



*гр. Велико Търново ул. „Филип Тотю“ 5, тел. 062/620026
e-mail: cdg_1juni@abv.bg*

УТВЪРЖДАВАМ:

Лиляна Стоянова

Директор ДГ «Първи юни»

ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА

В ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“, гр. В. Търново

Правилникът за Дейността на детската градина е неразделна част от ВТР и се издава на основание Наредба № 5 от 3 юни за предучилищно образование, обн. ДВ. бр. 46 от 17 юни 2016г. и Закон за предучилищно и училищно образование в сила от 01.08.2016г. издадена от министерство на образованието и науката.

Правилникът за организация на цялостната дейност на ДГ "Първи юни" е регламентиран на основание:

- Кодекса на труда;
- Закон за училищно и предучилищно образование;
- Наредба № 5/3.06.2016г. за предучилищно образование;
- Програмна система на детската градина, на осн. чл. 70, ал. 1 и 2 от Закона на предучилищно и училищно образование;
 - Семейен кодекс;
 - Закон за закрила на детето /ЗЗД/;
 - Закон за защита от дискриминация /ЗЗДК/;
 - Закон за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/;
 - Закон за защита на личните данни /ЗЗЛД/;
 - Закон за Социално подпомагане /ЗСП/;
 - Закона за семейни помощи за деца за задължителна училищна подготовка в чл. 7, ал. 1, т. 2 / ПМС № 167 от 15.08.2013г.
 - Закона за безопасни и здравословни условия на труд на МТСГ – 22.12.1998г.;
 - Инструкцията за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета от 5 юли 1996г. на МОН;
 - Указанието за прилагане на Инструкция за изискванията за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в системата на Народната просвета;
 - Наредба № 3 за инструктажа на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда и пожарната безопасност на МТСГ – 14.05.1996г.;
 - Наредба № 6 за общите изисквания за осигуряване на безопасност на трудовата дейност на МТСГ – 15.08.1996г.;
 - Наредба № 26 / 18.11.2008г. за организацията и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях – Министерство на здравеопазването;
 - Наредба № 15 / 2005г. за имунизациите на РБългария;
 - Наредба № 15 / 2006г. за здравните изисквания към лицата работещи в детски заведения – Министерство на здравеопазването;
 - Закон ЗНП чл. 20, ал. 1 в сила от 01.09.2012г. се въвежда задължителна предучилищна подготовка на децата две години преди постъпването им в I клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5-годишна възраст.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. (1) С този правилник за дейността на ДГ "Първи юни" се определя държавният образователен стандарт за предучилищното образование, както и:

1. организацията на дейностите в предучилищното образование;
2. изискванията към прилагането на програмна система;
3. механизмът за взаимодействие между участниците в процеса на предучилищното образование.

(2) Държавният образователен стандарт е съвкупност от изисквания за резултатите от обучението и определя:

1. образователните направления, по които се осъществява предучилищно образование;
2. целите и съдържанието на отделните образователни направления;
3. изискванията за резултатите от обучението по всяко образователно направление в отделните възрастови групи.

Чл. 2. (1) Предучилищното образование се осъществява от детските градини, а задължителното предучилищно образование - и от училищата, които могат да осигурят условия за това, при условията и по реда на този стандарт и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Разпоредбите на тази наредба се прилагат съответно от училищата, които осъществяват задължително предучилищно образование, както и от специалните училища, които осъществяват предучилищното образование за деца със сензорни увреждания.

Чл. 3. Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл. 4. С този правилник се уреждат:

- организацията и ръководството на ДГ "Първи юни"- В. Търново;
- условията на приемане на децата;
- правата и задълженията на персонала и родителите;
- организацията на образователната работа и медицинското обслужване.

Правилникът е изготвен в съответствие със Закона за предучилищно и училищно образование и всички подзаконови нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както и правата и задълженията на служителите. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието, и имат поверителен характер.

Чл. 5. ДГ "Първи юни" е общинска, ползва имот, който е публична общинска собственост.

Чл. 6. Детската градина е открита за деца от 3 до 7-годишна възраст до постъпването им в първи клас. Принципът на сформирание на групите е възрастов.

Чл. 7. Броят на децата по групите се определя с Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 7 от 2000г. за определяне броя на учениците и децата в паралелките и детските градини и обслужващите звена, актуализирана на 18.12.2008г. на МОМН и заповед на Кмета на Общината.

Чл. 8. Детската градина се ръководи от Директор и педагогически съвет.

Чл. 9. В детското заведение работи персонал с численост, утвърдена от първостепенния разпоредител с бюджетни средства и разпределени от Директора по длъжности и работни места.

Чл. 10. Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от диагностична комисия към РУО на МОН гр. Велико Търново и продължават да посещават детското заведение още една учебна година.

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности.

Чл. 12. Режимът на работа в детска градина „Първи юни“ е целодневен и се отглеждат и възпитават деца в 6 възрастови групи.

Чл. 13. ДГ „Първи юни“ осигурява възпитание и подготовка според Държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.

Чл. 14. ДГ „Първи юни“ осигурява условия за задоволяване потребностите на децата и техните родители над Държавните образователни изисквания чрез организирани допълнителни дейности.

Чл. 15. ДГ „Първи юни“ осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със специални образователни потребности.

Чл. 16. ДГ „Първи юни“ носи отговорност за:

1. изпълнението на ДООИ за предучилищно възпитание и подготовка;
2. наличието на условия, гарантиращи опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и при организиране на образователни инициативи в извънучебна среда;
3. недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес;
4. овладяване на образователния минимум за предучилищно възпитание и подготовка като необходима основа за бъдещо обучение и развитие.

Чл. 17. Съгласно чл. 25, ал.1 от ППЗНП детската градина има право на:

1. Наименование, символи /знаме, химн, лого/, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на детското заведение – гр. В. Търново, ул. „Филип Тотю“ № 5.
2. Собствен кръгъл печат.
3. Банкова сметка.
4. Данъчен номер и шифър по Булстат или ЕИК.
5. Да определя вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло
6. Изборът на символи и ритуали се съгласува с мнението на Обществения съвет, настоятелството и родителите на децата.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

Продължителност на предучилищното образование в ДГ „Първи юни“. Групи

Чл. 18. (1) Децата може да постъпят в ДГ „Първи юни“ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) По преценка на Директора, с писмено заявление от родител и при наличие на свободни места в детската градини може да постъпят и деца, навършили 2,6м към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на тази наредба, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3) Предучилищното образование в ДГ "Първи юни" е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл. 14 от Наредба № 5 от 03.06./2016г.

