



ДЕТСКА ГРАДИНА „АЛЕН МАК“
Велико Търново 5000 , ул. „Стефан Мокрев“ № 5 ,
тел. / факс : 062 64 19 11 ; Е-mail: alenmak.vt@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ.....

ДИРЕКТОР: ЙОРДАНКА СТАЙКОВА

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„АЛЕН МАК“
ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

УЧЕБНА
2016 / 2017 година

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник се издава на основание Закон за предучилищното и училищното образование (обн. В ДВ бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 01.08.2016 г.), Наредба №5 /03.06.2016 г. за предучилищното образование (обн. В ДВ бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г.). В правилника са отразени държавните образователни стандарти за предучилищното образование, определени с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО, Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език, Наредба № 9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на ПУО, Наредба №12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, Наредба от 11.11.2016 г. за приобщаващото образование, Наредба за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“, Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на община Велико Търново.

Чл.2. Правилникът определя и урежда:

- устройството, функциите, дейността и управлението на ДГ “Ален мак”- гр. Велико Търново;
- организацията на дейностите в детското заведение;
- механизма на взаимодействие между участниците в процеса на предучилищното образование;
- прилагането на програмна система и образователни стандарти.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес в детската градина, произтичащи от Кодекс на труда, Закон за предучилищното и училищното образование, Наредба 5 /03.06.2016 г. за предучилищното образование, стандартите към закона, Закон за закрила на детето, Закон за защита от дискриминация, Закон за защита на личните данни, Етичен кодекс на работещите с деца, Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите на територията на община Велико Търново.

Г Л А В А В Т О Р А

ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.4. (1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. В детската градина „Ален мак“ има яслена група за деца от 1 до 3 годишна възраст.

(3) Детската градина осигурява на децата:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

Чл.5. На всяко дете е гарантирано правото на: свобода на изразяване на мнение; свобода на мисълта, съвестта и религията; формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно.

Чл.6. Всяко дете получава закрила срещу въвличане в дейности, неблагоприятни за неговото физическо, психическо, нравствено и образователно развитие.

Чл.7. Всяко дете получава закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси.

Чл.8. В детската градина не се допускат:

- ограничения на правата на децата, родителите и настойниците;
- пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;
- физическо, емоционално, сексуално малтретиране и negliжиране на децата.

Чл.9. (1) Всички работници и служители в детската градина строго спазват трудовото законодателство, произтичащо от КТ и всички отнасящи се до дейността на ДГ подзаконови нормативни актове и вътрешните правила на институцията.

(2) Всички работници и служители в детската градина строго спазват Етичния кодекс на работещите с деца и се ръководят в дейността си от основните принципи, че детството е изключително важен период от живота на човека и всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност, както и че семейството е най-естествената и първостепенна по важност среда за развитието на детето.

Чл.10. Детската градина носи отговорност за:

- зачитане правата на децата;
- овладяването на ДОС за предучилищно образование от децата;
- създаване на условия за опазване живота и здравето на децата по време на образователния процес;
- опазване на МТБ и сградния фонд;
- законосъобразно изразходване на бюджетните средства;
- извършване на дейности, противоречащи на законите в РБ, ограничаващи правата и свободата на личността или нарушаващи образователния процес;

- законосъобразно и добросъвестно събиране и обработване на личните данни на децата и техните родители единствено за целите на детската градина;
- предприемане на необходимите технически и организационни мерки, за да бъдат защитени личните данни на децата, родителите и работещите от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

Чл.11. (1) Предучилищното образование в ДГ е светско. То се регулира от държавни образователни стандарти.

(2) Официалният език в системата на предучилищното образование е българският.

Чл.12. 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.

РАЗДЕЛ II. УСТРОЙСТВО

Чл.13. ДГ „Ален мак“ гр. Велико Търново е общинска детска градина и:

- има местно значение и утвърден авторитет;
- не прилага системата на делегиран бюджет;
- ползва имот, който е публична общинска собственост.

Чл.14. ДГ има капацитет 9 групи – 8 - за деца от предучилищна възраст – от 3-7 г. и една яслена група за деца от 10 месечна до 3 год. възраст. В тях могат да се отглеждат, възпитават и обучават до 300 деца при условията и реда на ДОС за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и ЦПЛР.

Чл.15. В ДГ работи персонал с численост, утвърдена и разпределена по длъжности и работни места от директора на ДГ, след съгласуване от кмета на Общината.

Чл.16. Основната функция на ДГ е образователната.

Чл.17. Принципът на сформирание на групите се определя от ПС и е възрастов.

(1) В ДГ функционират самостоятелно 9 възрастови групи:

- яслена – 1-3 годишни
- 2 първи групи 3-4 годишни;
- 2 втори групи 4-5 годишни;
- 2 трети подготвителни групи 5- 6 годишни;
- 2 четвърти подготвителни групи 6-7 годишни.

(2) В периода 01 юни – 14 септември ДГ преминава на летен режим на работа и може да е с намален капацитет и смесени групи.

(3) През периода 15 септември – 31 май групи се сливат и учебното съдържание се реструктурира при спад на децата под 15 в група или при други форсмажорни обстоятелства.

Чл.18. Броят на децата в групите се определя от директора на ДГ в съответствие с наредба на МОН и заповед на кмета на общината в съответствие с ДОС за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и ЦПЛР.

Чл.19. ДГ се ръководи от директор и педагогически съвет.

РАЗДЕЛ III. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 20. (1) Предучилищното образование в ДГ се организира в учебни години.

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

Чл. 21. (1) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(2) Учебното време през учебната година е от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

(3) Неучебното време е от 01 юни до 14 септември и времето извън учебните дни съобразно годишните разпределения в периода 15 септември – 31 май.

Чл.22. ДГ работи на 5-дневна работна седмица целогодишно с изключение на националните и общински празници и ваканционните периоди, определени от кмета на общината. Учебната седмица е с продължителност 5 работни дни и съвпада с работната седмица.

Чл.23. Работното време на ДГ е от 6,00 ч. до 19,00 ч.

