

ЦДГ с. ШЕМШЕВО , ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРДИЛ :

НАТАША КОСТАДИНОВА

Директор на ДГ «Звезда»

с. Шемшево

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ЗВЕЗДИЦА“

УЧЕБНА 2016 / 2017 ГОДИНА

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детската градина. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на възпитателно-образователната работа, правата и задълженията на участниците във възпитателно-образователния процес.
2. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на възпитателно-образователния процес, конкретно за условията на ДГ «Звездица» с.Шемшево, произтичащи от ЗПУО.

Г Л А В А В Т О Р А

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I.

Общи положения

1. Детската градина осигурява: Овладяване на знания и умения; формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот; подготовка за училище.
2. Детската градина създава условия за възпитание и обучение на децата и за развитие на техните интереси, способности и възможности.
3. Възпитателно-обучаващия процес се осъществява съобразно ДООИ.
4. В детската градина не се допускат ограничения на правата на децата основани на раса, етническа принадлежност, пол и произход.
5. В детската градина целогодишно се приемат деца въз основа на писмена молба, подадена от родителите.

Към молбата се прилагат следните документи:

- копие от акта за раждане на детето;
 - здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
 - еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
 - изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
 - данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба No 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);
 - медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.
6. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детската градина, родителите или настойниците заплащат такса, определена с Решение на Общински съвет, съгласно Закона за местните данъци и такси.
- При отсъствие на детето, след предварително уведомяване от страна на родителите или настойниците, такса не се заплаща.
 - При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба No 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).
 - 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.

7. Децата в подготвителната група ползват правото си на безплатно обучение в детската градина, като не заплащат такса за обучението и получават безплатни помагала за обучение.
8. Детската градина е общинска собственост, финансира се от общинския бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост с адрес: с. Шемшево, общ. Велико Търново. Първостепенен разпоредител на бюджетните средства е кметът на общината.
9. С решение на Общински съвет Велико Търново детската градина е целогодишна от 01.01.2011 година.
10. Детската градина е с капацитет 26 места. Функционира с 1 смесена група.
11. Детската градина има право да определя вътрешната си организация; да определя начина за прием на деца в съответствие със съществуващите нормативни актове; да определя организацията, методиката и средствата на обучение; В ПДГ да издава удостоверение за завършена подготвителна група.
12. Детската градина носи отговорност за: изпълнението на ДОИ; създаването на условия за опазване живота и здравето на децата; за опазване на материално-техническата база и смрадния фонд; законосъобразно изразходване на бюджетните средства; извършването на дейности, които ограничават правата и свободата на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.
13. Основната функция на детското заведение е възпитателно-образователна. Предучилищната подготовка 2 години преди постъпване в I-ви клас е задължителна и се реализира в ПГ на 5 и на 6 години.
14. Прием на деца:
 - В детската градина се приемат деца от 2 до 6 години.
 - В подготвителната група постъпват деца на 6 години, навършени в съответната календарна година или на 5 години по желание на родителите, ако детето постъпва на 6 години в I клас.
 - Децата се приемат с писмена молба до директора от родителите или настойниците, придружена с копие от Акта за раждане на детето и талон за здравословното и имунизационното му състояние към датата на постъпване.
 - Децата се приемат по реда на подаване на документи.
15. Отписване на деца:
 - По желание на родителите със заявление до директора;
 - При постъпване в I клас;
 - При системно неизпълнение на задълженията от страна на родителите, отразени в настоящия правилник: незаплащане такса за детска градина за период от 2 месеца; при отсъствие на детето за период по-дълъг от 1 месец, без писмено заявление от страна на родителите.
16. Обучението и възпитанието на децата в детската градина се осъществява на книжовен български език.
17. Детската градина и ПДГ се ръководи от директор и педагогически съвет.

РАЗДЕЛ II.

Организационни форми

1. Възпитанието и обучението на децата е организирано в смесена група за децата от 2-6 години.
2. За децата 5-6г. се организира обучение за подготвителна група .
3. Разпределянето на децата се извършва по възрастов признак.
4. По желание на родителите могат да се сформират групи, съобразно интересите на децата, срещу заплащане от тяхна страна.
5. Минималният брой на децата в една група е 8. Той е задължителен при определяне на средната месечна посещаемост.

РАЗДЕЛ III.

Образователно – възпитателна работа.

1. Образователно – възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание Наредба за предучилищно възпитание и подготовка.
2. Обучението на децата се организира в учебни години
 - Учебната година започва на 15 септември.
3. Основна форма на педагогическото взаимодействие е ситуацията.
 - Седмичното разписание на планираните ситуации се определя в началото на годината, съобразно възрастовите особености на децата.
 - За подготвителната група, общият брой на организирани форми е 24 за седмица – 12 задължително регламентирани /ЗРС / и 12 задължително – нерегламентирани ситуации /ЗНРС/.
4. Продължителност на ситуацията:
 - Времетраенето на ситуацията зависи от образователното съдържание, възрастовите особености, интереси и възможности на децата.
 - В Подготвителната група времетраенето на ЗРС е от 25 до 35 минути, на ЗНРС - 20 – 25 минути, в зависимост от ОН и постиженията на децата .
5. В Подготвителната група, между регламентирани ситуации, децата ползват почивка от 15 минути.
6. През учебната година, детската градина ползва Коледна ваканция и Лятна ваканция. Времетраенето на ваканциите се определя от МОН и Общински съвет.