Чл. 19. (1) Предучилищното образование в ДГ "Първи юни" осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

(2) Отговорните институции си сътрудничат с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

Чл. 20. Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при спазване на условията по чл. 4.

Чл. 21. (1) Записването, отписването и преместването в общинските детски градини за всеки вид организация по чл. 14 се извършват съгласно наредба на общинския съвет.

(2) Записването, отписването и преместването на деца за задължително предучилищно образование в общинските училища се осъществяват при условията и по реда на ал. 1.

Чл. 22. (1) Предучилищното образование в ДГ "Първи юни" се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3 - 4-годишни, а в случаите на чл. 18, ал. 2 от настоящия правилник - 2 - 4 години;

2. втора възрастова група - 4- - 5-годишни;

3. трета подготвителна възрастова група - 5- - 6-годишни;

4. четвърта подготвителна възрастова група- 6- - 7-годишни.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 1 е една учебна година.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл. 23. (1) Децата от възрастовите групи по ал. 1 в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група.

(3) Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 24. (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 документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Раздел II

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 25. (1) Предучилищното образование в ДГ "Първи юни" се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации по чл. 13,

както и времето извън учебните дни в периода по чл. 12.

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

Чл. 26. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 27. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 28. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 9, ал. 1.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите по чл. 9, ал. 1.

Чл. 29. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина.

(3) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

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

3. дейности по избор на детето.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(5) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

(6) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

Чл. 30. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина.

(3) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 31. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина или училището.

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

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

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 32. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от акта за раждане на детето;

2. копие от лична карта на родителите;

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

4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 2

експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

(9) За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 33. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина или училището може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина или училището.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина или училището.

Чл. 34. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Раздел III

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 35. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2.

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

Чл. 36. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина или училището програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 37. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време по чл. 12, ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2.

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

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 38. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 27, ал. 2 е:

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

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

(3) В детските градини и училищата, които прилагат иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой по ал. 2.

Чл. 39. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

Чл. 40. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време по чл. 12, ал. 1, така и в неучебното време по чл. 13.

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

Чл. 41. (1) Съгласно чл. 106 ал.1 от ЗПУО формата на обучение в ДГ "Първи юни" е целодневна и се организира в 6 групи.

(2) ДГ "Първи юни" работи на 5 дневна седмица целогодишно с изключение на националните и общински празници и ваканционни периоди, определени от Кмета на Община Велико Търново.

(3) Работното време на ДГ е от 6,00ч. до 19.00ч. за персонал и от 7.00 до 19.00 ч. за родители и деца.

(4) Учебната година започва на 15.09. и продължава до 31.05. Организираните ситуации се планират и реализират в 31 учебни седмици. През летния период детската градина преминава на летен дневен режим, като в групите се осъществява непрекъснат възпитателен процес.

(3) Обучението се провежда по годишно разпределение.

(4) Формата на обучение включва педагогическо взаимодействие, организирано в ситуации по направления, предвидени в държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка.

(5) ОВП се организира и осъществява в съответствие с ДОС, Програма за ПГ, Програмни системи, одобрени от МОН и избрани от учителите и родителите на всяка група и одобрени от педагогически съвет.

(6) ОВП се осъществява в дневен режим, който е различен за отделните възрастови групи на детското заведение. Дневният режим се разработва от учителките на всяка група.

ГЛАВА ТРЕТА

ДЕЙНОСТИ

Раздел първи

Образователна и възпитателна дейност

Чл. 42. Образователната-възпитателна дейност в детското заведение е дело на

педагогическия състав. Тя се осъществява от учителите под непосредственото ръководство и контрол на и при творческо изпълнение на програмите и насоки на МОН.

Обучението и възпитанието на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.

Учебните програми определят структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления. В началото и в края на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника резултатите и направените констатации.

В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните дейности, които детската градина предлага на родителите – като вид, цена, хорариум и изпълнители.

Чл. 43. Престоят на децата се организира, съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимо време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности. Децата се предпазват от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.

Чл. 44. Обстановката в детската градина се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки, на материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите при активната помощ на родителите.

Чл. 45. Учителите сами преценяват и подбират времетраенето на организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията, богатството на въображението и умението на детето да се ориентира в динамично променящата се среда, използват многообразието на природната среда и естествено закаляващите фактори. При определяне броя от учебни ситуации задължително трябва да спазват посочения в програмата, по която работят, хорариум.

Чл. 46. Цялостната дейност се планира в годишен комплексен план, който се приема от Педагогическия съвет.

Чл. 47. Учителският екип избира програмната система, по която ще работи, с решение на Педагогическия съвет.

Чл. 48. Учителите сами планират обучаващите ситуации, съдържанието, средствата и подходите, предоставят самостоятелен избор и свобода на действия на децата. Работят за развитие на уменията и ориентацията им в динамично променящата се среда съобразно образователните изисквания.

Чл. 49. Учителите изготвят седмичното и годишно разпределение съобразно ДОИ за предучилищно възпитание и подготовка.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 50. Предучилищното образование в ДГ "Първи юни" полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 51. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

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

(2) Компетентностите по ал. 1, т. 2 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература (приложение № 1);
2. Математика (приложение № 2);
3. Околен свят (приложение № 3);
4. Изобразително изкуство (приложение № 4);
5. Музика (приложение № 5);
6. Конструирание и технологии (приложение № 6);
7. Физическа култура (приложение № 7).

Чл. 52. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ "Първи юни" е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, съответно на училището, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 28, ал. 2;
2. да отчита спецификата на детската градина или училището и на групите;
3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

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

Чл. 53. (1) Тематичното разпределение по чл. 29, ал. 4, т. 3 осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 28, ал. 2 и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

Чл. 31. (1) ДГ "Първи юни" може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

(2) Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления по чл. 28, ал. 2.