Чл.24. Децата се приемат от 7,00 часа и се изпращат до 19,00 часа.

Чл.25.(1) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

(2) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(3) В неучебното време се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.26. Образователният процес се организира и осъществява в съответствие с Държавния образователен стандарт за предучилищно образование и предпочетени от учителите и родителите на всяка група.

Чл.27. Образователният процес се осъществява в следния общ за детската градина дневен режим:

7,00 ч.– 8,15 ч. – прием на децата

8,15 ч.- 8,30 ч.- утринна гимнастика

8,30 ч.- 9,00 ч.- закуска

9,00 ч.- 10,30 ч.- основни форми на педагогическо взаимодействие – педагогически ситуации

10,30 ч.- 12,00 ч.- допълнителни форми на педагогическо взаимодействие игри, дейност по избор, празници, развлечения, разходки, наблюдения, екскурзии и др.

12,00 ч.- 13,00 ч.-обяд

13,00 ч.- 15,00 ч.- следобеден сън

15,00ч.- 16,00 ч.- основни или допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

16,00 ч.- 16,30 ч.- следобедна закуска

16,30 ч.-19,00 ч.- допълнителни форми на педагогическо взаимодействие игри, дейност по избор, празници, развлечения, дейност по избор, изпращане на децата

Чл.28. Дневната организация и седмичното разпределение на педагогическите ситуации за всяка възрастова група се изготвят съобразно специфичните възрастови особености на децата и ползваната програма и програмна система. Поставят се в съблекалните на всяка от групите на вниманието на родителите.

Чл.29. Извън посоченото в дневния режим време за прием и изпращане на децата последните могат да се водят и вземат от родителите само със знанието на учителите, за което родителите предварително се договарят с тях.

РАЗДЕЛ IV. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 30. (1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) Компетентностите за всяка възрастова група са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата под формата на държавни образователни стандарти по следните образователни направления:

1. Български език и литература

2. Математика
3. Околен свят
4. Изобразително изкуство
5. Музика
6. Конструирани и технологии
7. Физическа култура

Чл. 31. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина.

(2) 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.

(3) Програмната система се приема с решение на ПС и се утвърждава със заповед на директора на ДГ.

Чл. 32. (1) Очакваните резултати от предучилищната подготовка се реализират чрез педагогическото взаимодействие. Това е процес, насочен към постигането на определени цели и резултати, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(3) Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация. Педагогическата ситуация се организира и осъществява от учителя. Педагогически ситуации се провеждат в учебното време.

(4) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации. Допълнителни форми се организират и осъществяват както в учебно, така и в неучебното време. Те могат да бъдат:

- разходки до близка местност сред природата, наблюдения на обекти от околната среда, излети, туризъм;
- творчески занимания по изкуствата (конкурси, изложби, ателиета);
- тържества, развлечения, празници и концерти;
- посещения на културно-масови и развлекателни мероприятия от други институции за децата - театри, изложби, музеи, концерти, художествени програми;
- празнуване на рождени и именни дни;
- игри - театрални, конструктивни, сюжетно-ролеви, подвижни, музикални, спортно-подготвителни, спортно-състезателни, на открито и др.
- културно-развлекателни екскурзии - посещения на театрални постановки, изложби, музеи и др.
- приказкотерапия – четене или слушане на литературни произведения;
- съпътстващи мерки по схеми „Училищен плод“ и „Училищно мляко“;
- дейности по международни и национални проекти;
- съвместни дейности с родителите – ателиета, работилници, празници, тържества, концерти и др.

РАЗДЕЛ V. УСВОЯВАНЕ НА БЪЛГАРСКИЯ КНИЖОВЕН ЕЗИК

Чл. 33. Официалният език в системата на предучилищното е българският.

Чл. 34. (1) Изучаването и използването на българския книжовен език в детската градина е право и задължение на всички участници в образователния процес.

(2) За усвояването на българския книжовен език от децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия, в т.ч. и безплатно допълнително обучение по български език с цел подпомагане на образователното им приобщаване.

Чл. 35. (1) Усвояването на българския книжовен език от децата в детската градина се изразява в овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление български език и литература.

(2) Овладяването на компетентностите по образователно направление българския език от децата се проследява от учителите. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и в удостоверението за задължително предучилищно образование.

Чл.36. Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование във всички форми на организация чрез:

- педагогическите ситуации по образователното направление български език и литература;
- педагогическите ситуации за обучение по останалите образователни направления;
- допълнителните форми на педагогическото взаимодействие във всички части на дневния режим.

Чл.37. Държавният образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език в системата на предучилищното и училищното образование е определен с Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език, ДВ бр. 67 от 26.08.2016 г.

РАЗДЕЛ VI. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.38. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование формират в единство у децата както социални, граждански и интеркултурни компетентности, така и компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл.39. Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

Чл.40. Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

Чл.41. Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

Чл.42. Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

Чл.43. Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина са изграждане на начална ориентация на детето да:

- разбира основните общочовешки ценности;
- зачита значимостта на околните;
- приема и зачита различията между хората и културите;
- осъзнава и цени своята културна идентичност;
- взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;
- изразява обосновано и критично гражданската си позиция;
- бъде активно, да изразява мнение и да поставя цели;

- носи отговорност за поведението си, за постъпките си, за своя живот и този на другите хора;
- има основни знания за здравословен начин на живот;
- познава и спазва основни нормите за екологична култура и екологосъобразно поведение;
- има основни познания за глобалния свят и неговите общи ценности.

Чл.44. (1) В детската градина гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

- интегрирано в обучението по образователните направления;
- интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
- в работата по различни национални и международни проекти.

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

Чл.45. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина се осъществяват от учителите на групите. В работата по проекти и съвместни дейности с други институции задачите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват под ръководството на учителите в групите.

Чл.46. (1) За осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина учителите разработват институционални политики.

(2) В институционалните политики по ал. 1 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование на децата в ДГ.

