

***УТВЪРЖДАВАМ:***

***ЗАПОВЕД № 216/08.09.2017 г.***

***ИВА АНГЕЛОВА***

***ДИРЕКТОР***

***ПРАВИЛНИК***

**за дейността на ДГ „Детска планета“**

**с. Бреница, общ. Кнежа**

**за учебната 2017/2018 година**

**Правилникът е приет на заседание на Педагогически съвет с протокол №7 от 08.09.2017 г., влиза в сила от датата на приемане и отменя действащия до момента правилник**

СЪДЪРЖАНИЕ

[ГЛАВА ПЪРВА 2](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728691)

[ОБЩИ ПОЛОЖИНИЯ 2](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728692)

[ГЛАВА ВТОРА 3](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728693)

[ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ 3](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728694)

[РАЗДЕЛ І 3](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728695)

[СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ 3](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728696)

[РАЗДЕЛ II 4](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728697)

[ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА 4](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728698)

[РАЗДЕЛ ІІI 6](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728699)

[ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ 6](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728700)

[РАЗДЕЛ IV 10](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728701)

[ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ 10](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728702)

[РАЗДЕЛ V 12](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728703)

[СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ 12](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728704)

[РАЗДЕЛ VI 14](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728705)

[ПРОСЛЕДЯВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ 14](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728706)

[ГЛАВА ТРЕТА 16](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728707)

[УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС 16](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728708)

[РАЗДЕЛ І 16](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728709)

[ДЕЦА 16](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728710)

[РАЗДЕЛ ІI 17](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728711)

[РОДИТЕЛИ 17](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728712)

[РАЗДЕЛ III 18](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728713)

[ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ 18](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728714)

[РАЗДЕЛ IV 22](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728715)

[ПЕДАГОГ ДЕТСКА ЯСЛА 22](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728716)

[РАЗДЕЛ V 22](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728717)

[МЕДИЦИНСКА СЕСТРА В ЯСЛЕНА ГРУПА 22](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728718)

[РАЗДЕЛ VI 23](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728719)

[ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ 23](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728720)

[ГЛАВА ЧЕТВЪРТА 24](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728721)

[ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ 24](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728722)

[РАЗДЕЛ І 24](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728723)

[ДИРЕКТОР 24](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728724)

[РАЗДЕЛ ІІ 25](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728725)

[ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ 25](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728726)

[ГЛАВА ПЕТА 26](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728727)

[ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ 26](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728728)

[ГЛАВА ШЕСТА 27](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728729)

[ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ 27](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728730)

[ГЛАВА СЕДМА 29](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728731)

[МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ 29](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728732)

[ГЛАВА ОСМА 30](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728733)

[ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ 30](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728734)

[ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 31](file:///C%3A%5CUsers%5CDirektor%5CDesktop%5CPravilnik%20deinost2017-2018.doc#_Toc490728735)

# ГЛАВА ПЪРВА

# ОБЩИ ПОЛОЖИНИЯ

1. Този правилник урежда устройството и дейността на ДГ „Детска планета“ с. Бреница в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
2. Правилникът определя организацията на предучилищното образование в ДГ „Детска планета“ и правата и задълженията на участниците в него.
3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно- възпитателния процес, в ДГ „Детска планета“, произтичащи от ЗПУО и държавния образователен стандарт за предучилищно образование и конкретните условия в детската градина
4. Този правилник урежда:
* устройството и дейността на детската градина;
* организацията на предучилищното образование;
* функциите и управлението на детската градина;
* механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
1. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.
2. Образованието в ДГ „Детска планета“ се реализира при спазване на следните принципи:
* образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
* ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
* равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
* равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
* запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
* прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
* партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование
* автономия на провеждането на образователните политики, самоуправление и децентрализация;
1. Детската градина провежда автономна образователна политика за:
* непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
* ранно детско развитие;
* подготовка на детето за училище.
1. Предучилищното образование в ДГ „Детска планета“ се осигурява при:
* осигурена среда за учене чрез игра;
* съобразеност с възрастовите особености на детето;
* гарантиране на цялостно развитие на детето;
* възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.
1. ДГ „Детска планета“ осигурява:
* Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
* Съхранява и утвърждава българската национална идентичност;
* Придобиване на компетентности, необходими за успешна бъдеща личностна реализация;
* Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване развитието и реализацията им;
* Формиране на устойчиви нагласи за мотивация за учене през целия живот;
* Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозна идентичност на всеки гражданин;
* Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
* Познаване на националните ценности и традиции;

# ГЛАВА ВТОРА

# ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

# РАЗДЕЛ І

# СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

1. **(1) -** ДГ „Детска планета“ като институция в системата на предучилищното и училищно образование осигурява обучение, възпитание и социализация на деца от 10 месеца до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт да предучилищно образование.