(3) Допълнителните компетентности по ал. 2 се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

Чл. 54. За постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Раздел II

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 55. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се

определя от учителите в съответствие с методите и формите по чл. 30, ал. 1 и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2.

Чл. 56. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 57. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на детската градина или на училището. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1 учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 58. (1) Детската градина, съответно училището, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2.

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

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 59. (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата в ДГ "Първи юни" се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

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

Чл. 60. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и училището и мотивация за учене.

Чл. 61. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина, чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното

образование;

4. други форми за комуникация.

Чл. 62. Формите на сътрудничество по чл. 39, т. 3 се определят съвместно от директорите, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

Раздел втори

Хранене

Чл. 63. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.

(2) Менюто се изработва по график на детските градини от организация детски градини – В. Търново за две седмици от комисия в състав: директор, медицинска сестра, готвач и ЗАТС на детската градина.

(3) Продуктите се получават всекидневно по заявка от склада от комисия: медицинска сестра, готвач и ЗАТС.

(4) Медицинската сестра удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в потребителния лист.

(5) Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носи главният готвач.

(6) Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от ЗАТС лично. Прибирането на продуктите в складовите помещения е задължение на ЗАТС. Негодните за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход) се връщат в момента на доставянето от фирмата доставчик. Подмяна на хранителни продукти с други, невключени в менюто, се допуска само след разрешение от ЗАТС.

(7) Контрол върху цялостната организация на хранене в детската градина осъществяват директорът и ЗАТС.

(8) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа.

(9) Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателите под контрола на учителите.

(10) Учителите и медицинската сестра всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

(11) Право на безплатна храна имат помощник-възпитатели и работещите в кухнята – готвач и помощник готвач.

Чл. 64. Храната от кухнята се получава само от помощник-възпитателите, както следва:

- * за сутрешна закуска – от 8,00 часа;
- * за обяд – от 11,30 часа;
- * за следобедна закуска – от 15,30 часа.

Чл. 65. Учителите и медицинската сестра следят как децата приемат различните ястия, за което информират и правят предложения пред медицинската сестра.

Раздел трети

Здравно-хигиенна дейност

Чл. 66. Здравното обслужване в детска градина “Първи юни” се осъществява от медицинските специалисти на детската градина, съгласно Наредба № 3 и Наредба № 9.

Чл. 67. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, предвидени в плана за квалификация на детското заведение.

Чл. 68. Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинските специалисти се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл. 69. В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на

неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл. 70. За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

Чл. 71. Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Чл. 72. За отглеждането на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Детски учители;
3. Учител по музика;
4. Психолог;
5. Медицински специалисти;
6. Завеждащ административно-техническа служба;
7. Помощник-възпитатели;
8. Кухненски персонал;
9. Огняр;
10. Перач.

Работно време

Чл. 73. (1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно.

(2) При обявяване на някои от почивните дни за работни, детското заведение изпълнява решенията на МС.

Чл. 74. Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, не по-късно от 8,30ч. Вратите на детското заведение се заключват в 9,00ч. При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата.

Чл. 75. Работното време на работещите в детската градина е както следва:

Директор	Работно време: 8.00-16.30 ч.	ПП 12.00 -12.30 ч. ФП – 10.00-10.10ч. 15.00-15.10ч.
Детски учители	I смяна Дежурна учителка	От 7,00ч. до 13,30ч. КТ ЗНПР 7,30ч. до 14,00ч. ПП 11,00 до 11,30ч. ФП 8.50-9.00; 12.50-13.00ч
	II смяна	12,00 до 18,30ч. КТ ЗНПР 12,00ч. до 18,30ч. ПП 14,00ч. до 14,30ч. 15.50- ФП 16.00; 17.20-17.30ч
	Дежурна учителка	12,30ч. до 19,00ч.

Психолог	Работи, съгласно утвърден график от директора на 4-часов работен ден.	7,30 до 14,00ч. ЗНПР 7,30. до 14,00ч. ПП от 11,00 до 11,30ч. 8.50- ФП 9.00ч. 12.50-13.00ч
Помощник-възпитатели	I смяна	6,00ч. до 14,30ч. ПП 10,00ч. до 10,30ч. 8.00- ФП 8.10ч.; 13.00-13.10ч
	II смяна	10,30ч. до 19,00ч. ПП 14,30 до 15,00ч. 12.30- ФП 12.40ч.; 17.00-17.10ч.
	Редовна смяна – при нужда	8,30ч. до 17.00ч.; Почивка 14,00ч. до 14,30ч. ФП 12.30-12.40ч.; 15.00-15.10ч.
Учител по музика	Работи, съгласно утвърден график от директора на 4-часов работен ден.	7,30ч. до 14,00ч. ПП 11,00ч. до 11,30ч. 8.50- 9.00; 12.50-13.00ч
ЗАТС	7,30ч. до 16,00ч.	ПП 12,00ч. до 12,30ч ФП 10.00-10.10ч 15.00-15.10 ч.
Кухненски персонал	Готвач от 6,00ч. до 14,30ч. Пом. Готвач от 6,00ч. до 14,30ч.	ПП 11,45ч. до 12,15ч ФП 8.20-8-30ч.; 13.20-13.30ч.
Огняр	6,00ч. до 14,30ч.	ПП 10,00ч. до 10,30ч. ФП 8.20-8.30ч.; 13.30-13.40ч.
Перач	6,00ч. до 14,30ч.	ПП 11,45ч. до 12,15ч.; ФП 9,00-9,10ч., 13,00-13,10ч.
Медицински сестри	I смяна	7,00ч. до 15,30ч. ПП 12,00ч. до 12,30ч. ФП 9.00-9.10 ч. 13.00-13.10ч.
	II смяна	11,00 до 19,00ч. ПП от 14,00 до 14,30ч ФП 13.20-13.30ч. 16.00-16.10ч.

Чл. 76. Директорът е с 8 часов работен ден и не нормирано работно време при служебна ангажираност.