Р А З Д Е Л I V.

Съдържание на образователно – възпитателната работа.

1. Целите на обучението, образователното съдържание и очакваните резултати от обучението, се определят от Програми одобрени от МОН.
2. Учебното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения, отношения, които се измерват като резултати от обучението и възпитанието на децата в детската градина по образователни направления, които са в съответствие с културно-образователните области по чл.10 от Закона за степента на образование, образователния минимум и учебния план.
3. Учебното съдържание е разпределено в образователни направления :
 - За I - III възрастови групи в
 1. ОН “ Български език”
 2. ОН “ Математика”
 3. ОН “ Ориентиране в социалния свят”
 4. ОН “ Ориентиране в природния свят”
 5. ОН “ Изкуства”
 6. ОН “ Физическа култура”
 - За Подготвителна група в
 1. ОН “ Български език “
 2. ОН “ Математика”
 3. ОН “ Социален свят”
 4. ОН “ Природен свят”
 5. ОН “Художествена информация и литература за деца”
 6. ОН “ Конструктивно -технически и битови дейности”
 7. ОН “ Изобразителни изкуства “
 8. ОН “ Музика “
 9. ОН “ Игрова култура и пресъздаване”
 10. ОН “ Физическа култура”

Р А З Д Е Л V.

Форми за проверка и оценка на знанията.

1. Знанията и уменията на децата се оценяват от учителите на групата, чрез диагностика на входно и изходно ниво.
2. Критерии за оценяване на резултатите от образователния процес и готовността на децата за училище са ДООИ.

РАЗДЕЛ VI.

Документ за завършена Подготвителна група.

1. Децата завършили Подготвителна група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.
2. Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията за документите в системата на народната просвета.

РАЗДЕЛ VII.

Преместване на деца .

1. По желание, родителите могат да преместват детето си в друго детско заведение през време на цялата учебна година, за което е необходимо да подадат заявление до директора на детската градина.

1. При преместване на децата, детската градина издава служебна бележка.
2. При преместване на дете от подготвителната група, се издава Удостоверение за преместване.
3. След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I.

Учители

1. Учителите организират и провеждат възпитателно-образователната работа .
2. Учител може да бъде гражданин, който има учителска правоспособност.
3. За заемане длъжността “учител” в детска градина се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър” или “специалист” Специалност : Предучилищна и начална педагогика с професионална квалификация : педагог детски или начален учител.
4. Условието и редът за заемането на длъжността “учител”, се определят съгласно ДООИ за учителска правоспособност и квалификация.
5. Длъжността “учител” не може да се заема от лица, които:
 - които са осъдени с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
 - са лишени от правото да упражняват професията си;
 - страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата.
6. Учителите имат право да :
 - членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;
 - дават мнения и правят предложения по дейността на детската градина;
 - получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.
7. Учителите са длъжни да :
 - Изпълняват задълженията си определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на обучение и труд, длъжностните характеристики и нормативните актове за системата на народната просвета;
 - организират и провеждат възпитателно-образователната работа с децата.

- изпълняват решенията на педагогическия съвет и указанията и препоръките на директора и други висшестоящи органи;
 - опазва здравето и живота на децата ;
 - повишава непрекъснато професионалната си квалификация на нивото на съвременните образователни изисквания.
8. Учителите не могат да нарушават правата на детето ,да унижават личното му достойнство,да упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него.

Учителите полагат грижи за опазване имуществото на детската градина.

9. Осъществяват ежедневна връзка с родителите и ги информират за състоянието и развитието на детето.

10. Водят задължителната документация на групата и отговарят за правилното ѝ водене и съхранение.

11. При отсъствие на детето, изискват от родителите необходимите медицински документи.

12. В началото на учебната година, запознават родителите на децата с ДОИ за съответната възрастова група и с Правилника на детската градина.

РАЗДЕЛ II.

Деца.

1. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират :
 - равни възможности за духовно и физическо развитие;
 - зачитане на достойнството, правата и свободата им;
 - приобщаване към българските традиции, към моралните и културни ценности.
2. Детето има право на :
 - грижи за неговото духовно и физическо развитие;
 - сигурност и подкрепа ;
 - природосъобразен начин на живот;
 - свобода на избор, инициатива и творчество;
 - самоутвърждаване.
3. За отсъствията на децата от детската градина се представят медицински бележки или уведомително писмо от страна на родителя.
4. За децата от подготвителната група се допускат отсъствия само по уважителни причини.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I.