(3) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

(4) Институционалните политики в ДГ „Ален мак“ гр. В. Търново се отразяват в програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата за децата от всички възрастови групи. Програмата се разработва от постоянно действащ екип, определен със заповед на директора на ДГ за срок от 2 години. Програма се разработва за всяка учебна година и се приема с решение на педагогическия съвет в началото на всяка учебна година като неразделна част от годишния план за дейността на институцията. Конкретните дейности се планират по месеци в календара на годишния план.

Чл.47. Резултатите, към които са ориентирани гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, са определени с държавен образователен стандарт в Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, ДВ бр. 80 от 11.10.2016 г.

РАЗДЕЛ VII. ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.48. Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца в ДГ. Този процес се извършва чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

Чл.49. Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование на всяко дете и се реализира в съответствие със следните принципи:

- гарантиране на правото на всяко дете на достъп до детска градина най-близо до неговото местоживее и на правото му на качествено образование;

- гарантиране на достъпа на всяко дете до подкрепа за личностно развитие в зависимост от неговите индивидуални потребности с оглед възможността за възникване на затруднения в процеса на обучението и приобщаването и на необходимостта от подходяща подкрепа;
- прилагане на диференцирани педагогически подходи в съответствие с интересите и стимулиращи мотивацията на детето, съобразени с възрастовите и социалните промени в живота му и адаптирани към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
- приемане и зачитане на уникалността на всяко дете – индивидуалните потребности и възможности, личностните качества, знанията, уменията и интересите, на които детската градина трябва да отговори по подходящ начин, така че детето да развие максимално своя потенциал;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование, гаранции за които са създадените условия за обучение на всички деца заедно, независимо от трудностите и различията, които може да възникнат при ученето и научаването и при участието им в дейността на детската градина;
- системен и холистичен подход на организация и сътрудничество на образователните институции в областта на приобщаващото образование на всички равнища - управление и екипност, използване на приобщаващи педагогически практики, създаване на сигурна и подкрепяща среда, участие на родителите, мониторинг на процеса и на качеството на подкрепата за личностно развитие, както и на влиянието им върху обучението и постиженията на децата и учениците;
- сътрудничество между всички участници в процеса на приобщаващото образование - детската градина, центърът за подкрепа за личностно развитие, детето, семейството и общността;
- намаляване на влиянието на социалните неравенства върху ученето и върху участието на децата в дейността на детската градина;
- нетърпимост към дискриминиращите нагласи и поведение и подготовка на за живот в приобщаващо общество;
- гъвкавост и динамичност на процеса на приобщаващото образование съобразно потребностите на децата и в зависимост от спецификата на обществения живот.

Чл.50. (1) На децата в детската градина се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на институцията.

(2) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

Чл.51. (1) Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява в детската градина и в центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работят психолог, логопед и ресурсни учители. В детската градина може да работят и други педагогически специалисти - рехабилитатор на слуха и говора, както и кинезитерапевти и/или рехабилитатори, арттерапевти и други специалисти, в зависимост от оценката на индивидуалните потребности, извършена от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина - психолог, педагогически съветник, или от педагогическите специалисти в центъра за подкрепа за личностно развитие.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие на детето или ученика и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

(5) Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл.52. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със заповед на директора на детската градина в началото на всяка учебна година се определя координиращ екип в детската градина.

Чл.53. Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование от педагогическите специалисти в детската градина.

Чл.54. (1) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в детската градина съобразно индивидуалните му потребности и е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- занимания по интереси;
- грижа за здравето;
- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл.55. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина план за подкрепа, изготвен за всяко дете

(3) Работата по конкретен случай се провежда от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето в детската градина;

(4) Екип по ал. 3 за подкрепа за личностно развитие в детската градина се създава със заповед на директора за конкретно дете със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби или с хронични заболявания, за всяка учебна година.

Чл.56. Редът за оказване на обща и допълнителна подкрепа на деца в детската градина е определен с държавен образователен стандарт в Наредба за приобщаващото образование, ДВ бр. 89 от 11.11.2016 г.

РАЗДЕЛ VIII. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ПОСТИЖЕНИЯТА НА ДЕТЕТО

Чл.57. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати.

(3) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(4) Учителите информират родителите на индивидуална среща/педагогическа консултация за постиженията на тяхното дете.

Чл.58. Учителите в групите създават и изготвят портфолио на всяко дете. Съдържанието на портфолиото се приема с решение на педагогическия съвет на детската градина.

Чл.59. (1) Портфолиото на всяко от децата в ДГ „Ален мак“ – Велико Търново съдържа:

1. Обща информация за детето.
2. Физическо, познавателно, езиково, социално и емоционално развитие.
3. Резултати от предучилищната подготовка.

(2) Портфолиото на всяко дете се изготвя, попълва и съхранява от учителите в групата в електронен вид.

(3) В класъор на хартиен носител се събират и съхраняват от учителите избрани продукти от дейността на детето.

(4) В края на предучилищното образование или при напускане/преместване на детето учителите на групата връчват на родителите CD с портфолиото на детето и класъора с избрани продукти от дейността му през целия период на пребиваване в детската градина.

Г Л А В А Т Р Е Т А ПРИЕМ НА ДЕЦА, ПРЕМЕСТВАНЕ, ОТПИСВАНЕ, ТАКСИ

РАЗДЕЛ I. ПРИЕМ НА ДЕЦА, ПРЕМЕСТВАНЕ, ОТПИСВАНЕ

Чл.60 (1) Децата може да постъпят в детската градина за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст. Децата в яслена група се приемат от 10 месечна възраст.

(2) В ДГ деца се приемат целогодишно при наличие на места в групите.

(3) Приемът, преместването и отписването на децата на целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна форма на обучение от ДГ се извършва съобразно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на община Велико Търново, приета с решение на общински съвет- Велико Търново.

Чл.61. Приемът на заявления за първа възрастова група започва от първия работен ден на месец януари и приключва в последния работен ден на месец април.