Чл. 77. Работното време на учителките е 8 часа дневно, а на психолога и музикалния учител е 4 часа дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в ДГ за:

1. Изпълнение на задължителна преподавателска норма, съгласно Наредба № 5 от 14.05.2002г. на МОМН за нормите на задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на НП и утвърдения списък – образец № 2 за учебната година – 6 часа.

2. Останалите 2 часа за учители и психолога са за самоподготовка (която не е задължителна да се извършва в ДГ), участие в педагогически съвети, провеждани оперативки, родителски срещи, сбирки на методични обединения, комисии, запознаване с нормативни документи, други задачи възложени за изпълнение от и произтичащи от заеманата длъжност, запознаване с художествената литература в библиотека или в книжарниците, избор на детски играчки и др.

3. Учителите, психолога и не педагогическия персонал имат право на две физиологични почивки, в работно време, които не се отработват предварително. Продължителността на тези почивки е 5-10 минути, но не едновременно. Времето на първата почивка е от 10 мин., може да бъде 1,5-2 часа след почивката за хранене.

4. Тези почивки са пасивни и полупасивни, те могат да се провеждат в работното помещение, изразяват в смяна на основната работна поза, раздвижване, психично разтоварване, смяна на дейността.

5. Физиологичните почивки не трябва да нарушават цялостната дейност на ДГ, не биват да пречат на работата на останалите работници и най-важното през тези почивки децата не бива да остават без надзор от учител или пом. възпитател.

6. Физиологичните почивки се регулират съвместно от всеки работник без да се злоупотребява с работното време и правото на почивка.

7. В случай, че на учителките се налага да излязат от групите за физиологична почивка са длъжни да осигурят работник в групата за децата, за да не се излага техния живот и безопасност на риск.

8. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Основни задължения на служителите

Чл. 78. Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

Чл. 79. При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.

3. Да изпълнява работата си качествено.

4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

5. Да изпълнява всички нареждания на работодателя.

6. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.

7. Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.

8. Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина.

9. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.

10. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от страна на възрастен. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на учителите отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.

11. Учителите, психолога, ЗАТС, медицинското лице и не педагогическия персонал са длъжни да познават и прилагат Закона за защита срещу дискриминацията.

/1/ не могат да нарушават правата на децата, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на психическо и физическо насилие върху тях

/2/ да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/3/ Директорът предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна на педагогическия или не педагогическия персонал.

/4/ Който извърши дискриминация по смисъла на закона за защита срещу дискриминацията се наказва с глоба, ако не подлежи на по - тежко наказание.

Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация носят отговорност по силата на Закона за дискриминацията.

/5/ Във връзка с подписано *Споразумение* за създаване на координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск и взаимодействие при кризисна интервенция задължение на работещите с деца е:

- Незабавно подаване на първична информация в РУ на МВР и на съответните отдели на „Закрила на детето”, подаване на сигнал в случай на идентифициране на дете в риск или при възникване на кризисна ситуация на територията на детската градина.

- Да знаят начина на информиране на институциите и съответните телефони на територията на гр. Велико Търново.

12. Да спазват конфиденциалност относно личните данни на деца и родители съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 80. Завеждащият Административна Техническа Служба (ЗАТС) работи съгласно длъжностната си характеристика:

(1) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.

2. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.

3. Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства.

4. Участва в изработването на меню, съгласно рецептурник.

5. Проверява хранителните продукти по складовете.

6. Стриктно изпълнява заповедите на кмета на общината за подобряване на финансовата дисциплина и работата на счетоводството на отдел „Образование, младежки дейности и спорт“.

7. При провеждане на детски театрални постановки в детската градина да събират пари от родителите за стойността на билета.

8. Събраните средства от допълнителни дейности и театрални постановки, домакинът внася в касата на Община Велико Търново.

(2) Няма право да нанася поправки върху потребителните листове и други документи, след подписването им от Директора.

(3) Не допуска външни лица в складовете и кухнята.

(4) Води книга за амбалажа в детската градина, предава го навреме и внася сумите в счетоводството срещу квитанция.

(5) Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.

Чл. 81. Учителят и психолога са длъжни:

1. Да изпълняват определените му в длъжностната характеристика задължения, Кодекса на труда и други нормативни документи.

2. Да опазват живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение.

3. Да повишават системно професионалната си квалификация.

4. Да общуват и провеждат възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.

5. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

6. Да изпълняват нарежданията на Директора .

7. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 5/14.05.2002г. за нормите за ЗПР, и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета.

8. Учителят и психолога е длъжен да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заеманата длъжност.

Чл. 82. Съгласно чл. 129 от ППЗНП учителят и психологът не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 83. По време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания, учителите и психологът имат право да ползват мобилните си телефони на тих режим.

Чл. 84. Задължения на Директора:

1. Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:

- Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
- Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
- Безопасни условия на труд.
- Указания за реда и начина на изпълнение на задачите включително запознаване с длъжностните характеристики, с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 85. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение;

Чл. 86. На служителите строго се забранява:

(1) Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на Директора.

(2) Промяна в смените на учителите без знанието на Директора.

(3) Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност.

(4) Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.

Чл. 87. Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.

Чл. 88. За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Раздел първи

Учители и психолог

Чл. 89. (1) Учителят организира и провежда възпитателно-образователна подготовка (ВОП) с децата от поверената му група.

(2) Създава условия за овладяване на програмния материал.

(3) Има право на свободен избор на методи на преподаване и носи отговорност за резултатите от ВОП.

(4) Отговаря за предоставените занималня, спалня, кът за хранене и други, и мотивира децата и родителите им за опазването и обогатяването на материалната база.

(5) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(6) Учителите организират и провеждат родителските срещи в групите.

Чл. 90. Учителят има права и строго спазват задълженията си, определени в КТ, ЗПУО, ПДДЗ, ПВТР, ПОБУВОТ, длъжностната характеристика за длъжността „Учител”, „Старши учител”, „Главен учител” и заповедите и инструкциите на Директора, отнасящи се за длъжността.

(1) Учителят има морални отговорности към децата, семействата и колегите си, съгласно етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат при изпълнение на служебните си задължения. ЕК е неразделна част от длъжностната характеристика на учителя;

Учителят и психолога има право да:

(1) Провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност.

(2) Повишава образованието и квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени.

(3) Членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

(4) Дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на образованието.

