



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 / 14.09.2020 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 разпоредител 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.

Г Л А В А Т Р Е Т А

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 послевателни астронически 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. През учебната 2020-2021 година родителите на деца, записани в съответната детска градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация от 1-во до 5-то число на всеки месец.

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 допълнителни 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.

/5/ Когато при извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено, след заповед на министъра, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото, и ако е възможно от разстояние в електронна среда и с участието на родителите.

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

- до един път месечно при заплащане от родителите срещу касов бон и след взискателен 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.

/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 информизирано съгласие на родителите.

Чл. 16./1/ Детската градина самостоятелно разработва и прилага:
- цялостни политики за подкрепа за личностно развитие на детето, за изграждане на

/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.

/5/ Когато при извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено, след заповед на министъра, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото, и ако е възможно от разстояние в електронна среда и с участието на родителите.

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

- до един път месечно при заплащане от родителите срещу касов бон и след възникващ 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.

/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.

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:

- съвс специални образователни потребности;
- в риск;
- с хронични заболявания
- с изяви 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.1 от 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/- намаляване 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 сформирани 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 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 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 бесплатно 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, съгл. Наредба №3/05.02.2007г.

-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 рязулирано 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 предпоченциите 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 предпоченция за такси- Приложение №4

- информирано съгласие за познаване на „ Правила за организиране на дейностите в ДГ „ Дъга“ в условията на извънредна епидемиологична обстановка- Приложение №8

Раздел III Такси

Чл.32. /1/ 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.

/2/ По проект „ Активно приобщаване в системата на предучилищно образование“, финансиран от ОП „Наука и интелигентен растеж“ от бюджета на проекта през срока на изпълнението му, се заплащат дължимите такси на деца, отговарящи на критериите и попадащи в целевата група на проекта./чл.23б, ал.4 от Наредбата/

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 преференциите 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 в ДГ за деца 3-4г	50лв , формирана сумарно както следва: -20лв Постоянна част от дължимата месечна такса, независеща от преференциите по чл.24 от Наредбата; -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 решение 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 /1/ от Наредбата не се заплаща постоянна част от таксата по чл.23 ал.1 т.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 10 календарни дни в рамките на един месец, при което се пречатства възможността на децата да посещават детска градина, а до 10 календарни дни се заплаща половината от постоянната част на таксата;

/3/ В условията на извънредно положение в страната, бедствия или други обстоятелства, налагащи преустановяване посещенията на децата в ДГ за период по-дълъг от 10 календарни дни, не се заплаща постоянната част от таксата, а за период до 10 календарни дни, се заплаща половината част от таксата.-чл.23б/3/ от Наредбата

/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.1 т.2 се заплаща с 50 на сто намаление за следните категории лица:

а) деца на родители, един или двамата от които са студенти в редовна форма на обучение, 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- 6 годишно -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 касиера 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 касиера 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 постижения“;
- „ Стъпки на моето развитие“;
- „ Аз празнувам“;

/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 бесплатно за децата.

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

/3/ Правото на бесплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурено със средства от държавния бюджет и се ползва бесплатно 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 децата от трета и четвърта възрастови групи, родителите или настойниците подават заявление до директора, придружено с копие от удостоверението за раждане на детето.

Чл.52./1/ Децата от трета и четвърта възрастови 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 20 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване на родителите до първия ден от отсъствието на детето./ важи за 2020-2021 уч.г./
- ✦ Отсъствие на децата от 3-та и 4-та 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 3-та и 4-та групи водят „Форма за отсъствията на децата“.

/2/ В дните обявени за ваканция децата от 3-та и 4-та 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 3-та и 4-та групи 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 VI Хранене

Чл.57. /1/ В детската градина се консумира храна, изцяло приготвена в кухнята по рецептурник / второ издание от 2020г./одобрен от МЗ, съобразно изискванията на Наредба №6/10.08.2011г.,изм. и доп. ДВ бр.87 от 05.11.2019г. 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 вилица 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/ Учители 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;
- превежда 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; обогатяване 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 обществения съвет на ДГ;
- 8.Да подпомагат дейността на детската градина;
- 9.Да изразяват предпочитания и желаниа 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

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

ГЛАВА ПЕТА

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 непедагогическия 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 непедагогически персонал;
23. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогически 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, изготвя и утвърждава всяка промяна в Списък-Образец №2.
 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/
 - подкрепа 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 подготовителните 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 отидх идр.;
- организират и подпомагат обучения на родители по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
- организират обществеността за подпомагане на детската градина;
- сигнализируют 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 градини са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

ГЛАВА ШЕСТА

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.26 от 22.03.2020г.

-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 четвърта 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 натруда;
 - Противопожарно досие;
 - Касова книга;
 - Дневник за входящ контрол 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.