Чл.62. Родителите, желаещи децата им да посещават ДГ, подават до директора заявление по образец Приложение №3 и Приложение № 5 към Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на община Велико Търново, придружено с копие от акта за раждане на детето, удостоверение за настоящ адрес и документ, доказващ предимство при прием, ако семейството ползва такова.

Чл.63. Класирането на подадените заявления в детската градина се осъществява от 1-ви до 15-ти май въз основа на Общо утвърдени критерии, съгласно Приложение № 4 от Наредбата, които могат да бъдат изменяни и/или допълвани обосновано от ръководството на детската градина, като се следи да не се нарушава принципът на равните права и да не се създават условия за дискриминация на децата.

Приложение №4 към чл.17, ал.1

№	Критерии	Документи, доказващи критериите
1	ОБЩИ КРИТЕРИИ	
1.1	Близост до детската градина по настоящ адрес от адресната регистрация	документ от служба ГРАО за настоящ адрес на детето за прием
1.2	Друго дете от семейството, което посещава същата детска градина	проверка от директора на детското заведение при записване
1.3	Трето и следващо дете на многодетни семейства и деца близнаци	удостоверения за раждане на децата (копия)
2	СОЦИАЛНИ КРИТЕРИИ	
2.1	Деца със СОП (специални образователни потребности) - до три деца в група /само за децата над 3-годишна възраст от ДГ, които имат	документ от регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата със СОП

	оценка от регионален екип за подкрепа за личностното развитие на децата/	
2.2	Деца с хронични заболявания	протокол на ЛКК (копие) или експертно решение на ТЕЛК, ДЕЛК или НЕЛК за детето (копие)
2.3	Деца без родители	
2.3.1	Деца сираци	актове за смърт на родителите (копия)
2.3.2	Деца полусираци	акт за смърт (копие)
2.3.3	Деца с неизвестен родител или с родител с отнети родителски права	удостоверение за раждане (копие) за доказване на неизвестен родител или копие от решението на съда за отнетите родителски права
2.4	Деца, чийто родител/и или настойник/ци е/са инвалид/и със загубена работоспособност над 50%	решение на ТЕЛК / НЕЛК за родителя (копие)
2.5	Деца от социални заведения	Служебна бележка от ръководителя на социалното заведение
2.6	Деца, настанени в приемни семейства или семейства на роднини и близки по чл. 26 от Закона за закрила на детето, както и осиновени деца	съдебно решение или заповед от Дирекция „Социално подпомагане” за настаняване на детето в приемно семейство (в семейство на близки и роднини) или писмена декларация, удостоверяваща осиновяването
2.7	Дете, чийто родител/и е/са заети в системата на образованието	служебна бележка от работодателя

- всички оригинали на документите, доказващи основанието за ползване на предимство при прием, се носят от родителите заедно с копията за сверка от директора;
 - ако не бъдат представени от родителите посочените документи за удостоверяване правото на предимство, детето не ползва предимство при прием;
 - след приема на децата с предимства за целодневна, полудневна и почасова организация на предучилищното образование, всички останали се приемат по пореден входящ номер на заявленията до попълване на местата в детската градина;
 - целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи;
 - децата на почасова организация на предучилищно образование се включват в групите за целодневна или полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца над максималния брой деца, определен с разпоредбите на чл.60, ал. 1 и 2 от ЗПУО.
- Чл.64. (1) От 16-ти до 30-ти май всички детски градини представят изготвените списъци с класираните деца в Община Велико Търново, Дирекция „Образование, младежки дейности и спорт” за сравняване на дублираните деца, приети в повече от една детска градина и уточняване свободните места в детските градини.
- (2) На 1-ви юни на сайта на Община Велико Търново и на видно място в детските градини се публикуват и поставят:
1. списъци с класираните деца;
 2. свободните места в детските градини.
- Чл.65. (1) От 1-ви до 15-ти юни се извършва записване на новоприетите деца в детската градина.
1. При записване родителят /настойникът/ попълва заявление съгласно *Приложение № 5*, което се предоставя от директора на детската градина.
 2. Записването се извършва от директора на детската градина след проверка на подадените от родителя /настойника/ задължителни документи */Приложение № 4/*.

3. На 16-ти юни, след записване на класираните деца се обявяват свободните места за II-ро (второ) класиране.
4. От 17-ти до 25-ти юни се приемат документи за заемане на обявените свободни места за II-ро (второ) класиране.
5. От 26-ти до 30-ти юни се записват децата от II-ро (второ) класиране на обявените свободни места в детските градини.

(2) Задължителни за записване документи са:

1. попълнено заявление за записване по образец /Приложение № 5/;
2. копие от удостоверението за раждане на детето и оригинал за сверяване;
3. личната карта на подаващия заявлението за записване родител /настойник/ за удостоверяване при поискване.

(3) При записване на детето родителят /настойникът/ се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на съответната детска градина.

(4) Родителят /настойника/ се запознават със списъка медицински изследвания и документи, които трябва да представят преди постъпване на детето в детската градина.

Чл. 66. (1) Постъпването на децата за I-ва (първа) възрастова група и яслена група е на 1-ви септември на календарната година /в случай, че 1-ви септември е почивен ден, постъпването е на първия следващ работен ден/.

(2) Преди постъпване на детето в детската градина родителят /настойника/ представят:

1. здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
4. изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване на детето в яслена група;
5. данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);
6. 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;

(3) При постъпване на децата в детската градина родителят /настойника/ заплащат задължителен депозит, утвърден с Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Велико Търново.

(4) Децата на родител /настойник/, не представил удостоверяващи документи по Приложение № 4, се приемат в детската градина по реда на входящия номер на заявлението за участие в класирането за прием при наличие на свободни места.

Чл.67. Заявления за прием на деца в останалите групи (втора, трета подготвителна и четвърта подготвителна) се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

Чл.68. (1) Децата могат да бъдат премествани от една в друга детска градина по желание на родителят /настойника/ през цялата година, при наличие на свободно място и след удостоверяване на платена такса от предходната детска градина.