(5) Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от Директора на детската градина, РУО и от МОН.

(6) Учителите имат право на участие в квалификационни форми, методически изяви и да усъвършенстват своите професионални компетентности за кариерно развитие.

(7) Учителите и психологът имат право на 2 часа за самоподготовка извън детската градина.

Чл. 91. Психолог

1. Психологът в детската градина осъществява в своята работа преки и косвени спрямо децата дейности и функции: преки – психодиагностична и интервенционна работа; косвени – превантивната, консултативната, организационно-обучаващата работа на учителите, децата, родителите.

Психологът в детската градина проучва и съдейства за решаването на следните проблеми:

а/ диагностициране на входното равнище на постъпващите деца в детската градина;

б/ скриниране на затрудненията, нарушенията и отклоненията в интелектуалната, личностната, поведенческата и социална сфера на децата;

в/ диагностициране на социо-психическите отношения и взаимодействия в детските групи;

г/ идентифициране и подпомагане на работата с надарените деца;

д/ спомага за диференциацията и индивидуализацията на възпитателно-образователната работа;

е/ проучване и решаване на проблеми, свързани с психо-педагогическото общуване на учители, родители и ръководство;

ж/ повишаване на психологическата подготовка и култура на децата, учителите, родителите и ръководство.

2. Психологът в детската градина е длъжен:

а/ да извършва своята работа в съответствие с действащите нормативни уредби;

б/ да оказва необходимата и възможна помощ и подкрепа на децата, персонала в детската градина, родители и ръководство;

в/ да повишава системно своята професионална квалификация;

г/ в работата си да използва само утвърдени психологически методи, както и резултатите

от тяхното прилагане да съхранява на подходящо място;
д/ да спазва принципите на професионалната етика и да съхранява професионалната тайна;

е/ да планира, регистрира и отчита своята работа.

ж/ носи отговорност за опазването и съхранението на повереното му имущество.

з/ да отчита периодично своята работа пред Педагогическия съвет в детската градина.

и/ да съхранява резултатите от направените констатации от извършени обследвания.

3. Психологът в детската градина има право:

а/ да посещава занятия, учителски съвещания и съвети, с цел получаване на информация за отделните деца, групи и учители;

б/ да се запознава с документацията на групите;

в/ да провежда индивидуални и групови психологически изследвания в учебно и извънучебно време.

4. Психологът участва в реализирането на плана на Комисията по закрила на деца – запознаване с отношенията с отношенията в семействата по групи; консултиране на деца и родители във връзка с рисковите фактори застрашаващи здравето в семейната и извън семейната среда.

5. Организиране на „Училище за родители” във връзка с теми, касаещи възрастовата специфика на децата. Провеждане на беседи и анкети относно рисковите фактори от различни видове насилие.

6. Поддържане на връзка с отдел „Закрила на детето” и други институции и неправителствени организации при възникнала необходимост. Предприемане на незабавно информиране при възникнал инцидент или сигнал, относно психическото и физическото здраве на децата.

Работа с други институции и НПО

Чл. 92. Педагогическият и непедагогическия персонал си сътрудничи със следните институции:

- Община Велико Търново;
- Дирекция „Образование, младежки дейности и спорт”;
- Дирекция „Култура”;
- Дирекция „Опазване на околната среда”;
- РИОСВ В. Търново;
- РЗИ В. Търново; Спазване на Наредби за отглеждане на децата;
- РУО В. Търново;
- РДСП – В. Търново, Отдел за закрила на детето – работа с деца в риск;
- Център за обществена подкрепа В. Търново – работа с деца в риск;
- ВТУ ”Св. Св. Кирил и Методий”;
- Регионален център за приобщаващо образование Велико Търново;
- Пожарна охрана – РУ ПАБ;
- РПУ на МВР;
- Гражданска защита;
- Общински детски комплекс;
- Национални и регионални медии.

Раздел втори

Децата

Чл. 93. Децата в детската градина се социализират, отглеждат, възпитават и обучават в условия, които гарантират:

- 1) равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие;

- 2) техните права, свобода и сигурност;
- 3) зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- 4) възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност и етническа самоопределеност;
- 5) приобщаване към националните традиции и културните ценности;
- 6) обучение в демократично гражданство и уважение към различията;
- 7) уважение към индивидуалните и културните различия.

Раздел трети

Предучилищна и подготвителна група

Чл. 94. 1/ Съгласно чл. 20, ал. 1 от ЗНП в сила от учебната 2012-2013г. се въвежда задължителна предучилищна подготовка на децата две години преди постъпването им в I клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5-годишна възраст.

2/ За посещение на деца в подготвителната група в ДГ родителите или настойниците подават Заявление-молба до Директора на ДГ, придружена с копие от акта за раждане на детето, не по-късно от 15-ти април в годината, в която детето ще започне подготвителна група.

3/ Възпитателно-образователния процес в ПГ започва на 15.09. и продължава до 31.05. в следващата календарна година.

4/ ВОП в групата се осъществява, съгласно ЗПУО.

5/ Учебното съдържание е разпределено в 31 учебни седмици.

6/ Децата от трета и ПГ ползват безплатно за родителите комплект учебни помагала по образователните направления от програмата за подготвителна група. Помагалата се подбират от учителите и родителите на децата и се заявяват от Директора на ДГ.

7/ Отсъствия на децата от ПГ се допускат само по медицински и важни семейни причини, удостоверени съответно с медицинска бележка от лекар или по молба на родителя/ настойника.

8/ Преместването на дете от ПГ става с удостоверение за преместване, което се издава от предаващата и се съхранява в приемащата институция.

9/ Завършването на ПГ се удостоверява с удостоверение за завършена ПГ, което се връчва лично на родителя /настойника на детето срещу подпис в книгата за издадените удостоверения.

10/ За посещенията на децата в ПГ родителите или настойниците заплащат такси по реда на ЗМДТ и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси.

Раздел четвърти

Приемането, отписването и преместването на деца от детската градина е съобразено с взети решения на Общински съвет и влезли в сила със Заповед на кмета на Община Велико Търново.