 **(2) -** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

1. ДГ е общинска, с местно значение и утвърден авторитет. Финансира се от общинския бюджет;
2. ДГ е юридическо лице и има:
* Наименование – ДГ „Детска планета“
* Седалище – с. Бреница, община Кнежа, област Плевен;
* Официален адрес – ул. “ Христо Ботев” № 10
* Номер и шифър по единния класификатор на поделенията - **Булстат 000181013**
* Собствен кръгъл печат;
* Банкова сметка.
1. ДГ „Детска планета“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:
* определя свои политики за развитието си;
* урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
* избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
* определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
* участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й.
1. **(1) -** В ДГ „Детска планета“ официален език е българският.

 **(2) -** Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

1. ДГ „Детска планета“ работи с 3 групи:

1 / една / група – ДЯ; 1 / две / група - ДГ за деца от 3 до 4 год. възраст и 1 /една/ ПГ, от които 5 годишни и 6 годишни деца.

# РАЗДЕЛ II

# ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

1. Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
	* Броят на децата в **ДЯ е - 8 -18** , а в **ДГ 12 - 22 .**
	* минималния брой на децата е задължителен за определяне на средната месечна посещаемост, с изключение на периодите на ваканциите определени със заповед на министъра на МОН за съответната учебна година; на епидемия и карантина в ДГ.
2. Децата в ДГ са разпределени в групи сформирани по възрастов признак. По изключение след изрично писмено заявление на родителите, деца от 3 – 5 год. възраст могат да бъдат настанявани в други групи, ако това не противоречи на интересите на детето.
3. Условията и редът за записване, отписване и преместване в ДГ “Детска планета“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градина на община Кнежа.
4. **(1)** - Приемът на децата се осъществява целогодишно с писмено Заявление подадено от родителите или настойниците. Към Заявлението се прилага копие от акта за раждане; Декларация за задължение за заплащане на месечни такси за ползване на ДГ и съгласие за предоставяне лични данни, съгласно чл. 4, ал. 1 от Закона за защита на личните данни; Медицински документи издадени от съответния здравен орган, съгласно Наредба № 3/ 05.02.2007 г.

 **(2)** - Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

 **(3)** - В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

1. **(1)** – Децата постъпили в яслената група се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандартите за ранно детско развитие.

**(2)** - Децата от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас се отглеждат, възпитават, социализират и обучават в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

1. **(1) –** Децата се изписват от детска ясла от 1 септември в годината, в която навършват тригодишна възраст, или по желание на родителите преди този срок;

**(2) –** Децата от подготвителна група – 6 годишни се изписват от детска градина от 1 юни.

**(3)** Децата се отписват от детска градина, както следва:

1. По желание на родителите целогодишно след подадено писмено заявление;

2. При преместване в друга детска градина. Издава се Удостоверение за преместване;

3. При постъпване в първи клас. Издава се Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование.

4. При груби нарушения на Правилника за дейността на детската градина;

5. При отсъствие над два месеца без уважителни причини;

6. При незаплащане на такса за два поредни месеца.

**(4)** При отписване/преместване на деца, подлежащи на задължително предучилищно образование, се уведомява писмено кмета на община Кнежа и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

1. **(1) -** Посещението на децата в ДГ може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците, с изключение на децата подлежащи на задължително предучилищно образование;

**(2) -** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група и в ПП “Щастливо детство“.

**(3) -** Ежедневното присъствие на децата от ПГ-5 год. и ПГ-6 год. е задължително.

1. При отсъствие на детето от ДГ, родителят е длъжен да представи следните медицински документи:
* **при отсъствие за повече от 1 месец** – еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;
* **при отсъствие за повече от 2 месеца** – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити;
* **при отсъствие за повече от 10 дни** – медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен.
1. **(1) –** Децата от подготвителните групи за задължителна предучилищна подготовка през учебно време могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

 **(2) –** „Уважителни причини” са налице, ако за отсъствията е представена медицинска бележка от личен лекар, документ от спортен клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;

**(3) –** Отсъствие на деца по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече **от 10 дни** за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от родителите, адресирано до учителите на групата и резолирано от директора.