Директор.

1. Директорът като орган за управление на детската градина:
 - организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина;
 - спазва и прилага ДОИ;
 - представлява детската градина пред органи, организации и лица;
 - осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
 - сключва и прекратява трудови договори с учители и помощно-обслужващия персонал;
 - обявява свободните работни места в РУО в тридневен срок от овакантяването им;
 - разпорежда се с бюджетните средства;
 - организира приема на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ;
 - предоставя информация на РДСП всеки месец за деца от ПГ на 5 и 6 години, които имат повече 3 неприсъствени дни по неизвинителни причини
 - подписва и подпечатва документи за преместване на деца от подготвителната група, издава удостоверения за завършена подготвителна група; съхранява печата на детската градина;

- отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация на детската градина;
 - изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
 - председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.
2. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.
 3. При отсъствие на директора за срок, по-голям от 30 календарни дни, кмета на общината назначава негов заместник.
 4. Директор на ДГ «Звезда» с. Шемшево е директорът на Основно училище „ Васил Левски” с. Леденик.

Г Л А В А П Е Т А

ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба № 4/ 16.04.03г. на МОН за документите в системата на народната просвета, с определени срокове за съхранение:
 - ❖ Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН - срок 5 години
 - ❖ Летописна книга - срок постоянен
 - ❖ Книга за санитарното състояние - срок 5 години
 - ❖ Дневник на група /подготвителна група - срок 5 години
 - ❖ Сведение за организацията на дейността в детската градина /Списък – Образец №2/ за учебна година.
 - ❖ Материална книга за проведените учебни занимания - срок : до следващата финансова ревизия
 - ❖ Регистрационна книга за издадени удостоверения - срок постоянен
 - ❖ Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения - срок постоянен
 - ❖ Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група.
 - ❖ Удостоверения за завършена подготвителна група.
2. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в детската градина се определят с ДОИ в Наредба № 4 от 16.04.2003г. на МОН за документите в системата на народната просвета.

Г Л А В А Ш Е С Т А

ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на малотрайни и дълготрайни материални активи на детската градина.
2. Инвентаризацията се извършва от комисия, определена със заповед на директора.
3. За съхранението на имуществото на детската градина отговорност носи домакина /ЗАТС/, която изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.
4. Персоналът на детската градина са длъжни да опазват имуществото на детската градина.

Г Л А В А С Е Д М А

ПОМАГАЛА

1. В детската градина се използват учебни помагала, които подпомагат усвояването на знания и придобиването на умения.

2. За децата от I - III възрастови групи, родителите сами закупуват необходимите помагала, определени от учителките на групата .
3. За децата от подготвителната група учебните помагала са безплатни .

ГЛАВА ОСМА ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗДЕЛ I.

Синдикални организации.

1. Работниците и служителите от детската градина имат право да се сдружават в синдикална организация за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

ГЛАВА ДЕВЕТА РОДИТЕЛИ

1. Право и задължение на родителите е да подпомагат детската градина при обучението и възпитанието на техните деца.

2. Родителите имат право :

- ❖ Да получават системна информация за състоянието и постиженията на децата си;
- ❖ Да бъдат информирани за изискванията на детското заведение към тях;
- ❖ Да изказват мнения, да правят предложения до директора и учителките относно цялостната дейност на детската градина;
- ❖ Да изискват условия за пълноценно протичане образователно – образователната работа в детската градина;

3. Родителите са длъжни :

- ❖ Да предават и вземат децата си лично на и от учителките или това да става от упълномощени от тях лица;
- ❖ Да водят децата в детската градина в добро здравословно състояние;
- ❖ Да уведомяват своевременно медицинската сестра и учителките за временни неразположения, травми и други проблеми възникнали извън детската градина и отнасящи се до общото физическо и психическо състояние на децата;
- ❖ Да заплащат таксата за детска градина всеки месец от 1-во до 10-то число;
- ❖ Да спазват изискванията ,отнасящи се до постъпване, отписване и отсъствие на детето от детската градина;
- ❖ Да осигуряват необходимите помагала и пособия за детето си;
- ❖ Да информират своевременно за промяна на домашен адрес, телефон, месторабота, семеен лекар
- ❖ Да посещават родителските срещи.

ГЛАВА ДЕСЕТА ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Правата и задълженията на помощно - обслужващия персонал се яопределят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред в детската градина.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ФИНАНСИРАНЕ

1. Финансирането на детската градина се осъществява със средства от общинския бюджет.
2. Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират под формата на дарения.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е изготвен на основание ЗПУО.

2. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията и специфичната дейност на детското заведение.
3. Всички служители и работници са равни пред Правилника на детската градина.
4. Този правилник е задължителен за спазване от директора, педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.
5. С този правилник са запознати педагогическият, непедагогическият персонал и родителите на децата, посещаващи детската градина.
6. Неизпълнението на Правилника на детската градина е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
7. Правилникът влиза в сила от 15.09.2016 година.