Прием на децата

Чл. 95. Правила за подаване на документи и записване в детската градина

(1) В детското заведение се приемат деца на основание на Инструкцията за реда на подаване на заявления и приема на деца в общинските детски градини на територията на общината. Условието и реда за приемане на децата се определят от ръководството на детското заведение в Правилникът за вътрешния ред и Правилника за дейността на детското заведение.

(2) Молби за деца за бъдеща първа група се приемат в началото на всяка календарна година от 1-ви януари до 30 април на всяка календарна година и важат само за децата, които навършват тригодишна възраст в същата календарна година и деца на яслена възраст. Родителите, желаещи децата да посещават ДГ "Първи юни", подават до Директора молба, придружена с копие от акта за раждане на детето. Заявленията

се разглеждат, списъците се уточняват, сравняват се с всички ДГ през месец май и окончателните резултати се обявяват на 01 юни. Срок за писмено потвърждаване на класираните деца от родителите е 15 юни.

(3) В ДГ "Първи юни" децата за първа група се приемат по утвърдени критерии в Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини.

(4) В ДГ "Първи юни" деца се приемат целогодишно при наличие на места в групите.

(5) При приемането на децата, родителите представят медицински документи, изготвени от личния лекар и съобразени с изискванията на РЗИ, имунизационен паспорт и лична амбулаторна карта.

(6) В детската градина постъпват деца със специални образователни потребности (СОП) или хронични заболявания по писмено изразено желание на родителите или настойниците им, когато всички други възможности за обучение и възпитание в детските градини са изчерпани.

(7) В група се приемат до 3 деца със СОП. Обучението и възпитанието на децата със СОП се осъществява съгласно норматива за броя на децата, упоменати в Приложение към чл. 2, ал. 1 от Наредба № 7 от 29.12.2000 г. за определяне броя на учениците и децата в паралелките и групите на училищата и детските градини и обслужващите звена.

Чл. 96. Всекидневният прием на децата се извършва от 7,00ч. до 9,00ч. Ако се налага, родителите могат да водят децата си и след този час, след като предварително са уведомили учителите. Сутрешният медицински филтър е задължителен. Предаването и приемането на децата става лично между учителя и родителя. След 9,00ч. входовете се заключват.

(1) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен;

(2) За повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от патогенни чревни бактерии;

(3) За повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгласно Наредба № 5 от 2006г.

Чл. 97. Воденето и вземането на децата от детската градина трябва да е съобразено с работното ѝ време.

Чл. 98. Воденето и вземането на децата от детската градина се извършва от родителите на детето или лица, упълномощени писмено от родителите.

Чл. 99. Ако детето не е доведено до 8,30ч., а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите, за деня се води присъствие и се начислява такса, а храната му се разпределя между другите деца. Родителите могат да имат претенции за броя на присъствените дни на детето само ако са представили по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствие. Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в таксовата книга, за верността на които се подписват. Това се извършва само след точно приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

Отписване и преместване на децата от детската градина

Чл. 100. Правила за отписване на деца от детската градина:

1. по желание на родителите /настойниците/ със заявление до директора;
2. при постъпване в първи клас;
3. при отсъствие повече от един месец без писмено заявление от родителите /настойниците/ до директора за причините, поради които детето не посещава детската градина;
4. при системно неспазване и нарушаване реда в детската градина, съгласно Правилника за дейността на детската градина, за което се информира регионалното

управление по образованието и Община Велико Търново за предприемане на конкретни мерки.

Чл. 101. Съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование и чл.17, ал.5 от Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца, чл.7 ал.1, т.2 от Закона за семейните помощи родители, настойници и попечители, които не осигуряват присъствието на децата си в подготвителните групи за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с актове, съставени от съответните органи на общината. Установяване на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Чл. 102. Родителите са длъжни да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или Директора.

(1) Родителите се задължават веднага след вземане на детето да напуснат детската градина.

(2) За даване на информация учителят звъни от личния си телефон и родителите са длъжни да върнат разговора за тяхна сметка.

Раздел пети

Заплащане на такси

Чл. 103. Родителите на децата, които посещават детската градина, заплащат такса, определена с решение на Община Велико Търново, регламентирана в Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на основание чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и в рамките на предвидените в ЗМДТ стойности. Родителите, които имат право на намаление на таксата, представят в детското заведение Декларация за основанието /удостоверение/, придружена с удостоверение за семейно положение, издадено от районна администрация, протокол от ТЕЛК за призната инвалидност или уверение от ВУЗ за редовни студенти. Тези документи се съхраняват в папка досие при ЗАГС.

Чл. 104. Не се заплаща такса от:

1) деца, чиито родители са с инвалидност над 50%, деца с тежки хронични заболявания и медицинска експертиза;

Размерът на таксата се заплаща с 50 на сто намаление за:

1) деца сираци или деца с един родител, деца настанени в приемно семейство, съгласно чл. 26 от Закон за закрила на детето.

2) деца на които и двамата родители са редовни студенти;

3) дете с неизвестен баща;

4) когато 2 деца от едно семейство са приети в едно и също или различни детски градини, таксата за второто дете се заплаща с 50% намаление.

5) първото дете, когато три и повече деца от едно семейство посещават едно или различни детски заведения в общината;

Чл. 105. По реда на Раздел II, чл. 23 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Велико Търново, считано от 01.09.2012г. на 5-годишните деца следва да се начислява такса „за целодневни детски подготвителна група”.

Чл. 106. (1) За ползване на детски градини се събират месечни такси /състоящи се от постоянна месечна такса и присъствена такса/ от родителите или настойниците в размер на 21лв. /постоянна месечна такса/ за месеца и 4лв за всеки ден, в който е посещавало заведението. Таксите се заплащат при касиера на детската градина в началото на месеца до десето число на текущия месец. За целодневни детски подготвителни групи се заплаща 50% от месечната такса.

При записването на детето в детското заведение, се внася депозит в размер на 60лв, който се връща на родителите при отписването на детето от детската градина.

Чл. 107 . В детската градина могат да се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата. Включването на дете в групите за тези дейности се извършва след писмено заявено съгласие от страна на родителя и се заплаща съгласно инструкцията за договаряне и провеждане на допълнителни педагогически дейности в детските градини, събирането и отчитането на парите от тези дейности. / Решение № 324 от 21.12.2000г., актуализирано с Решение № 777 от 28.12.2005г. на Великотърновски Общински съвет/.