(2) Преместването на деца от подготвителна група се извършва с Удостоверение за преместване. За извършеното преместване писмено се информира Дирекция “Образование, младежки дейности и спорт”, Община Велико Търново. Промяната в списъчния състав на децата се утвърждава като промяна в Списък образец № 2.

Чл.69 (1) Задължително условие за записване в нова детска градина е отписването на детето от предходната.

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

Чл.70. Децата от детските градини се отписват:

1. по желание на родителят /настойника/ със заявление съгласно *Приложение № 6* до директора;
2. при постъпване в първи клас;
3. при отсъствие повече от един месец без писмено заявление от родителят /настойника/ 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. 71. Завършването на подготвителна група и постъпването на дете в I-ви (първи) клас се удостоверява с Удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл. 72. (1) Съгласно чл. 347 от ЗПУО родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1 и ал. 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(4) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1 и 2 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на Община Велико Търново.

(5) Наказателните постановления се издават от Кмета на Община Велико Търново или от овластено от него длъжностно лице.

(6) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на Община Велико Търново и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини и училищата.

РАЗДЕЛ II. ТАКСИ

Чл.73. За посещенията на децата си в ДГ родителите или настойниците заплащат такси по реда на ЗМДТ и Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Велико Търново. Таксите се заплащат от 1-во до 10-то число на месеца.

Чл. 74. Месечните такси /състоящи се от постоянна месечна такса и присъствена такса/, които дължат родителите или настойниците са в следните размери:

(1) За децата в групи преди задължителната предучилищна подготовка в детската градина 21,00 лв. /постоянна месечна такса/ за месеца плюс 36.00 лв. (присъствена такса) пропорционално за всеки работен ден, в който е посетено заведението;

(2) За децата в подготвителна група в детска градина – 25.00 лв. (присъствена такса) пропорционално за всеки работен ден, в който е посетено детското заведение;

(3) За децата в подготвителна група в детска градина за периода от 01.06. до 14.09. за ползване на детски градини от деца придобили удостоверение за завършена подготвителна група и подлежащи на прием в първи клас през текущата градина, се заплаща 21,00 лв. /постоянна месечна такса/ за месеца плюс 36.00 лв. (присъствена такса) пропорционално за всеки работен ден, в който е посетено заведението;

(4) За яслена група в ДГ – 21,00 лв. /постоянна месечна такса/ за месеца плюс 36.00 лв. (присъствена такса) пропорционално за всеки работен ден, в който е посетено заведението;

Чл. 75. Не се заплаща такса за:

- децата, чиито родители или настойници са с над 50 % инвалидност.
- децата с тежки хронични заболявания и медицинска експертиза.

Чл. 76. Размерът на таксата се заплаща с 50 на сто намаление за:

- деца сираци и полусираци;
- деца на които и двамата родители са редовни студенти;
- дете с неизвестен баща;
- второто дете, когато две деца от едно семейство посещават едно или различни детски заведения в Общината;
- първото дете, когато три и повече деца от едно семейство посещават едно или различни детски заведения в Общината, а второто и следващото дете-четвърт размер;
- деца, настанени в приемно семейство, съгласно чл. 26 от Закона за закрила на детето.

Чл. 77. При отсъствие на децата не се заплаща присъствена такса за времето, през което те ще отсъстват, при условие, че родителите предварително са уведомили директора на детското заведение.

Чл. 78. (1) За ползване на намаления по чл. 75 и чл. 76 родителите или настойниците подават декларация до директора на заведението, придружена с документи, доказващи преференцията.

(2) Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на следващия месец, следващ месеца от подаване на декларацията.

(3) За всички деца, приети в детската градина в срок до 10 септември на текущата година се внася депозитна такса, в размер на 60 / шестдесет / лв. Депозитната такса се възстановява на родителите при напускане на детето по съответно установения ред.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

ХРАНЕНЕ И ОТДИХ

Чл.79. В детското заведение храната се приготвя според изискванията за пълноценно и рационално хранене на МЗ, съобразено с Наредба №6/10.08.2011 г.на МЗ за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения и Наредба №9 / 16.09.2011 г. на МЗХ за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата.

Чл.80. Хранителните продукти се доставят от специализирани доставчици, изписват по утвърден от МЗ рецептурник за ДЗ и храната се приготвя по технология, описана в него.

Чл.81. Храненето на децата в детската градина е четирикратно и включва:

- сутрешна закуска;
- подкрепяща закуска в 10,30 часа от пресен плод/зеленчук;
- обяд, състоящ се от супа, основно ястие, хляб и десерт;
- следобедна закуска.

Чл.82. Менюто се изготвя ежеседмично от детските градини в община Велико Търново с комисия в състав : директор, мед.сестра, готвач и ЗАТС. То се поставя на таблото за информация на родителите от мед. сестра.

Чл.83.Отговорността за изписването на продуктите носи ЗАТС, а отговорността за влагането на продуктите и за качеството на приготвената храна носи готвачът.

Чл.84. Разпределението на храната за групите се осъществява от готвача преди експедирането ѝ по групите ежедневно, като се спазват изискванията за грамажа на порциите по рецептурника. Всеки помощник-възпитател получава храната от кухненския блок и я разпределя на децата в

групата. Контролът за спазването на изискуемите грамажи се осъществява от медицинската сестра и ЗАТС.

Чл.85. Контрол по качеството на приготвената храна се осъществява от мед. специалист и директора.

Чл.86. От приготвената храна ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 гр. С, в продължение на 48 часа. Хранителните проби от последния работен ден от седмицата се съхраняват до обяд на първия работен ден от следващата седмица, с изключение на затварянето на детското заведение за ваканционен период.

Чл.87. Организиран отпих и туризъм извън детската градина се организира от директора с помощта на учителите и родителите при строго спазване на Наредба № 2 /24.04.1997 г. на МОН за организиране и провеждане на детски и ученически отпих и туризъм и

Чл.88. След провеждане на задължителните ситуации за деня всяка учителка при подходящи климатични условия извежда децата, облечени според сезона, на открито и осъществява активен двигателен режим и закаляване с тях.

