.	Утвърдения график се поставя на информационнит	

	ата дейност	ление на дейност ите. Заповед за утвържд аване на графика.			
15.Запознаване на учителите ДД с Правилниците за дейност,вътрешен ред и Етичен кодекс	ЗАС	бланка	02.10.		
16. Въвеждане тетрадка за присъствия на учителите по допълнителни дейности	Учители ДД	Дата и подпис в тетрадка	Ведна га след прове денот о заним ание		
17.При обективна невъзможност за провеждане на занимание- информирание на директора и представяне график за компенсирането на пропуснатите дейности	Учители ДД	Съобще ние на информа ционнит е табла, представ яне график на директо ра за компенс ирането на пропусн атите дейност и.	Най- късно в деня на отсъс твие на учите л ДД		