ГЛАВА ПЕТА

УПРАВЛЕНИЕ

Раздел първи

Орган за управление на детската градина

Чл. 108. (1) Съгласно Наредба № 12/ 01.09.2016г. орган за управление на детската градина е директорът.

Директорът:

- 1) организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- 2) спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- 3) осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- 4) представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- 5) сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;
- 6) обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им;
- 7) награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда и с този Правилник;
- 8) организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
- 9) подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;
- 10) контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- 11) осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;
- 12) разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;
- 13) изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
- 14) Контролната дейност на Директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности на ДГ;
- 15) Разпорежданията на Директора чрез издаване на заповедите му са задължителни за целия персонал на ДГ;
- 16) Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- 17) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина;
- 18) Съгласно ЗПУО при отсъствие на Директора за срок, по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.
- 19/Спазва промените в Закона за семейни помощи за деца чл.7, ал.1, т.2 /ПМС 167/2013

Раздел втори

Педагогически съвет

Чл. 109. Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- 1) приема стратегия за развитие на детската градина, която се актуализира на 4 години;
- 2) годишния план за дейността на детската градина; програмна система, като част от цялата нормативна система на детската градина; годишни тематични разпределения на отделните възрастови групи; приема плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи;
- 3) обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
- 4) определя начина за приемане на децата в детската градина при спазване на изискванията на нормативните документи;
- 5) определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;
- 6) обсъжда резултатите от открита практика по групите;
- 7) обсъжда проблеми, относно квалификация на учителите;
- 8) приема показатели към посочените от МОН критерии за диференцирано заплащане труда на учителите;
- 9) обсъжда организацията и изпълнението на дейностите по проекти;
- 10) отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания;
- 11) решава други педагогически въпроси по предложение на Директора.

Чл. 110. (1) Педагогическият съвет включва в състава си учителите.

(2) В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на Училищното настоятелство, Обществения съвет и медицинските специалисти, които обслужват детската градина.

Чл. 111. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до Директора на най-малко 1/3 от числения състав.

(2) Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав.

(3) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалното управление по образованието.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(5) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя.

(6) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Раздел трети

Не педагогически персонал

Чл. 112. Не педагогическият персонал в ДГ "Първи юни" включва:

ЗАТС – Завеждащ административно-техническа служба; помощник-възпитатели; готвач; помощник-готвач; перач; огняр.

Чл. 113. Правата и задълженията на работниците и служителите от не педагогическия персонал са определени в КТ, ПВТР, ЗБУВОТ, длъжностните характеристики за всяка

длъжност, заповедите и инструкциите на Директора, отнасящи се за всяка от длъжностите.

Чл. 114. Всички членове на не педагогическия персонал имат морални отговорности към децата, семействата и колегите, съгласно етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения. Етичният кодекс е неразделна част от длъжностната характеристика на всеки член на персонала на ДГ.

Раздел четвърти

Общо събрание

Чл. 115. Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ "Първи юни".

Чл. 116. Общото събрание се свиква от Директора, от ръководството на СБУ или по искане на не по-малко от 5-ма работници или служители.

Чл. 117. Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения, относно: избор на представители, които да представляват интересите на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи; начина на разпределяне и изразходване на средствата от социалните фондове; отправяне на предложения до работодателя относно осигуряване на ЗБУВОТ в ДГ.

Чл. 118. Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл. 6а от КТ.

Чл. 119. На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието.

Раздел пети

Обществени организации

Раздел синдикални организации

Чл. 120. Работниците и служителите в ДГ имат право да се сдружават в синдикална организация за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл. 121. Дейността на синдикалните организации в ДГ се осъществява по реда на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

Основни права на родителите и настойниците на децата

Чл. 122. Родителите и настойниците на децата, които посещават ДГ, имат право:

- Да получават системно информация от учителите за състоянието, развитието и постиженията на децата им по предучилищна подготовка;
- Да бъдат уведомявани своевременно за всички изисквания към тях от страна на Директора, учителите, РЗИ и др. органи;
- Да отнасят въпроси, да изказват мнения и да правят предложения относно процеса на възпитание и обучение на децата;
- Да се консултират с Директора и учителите, и да получават компетентна педагогическа помощ относно отглеждането, възпитанието и обучението на децата;
- Да получават от Директора и учителите пълно съдействие, ако благополучието на детето им е в риск;
- Да получават от Директора и учителите помощ и съдействие при разрешаване на възникнали конфликти в семейството или ДГ;
- На поверителност на информацията, която представят на ДГ, освен ако тя се отнася до negliжиране на детето или детето е в риск от психическо или физическо насилие.
- Да оказват материална подкрепа на ДГ;
- Да се грижат и опазват имуществото на ДГ.

Основни права и задължения на родителите

Чл. 123. Родителите и настойниците на децата са длъжни:

- Да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става чрез упълномощени от тях лица. Децата се водят сутрин от 7,00ч. до 9.00ч. и се вземат до 19,00ч. По изключение родителите могат да водят децата си в удобно за тях време, за което предварително се договарят с учителите и Директора на ДГ;

- Да заплащат таксите за посещенията на децата си от 1-во до 10-то число всеки месец;

- Да спазват всички изисквания в Правилника на детското заведение, Правилника за дейността на детската градина, отнасящ се до тях и децата им;

- Да следят редовно съобщенията на информационните табла;

- Да посещават родителските срещи, квалификационните мероприятия и празненствата по групи и на детското заведение;

- Да водят децата си в добро здравословно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал;

- Незабавно да уведомяват ДГ за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, местоработата и семейното положение, съгласно чл. 181 от КТ.

- При възникнал проблем, свързан с възпитанието и обучението на децата, да ги отнасят към Директора на ДГ и да оказват съдействие при разрешаването им;

- Да съдействат за опазване авторитета на ДГ, да оказват морална помощ на детското заведение, да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с персонала на ДГ, с цел взаимно опазване авторитета на семейството и детското заведение.