Чл.89. С настъпване на летния сезон, от 01 юни до 15 септември, директорът и учителите организират и провеждат летен режим, включващ максимален престой на открито и двигателни дейности с децата.

Г Л А В А П Е Т А

ПОДГОТВИТЕЛНИ ГРУПИ

Чл.90. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с началото на годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида и организацията на предучилищното образование на детето си – целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.

Чл.91. В подготвителните групи в ДГ се допускат деца, както следва:

-в подготвителната група – 5 годишни, се допускат деца, навършили 5 години към началото на съответната учебна година или навършващи 5 години до края на същата календарна година;

-в подготвителната група – 6 годишни, се допускат деца, навършили 6 години към началото на съответната учебна година или навършващи 6 години до края на същата календарна година;

Чл.92. За посещение на деца в подготвителна група в ДГ родителите или настойниците подават заявление до директора на ДГ, придружена с копие от акта за раждане на детето, не по-късно от 15-ти март в календарната година, през която детето ще започне задължителната предучилищна подготовка.

Чл.93. Децата от подготвителните групи се вписват в книгата за подлежащите на задължително обучение до 16- годишна възраст в началото на учебната година.

Чл.94. Образователния процес в подготвителните групи се осъществява съгласно ДОС за предучилищно образование.

Чл.95. Учебното съдържание е разпределено в броя седмици от 15 септември до 31 май.

Чл.96. Децата от подготвителните групи ползват безплатно комплект образователни книжки по образователните направления. Образователната програмна система се подбира предварително от учителите и родителите на децата. Книжките се заявяват, получават и разпределят от директора на ДГ.

Чл.97. (1) Отсъствия на децата от подготвителните групи се допускат:

-по медицински, удостоверени с медицинска бележка от лекар;

-по важни семейни причини, до 10 дни през учебното време, удостоверени със заявление от родителя/настойника.

(2) Директорът на ДГ подава информация за отсъствия на децата от подготвителните групи в НЕИСПУО и до социални и други институции само в предвидените от закона случаи.

Чл.98. Преместването на дете от подготвителна група става с удостоверение за преместване, което се издава от предаващата и се съхранява в приемащата институция.

Чл.99. Завършването на подготвителна група се удостоверява с удостоверение за завършена подготвителна група. Удостоверението се регистрира в книгата за издадените удостоверения за завършена подготвителна група, вписва се в дневника на групата и се връчва лично на родителя/настойника на детето срещу подпис в книгата.

Чл.100. За посещенията на децата си в подготвителната група родителите или настойниците заплащат такси по реда на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси.

Г Л А В А Ш Е С Т А

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I.ДИРЕКТОР

Чл.101. (1) Директорът на детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган за управление на детската градина:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава списък-образец 2 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието и общината;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява печата на ДГ;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно и икономично изразходване на бюджетните средства.

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Директорът на детската гради е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.102. Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности в ДГ.

Чл.103. В съответствие със своите правомощия и изпълнявайки своите задължения, директорът на ДГ издава заповеди. Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на ДГ.

Чл.104. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.

Чл.105. При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, кметът на общината назначава негов заместник.

РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.106. ПС на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея програмна система и годишни разпределения;
2. приема Правилник за дейността на ДГ;
3. приема принципа на сформирани на групите;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на ДГ;
6. приема планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси и дейности извън учебната програма;
11. определя творческите комисии;
12. определя символи и ритуали и други отличителни знаци на ДГ;
13. приема плана за квалификация;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца;
15. запознава се с бюджета на детската градина;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага мерки с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- Чл.107. В началото на всяка учебна година ПС разглежда, актуализира и приема Правилника за дейността на ДГ, годишния план на институцията, ПБЗУВОТ, стратегията за развитието на детското заведение и Плана за защита при бедствия и аварии.
- Чл.108. ПС на ДГ включва всички педагогически специалисти. Директорът на ДГ е председател на ПС и осигурява условия за изпълнение на решенията му.
- Чл.109. В началото на всяка учебна година се вписва поименния списък на състава. Секретарят на ПС се определя от директора със заповед. Секретарят на ПС вписва решенията на ПС в Книга за решенията на ПС и води протоколите от заседанията на ПС.
- Чл.110. (1) ПС заседава не по-малко от веднъж на всеки 2 месеца, като се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква от председателя на ПС или по писмено искане до директора на ДГ от най-малко 1/3 от членовете му.
- (2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, Настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица по преценка на членовете на съвета.
- Чл.111. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
- Чл.112. Решенията на ПС могат да се отменят само с квалифицирано мнозинство- 2/3 от гласовете на присъстващите.
- Чл.113. За всяко заседание на ПС се води протокол, който се вписва в книгата за протоколите от заседанията на ПС в 3-дневен срок след провеждане на заседанието, подписва се от секретаря и председателя на съвета и се подпечатва с кръглият печат на ДГ.
- Чл.114. Не се допуска отсъствие на членове на ПС от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.
- Чл.115. ПС няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други закони и подзаконовни нормативни документи на законодателството в РБ.

Г Л А В А С Е Д М А

УЧИТЕЛИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

РАЗДЕЛ I. УЧИТЕЛИ

- Чл.116. (1) Учителските длъжности в ДГ „Ален мак“ са “учител”, “старши учител” и “главен учител”, „учител по музика”, „психолог“. В детската градина може да работят и други педагогически специалисти – логопед, педагогически съветник, рехабилитатор на слуха и говора и др.
- (2) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност и професионална квалификация "учител".
- (3) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, ДВ бр. 75 от 27.09.2016 г.

Чл.117. Всяко лице, заемащо една от учителските длъжности и наричано за краткост “Учител”, организира, провежда и отговаря за цялостната възпитателно-образователна дейност в групата, като:

- приема децата от родителите или упълномощените от тях лица;
- носи отговорност за здравето и живота на децата по време на престоя им в детската градина;
- планира и осъществява основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, определени в програмната система;
- организира храненето и следобедния сън на децата;
- изпраща децата лично на родителите им или упълномощените от тях лица;
- диагностицира резултатите от предучилищното обучение и подготовка на децата по образователни направления в началото и края на учебната година, а при осезателни отклонения и през учебната година;
- планира цялостната образователната дейност в годишно и седмично разпределение на темите и образователното съдържание;
- изготвя седмично разпределение на видовете ситуации по образователни направления;
- ежедневно води дневник на групата и вписва преподаденото образователно съдържание в него;
- участва във вътрешни и външни форми на квалификация на педагогическия персонал;
- организира и провежда взаимодействието с родителите чрез формите, утвърдени в програмната система;
- повишава непрекъснато научната и практическата си подготовка чрез самообразование;
- подготвя и реализира различни проекти;
- незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане“ за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на детската градина.

Чл.118. Учителите имат права и строго спазват задълженията си, определени в КТ, ПВТР, ПБУВОТ, длъжностната характеристика за заеманата длъжност и заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.

Чл.119. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил за всяка педагогическа длъжност в Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.120. Учителите имат морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения. Етичният кодекс на работещите с деца е неразделна част от длъжностната характеристика на учителя.

РАЗДЕЛ II. КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.121. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

Чл.122. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от:

- специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
- образователни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

Чл.123. В ДГ квалификацията се осъществява от по план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, в съответствие с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от

процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

Чл.124. Квалификацията на педагогическите специалисти е въвеждаща и продължаваща.

(1) Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация.

(2) Продължаващата квалификация се осъществява по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.125. Организационни форми на продължаващата квалификацията са:

-курсове - въвеждащи, тематични, комплексни и др.;

-семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;

-специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

-професионално-педагогическа специализация;

-майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители- новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

-форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

Чл.126. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

- по програми на организациите - в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

- в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.127. (1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Един квалификационен кредит се присъжда за:

-участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;

-подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;

-научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

(3) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита.

Чл.128. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;

2. четвърта професионално-квалификационна степен;

3. трета професионално-квалификационна степен;

4. втора професионално-квалификационна степен;

5. първа професионално-квалификационна степен.

Чл.129. Процедурата по придобиване на ПКС се осъществява от департамент на висшето училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“.

Чл.130. Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец.

РАЗДЕЛ III. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.131 (1) Непедагогическият персонал в ДГ включва: завеждащ административно-техническа служба, помощник-възпитатели, готвач, помощник-готвач, работник-кухня, перач, огняр.

(2) Лица на длъжности от непедагогическия персонал могат да бъдат наемани по различни програми за обучение и заетост на безработни лица.

Чл.132. Правата и задълженията на работниците и служителите от непедагогическия персонал са определени в КТ, ПВТР, ПЗБУВОТ, длъжностните характеристики за всяка длъжност, заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.

Чл.133. Всеки член на непедагогическия персонал е длъжен незабавно подаде първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане“ за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на детската градина. Сигналът се подава в случай, че по някаква причина не е подаден от директора на ДГ или от учителя на съответната група.

Чл.134. Всички членове на непедагогическия персонал имат морални отговорности към децата, семействата, колегите и обществото съгласно етичния кодекс на работещите с деца, с който задължително се запознават и приемат при изпълнението на служебните си задължения.

Г Л А В А О С М А ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.135. Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ.

Чл.136. Общото събрание се свиква от работодателя или по искане на не по-малко от 5-ма работници или служители.

Чл.137. За всяко свикване на събранието се прави съответната организация на труда в рамките на работния ден, за да се осигури навременно вземане на всички деца от детската градина.

Чл.138. Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:

- избор на представител/и, които да представляват общите интереси на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи;
- въпроси, имащи отношение към изразходване на средства от социалните фондове – работно облекло, СБКО и др.;
- отправяне на предложения до работодателя относно осигуряването на ЗБУВОТ в ДГ;
- други въпроси относно дейността на институцията, отнасящи се до всички работещи в детската градина и неуредени императивно в нормативните актове.

Чл.139. Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6а от КТ.

Чл.140. На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието. Мандатът на секретаря е 2 години.

Г Л А В А Д Е В Е Т А РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ НА ДЕЦАТА

РАЗДЕЛ I. ОСНОВНИ ПРАВА НА РОДИТЕЛИТЕ И НАСТОЙНИЦИТЕ НА ДЕЦАТА, ПОСЕЩАВАЩИ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.141. Родителите и настойниците на децата, които посещават ДГ, имат право:

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

2. да се срещат с ръководството на детската градина или училището, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина или училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина. 24

РАЗДЕЛ II. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ И НАСТОЙНИЦИТЕ НА ДЕЦАТА, ПОСЕЩАВАЩИ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.142. Родителите и настойниците на децата са длъжни:

1. 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 7,00 ч. до 8,30 часа и се вземат до 19,00 часа. По изключение родителите могат да водят децата си в удобно за тях време в рамките на установеното за детското заведение работно време с деца, за което предварително се договарят с учителите и директора на ДГ;
2. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина постиженията и развитието им в образованието и спазването на правилата на ДГ;
4. Да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. Да участват в родителските срещи;
7. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. Да заплащат таксите за посещенията на децата си от 1-во до 10-то число всеки месец , в т. ч. постоянната такса за текущия и присъствената такса за предходния месец;
9. Да следят редовно съобщенията на информационните табла ;
10. Да водят децата си в добро здравословно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал ;
11. Незабавно да уведомяват ДГ за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, местоработата и семейното положение;
12. При възникнали проблеми, свързани с възпитанието и обучението на децата, да ги отнасят към директора на ДГ и да оказват съдействие при разрешаването им;
13. Да съдействат за опазване авторитета на ДГ, да оказват морална подкрепа на детското заведение, да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с персонала на ДГ с цел взаимно опазване авторитета на семейството и детската градина.

Чл.143. 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 медицинският специалист с назначение от лекар и заключение, че с назначената терапия детето може да посещава ДГ.