Чл. 124. Родителите и настойниците нямат право да водят децата си в ДГ в състояние, създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение, както и да оставят на разположение на децата лекарства. В случай, че се налага прием на лекарства, те се предават лично от родителя на медицинската сестра с назначение от лекар и заключение, че с назначаването на терапия детето може да посещава ДГ.

Чл. 125. При възобновяване на посещенията на децата след отсъствия родителите представят на медицинската сестра всички необходими документи за момента, съгласно Наредба № 3 на МЗ.

Чл. 126. Независимо от документите по чл. 57 родителите задължително представят бележка от преглед при лекар дори детето да няма отсъствия в случай, че то е изпратено от детското заведение с температура, повръщане, обрив или стомашно-чревни заболявания.

Чл. 127. Медицинските документи са валидни тогава, когато съдържат всички необходими реквизити, поставени от лекаря, извършили прегледа.

Обществен съвет

Чл. 128 Съгласно чл. 16 ал. 1 от Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети:

(1) Общественият съвет в детската градина:

- ✓ Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и;
- ✓ Участва със свои представители в работата на педагогическия съвет;
- ✓ Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;
- ✓ Участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите;
- ✓ Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- ✓ Участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор” в детската градина;
- ✓ Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора.

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

(3) В заседанията на общественния съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина.

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

Настоятелство

Чл. 129. Съгласно ЗПУО:

(1) Настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на детската градина.

(2) Устройството и дейността на настоятелството се урежда съгласно разпоредбите на Закона за предучилищно и училищно образование, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

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

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

(5) В началото на всяка учебна година на родителски срещи се избират родителски съвети от 3 до 5 души, членовете на които избират управителен орган на настоятелство – Съвет на настоятелите.

(6) Настоятелството е независимо доброволно обществено сдружение към детската градина.

Чл. 130. Дейността му е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за перспективно развитие на училището и за подпомагане осъществяването на държавните образователни изисквания в него. Настоятелството подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база и се грижи за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина.

ГЛАВА СЕДМА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 131. Съгласно ЗПУО общински са детските градини, училища и обслужващите звена, които са с местно значение, финансират се от общинския бюджет и ползват имоти, които са публична общинска собственост.

Чл. 132. Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

Чл. 133. Основен вид дейност в детската градина е педагогическата.

ГЛАВА ОСМА

ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 134. В ДГ се води и съхранява задължителна документация, съгласно Наредба № 8/11.08.2016г. за документите в системата на предучилищното образование

1. Задължителната документация на ДГ включва:

а/ сведение за организиране на дейността на ДГ за учебната година – Списък образец № 2;

в/ книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г. възраст;

г/ регистрационна книга за издадените удостоверения-оригинали;

д/ регистрационна книга за издадените удостоверения-дубликати;

е/ дневник на всяка група / подготвителна група;

ж/ книга за контролна дейност на Директора;

з/ книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор към нея;

и/ книга за регистриране заповедите на Директора и два класъра към нея; - класъор с трудови договори, допълнителни споразумения; класъор със заповеди на Директора, свързани с дейността на ДГ;

й/ входящ и изходящ дневник и класъор към всеки от тях;

к/ книга за протоколите от заседание на ПС;

л/ книга за санитарно състояние на ДГ;

м/ книга за заповедите за храна;

н/ книга за регистриране на даренията и класъор към нея;

о/ летописна книга;

п/ досиета на всички членове на персонала;

2. Начинът на оформяне на документацията, воденето и съхраняването ѝ и отговорниците за това са съгласно Наредба № 8/ 11.08.2016г. на МОН и заповедите на Директора на ДГ.

3. Директорът има ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство.

4. В детската градина се водят още:

а/ книга за начален, периодичен и извънреден инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;

б/ класъор с годишните планове и анализи за дейността на ДГ;

в/ класъор с правилниците на ДГ;

г/ класъор с документацията по извършване оценката на риска в ДГ;

д/ входящ дневник с молби за постъпване на деца;

е/ дневник за входящ контрол на приетите храни;

ж/ счетоводни документи;

з/ приходно-разходна документация;

и/ класъор с разплащателните ведомости;

й/ инвентарна книга;

к/ книга за протоколите от общото събрание;

л/ дневник за отчитане на извършените ремонти в ДГ;

м/ медицинска документация за персонала и децата в ДГ;

н/ форма 76 за работните и неработните дни на работещите в ДГ;

о/ книга за констатации и предписания на контролните органи по охрана на труда.

5. В ДГ са разработени, поддържат се и се осъвременяват:

а/ НАССР – система;

б/ Вътрешни правила за работна заплата;

в/ Стратегия за развитие на ДГ за периода от 2016г. до 2020г.

г/ Стратегия за управление на риска-регистър;

д/ План за действия при бедствия, аварии и катастрофи, пожари;

е/ План БДП.

ГЛАВА ДЕВЕТА

КВАЛИФИКАЦИЯ, ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

1. Педагогическите специалисти се поощряват и награждават с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование;

2. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на ДГ”Първи юни”;

3. Отличията и наградите по т.1 се определят с правилника за дейността на инструкцията;

4. Повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти от ДГ”Първи юни”

юни” се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училище или научни организации, чиито програми на обучение са одобрени от условията и реда на нормативния текст и насоки за прилагане на ЗПУО/01.08.2016г.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 134. (1) При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички (педагогически и не педагогически персонал) съгласно изработения план за евакуация.

(2) Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред и да не нарушават дейността на детското заведение.

(3) В сградата на детската градина не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в помещенията по време на занимания, както и да пушат в района на детската градина.

Чл. 135. Персоналът на детската градина се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверява направения инструктаж с подписите си в специални книги.

Чл. 136. (1) Инвентарът се зачислява на персонала, работещ в детската градина, от ЗАТС срещу подпис в инвентаризационния опис.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на Директора и след представяне на контролен лист, подписан от Директора и ЗАТС.

(3) Веднъж годишно от месец септември до месец декември се извършва инвентаризация на имуществото от комисия, назначена от Директора.

Приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 1 от дата 26.09.2016г. Влиза в сила със заповед № 42/30.09.2016г. на директора на детската градина до промени в нормативната уредба и се актуализира със заповед на директора за всяка учебна година.