Чл.144. При възобновяване на посещенията на децата след отсъствия родителите представят на медицинската сестра всички необходими за момента медицински документи, изискуеми от РЗИ.

Чл.145. Родителите/настойниците задължително представят бележка от преглед при лекар дори детето да няма отсъствия в случай, че то е изпратено от детската градина с температура, повръщане, обрив или стомашно-чревни оплаквания.

Чл.146. Медицинските документи са валидни тогава, когато съдържат всички необходими реквизити, поставени от лекаря, извършил прегледа.

Г Л А В А Д Е С Е Т А **ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

РАЗДЕЛ I. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.147. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от ДГ.

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

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

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

(6) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на ДГ участва и представител на настояществото. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.148. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.149. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

2. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката и инспектирането на детската градина;

3. Съгласува учебен план;

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

5. Съгласува избора от учителите на познавателни книжки;

6. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

(2) При неодобрение от общественения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 4 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение

РАЗДЕЛ II. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.150.Работниците и служителите в ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.151.Дейността на синдикалните организации в ДГ се осъществява по реда на Глава трета и Глава четвърта от Кодекс на труда.

РАЗДЕЛ III. НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.152. (1) Към ДГ може да бъде изградено Настоятелство, което е юридическо лице с нестопанска цел за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Функции на Настоятелството:

1. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина;
2. Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. Съдейства за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата;
4. Съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;
5. Организируют и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. Организируют обществеността за подпомагане на детската градина;
7. Сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Управителния съвет на настоятелите.

Членовете на съвета на настоятелите се избират от Общото събрание. Управителният съвет избира председателя.

Чл.153. Съставът, устройството, функциите и дейността на Настоятелството се уреждат с устав, изготвен на основание и в съответствие със ЗЮЛНЦ.

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I. ИНФОРМАЦИЯ

Чл.154. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното образование се извършва чрез националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

Чл. 155. Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри.

Чл.156. Дейностите по управление на информацията и задължителните документи се осъществяват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО.

Чл.157. (1) Ползването на информацията в НЕИСПУО се осъществява чрез служебен или публичен достъп.

(2) Видът и обхватът на информацията, достъпна чрез служебен или публичен достъп, се определя със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) Служебният достъп осигурява дейността на институциите, на МОН, на неговите административни структури, на Националния инспекторат по образованието (НИО) и на съответните първостепенни разпоредители с бюджет.

(4) Публичният достъп осигурява информираност на гражданите, юридическите лица и държавните органи по отношение на системата на предучилищното и училищното образование и се осъществява чрез интернет страницата на МОН при спазване на Закона за защита на личните данни и Закона за достъп до обществена информация.

Чл.158. Информацията за децата се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

Чл.159. Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете, която съдържа следната информация:

1. Данни за институцията

2. Лични данни за детето

3.Общи данни за обучението - период на обучение в институцията (приемане - преместване/напускане/завършване), учебен план, форма на обучение, организация на обучението, специални образователни потребности и др.

4. Информация за процеса и резултатите от обучението: предучилищна подготовка - резултати по образователни направления и готовност за постъпване в I клас.

5.Други документи - удостоверение за преместване, удостоверение за завършено предучилищно образование.

6. Подкрепа за личностно развитие на детето:

-обща подкрепа за личностно развитие;

-допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете със специални образователни потребности/в риск/с изяви дарби/с хронични заболявания:

Чл.160. (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до:

-завършване на средно образование;

-отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето през съответната учебна година.

(3) При преместване на дете в учебно време достъпът до личното образователно дело се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

РАЗДЕЛ II. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.161.В ДГ се води и съхранява документация съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО.

Чл.162.Задължителната документация на ДГ включва:

-сведение за организиране на дейността на ДГ за учебната година /Списък-образец №2/ и удостоверения за утвърждаване и промени;

-книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;

-регистрационна книга за издадените удостоверения-оригинали;

-регистрационна книга за издадените удостоверения-дубликати;

-дневник на всяка група;

-книга за регистриране на протоколите от контролната дейност на директора и класьор към нея;

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

-книга за регистриране заповедите на директора и два класьора към нея;

- дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори за всяка от тях;
- книга за решенията от заседанията на ПС и класьор с протоколите от заседанията;
- книга за заповедите за храна;
- книга за регистриране на даренията и класьор към нея;
- летописна книга;
- удостоверение за преместване на дете от подготвителна група;
- удостоверение за завършено предучилищно образование.

Чл.163 (1) Начинът на оформяне на задължителната учебна документацията, воденето и съхраняването ѝ са регламентирани в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО.

(2) Конкретните отговорници за всеки вид документ за всяка учебна година се определят със заповед на директора на ДГ.

Чл.164. В ДГ се водят още:

- трудово досие на всеки работещ в детското заведение.
- портфолио на детската градина;
- класьор с месечни графици за сменен режим на работа;
- класьор с документи на социалното партньорство;
- класьор с План за защита при бедствия и прилежащи документи;
- класьори с документи по безопасност и здраве при работа;
- книги за инструктажи по безопасност и здраве при работа;
- класьор с документи по ПБЗН;
- класьор с оригиналите на сключените договори в ДГ;
- класьор с годишните планове и анализи за дейността на ДГ;
- класьор с правилниците на ДГ;
- входящ дневник за молбите за отпуск на членовете на персонала на ДГ;
- приходно-разходна документация;
- класьор с разплащателните ведомости;
- книга за протоколите от общото събрание;
- дневници във всяка група за медицинското обслужване на децата;
- медицинска документация за персонала и децата в ДГ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Актуализираният Правилник за дейността на ДГ „Ален мак“ гр. Велико Търново е приет с Решение № 14 от Протокол № 4 от заседание на Педагогическия съвет на ДГ на 09.01.2017 г. Утвърден е със Заповед № 113 / 11.01.2017 г. на директора на ДГ и влиза в сила от същата дата. Важи до следващи промени.

§ 2. Всяка промяна в правилника през учебната година се обсъжда на заседание на ПС, приема се с негово решение и се утвърждава със заповед на директора на ДГ