**(4) –** За отсъствие на децата през периода на ваканциите, определени в училищното образование за съответната учебна година със заповед на министъра на образованието и науката не се изисква представянето на документи по ал. 2 и ал. 3.

1. Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година.
2. На децата от подготвителната група, които се преместват в друга група или подготвителен клас се издава удостоверението за преместване, същото се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на ДГ, отписва се в Дневника на групата и Книгата за задължително подлежащите на обучение деца до 16 год. възраст. Имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на предучилищното и училищно образование и ПП „Щастливо детство“.
3. **(1) -** За пребиваването на децата в ДГ, родителите заплащат такса, в размер съгласно Закона за местните данъци и такси и общинската Наредба № 9 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Кнежа.

**(2) –** Заплащането на таксите става до 25-то число на месеца за изтеклия месец, в зависимост от получаване на доходите в семейството. Начина на заплащане родителите определят в декларация. След този срок ако таксата не е платена, детето се отстранява от ДЗ до заплащането й.

**(3) –** Ползването на преференции при заплащането на таксата или освобождаване от такса става според определените в Наредба № 9 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на община Кнежа, условия и представяне на документи доказващи правото на преференция.

**(4) –** При отсъствие на детето от ДГ такса не се събира при условие, че родителите предварително са уведомили учителите на групата и/или директора за времето, през което ще отсъства детето;

**(5) -** Ако родителите не са уведомили за отсъствие на детето, то се планува 2 дни, след което се отписва.

**(6) -** При отписване/преместване на дете, родителите заплащат всички дължими такси в детската градина. На родителя се издава служебна бележка, че не дължи такси за ползване на детска градина.

**(7) -** При записване на дете, преместено от друга детска градина, родителите представят Служебна бележка за платените такси в детската градина от която се премества детето.

1. **(1)** - При постъпване на дете в детската градина учителите създават индивидуално портфолио.

**(2)** - Портфолиото се съхранява и ежедневно се обогатява от учителите да изпращането на детето в училище.

**(3)** - Портфолиото включва:

1. информация за детето и неговото развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

# РАЗДЕЛ ІІI

# ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. **(1)** - Предучилищното образование 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, тя започва на първия следващ работен ден.

**(3) -**Учебната година включва учебно и неучебно време.

**(4) -** Учебно е времето в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

**(5) -** Неучебно е времето в периода от 1 юни до 14 септември.

1. Учебното време се състой от учебни седмици и учебни дни.
	1. - Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни, които съвпадат с работната седмица.
	2. - Учебния ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
2. **(1) -** Учебното време се организира в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**(2) –** В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

1. Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.
2. **(1)** - Целодневната форма на обучение осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

**(2) –** Началният час на прием на децата е 6:00 часа, а крайният час за изпращане е 18:00 часа.

**(3) -** Във времето от 6:00ч. до 7:30 ч. децата се приемат в сборна група в детска ясла от медицинската сестра, първа смяна, която в 7:30 ч. ги предава на учителя от съответната група.

**(4) -** Целодневната организация включва:

* Редуване на основни и/или допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в зависимост от учебното време;
* Условия и време за почивка, включително следобеден сън;
* условия и време за хранене - сутрешна и следобедна закуска и обяд;
* дейности по избор на детето.
1. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.
2. **(1) -** Организацията на учебния ден се утвърждава със заповед на директора.

**(2)** - Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

**(3)** - Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

1. (1) - Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

**(2)** Децата не се извеждат навън при мъгла, силен вятър и/или дъжд.

**(3)** Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

**(4)** През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

1. **(1) -** В края на деня децата се предават лично на родителите.

**(2) -** Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

**(3)** - Не се допуска предаването на деца:

* на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
* на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
* на непълнолетни братчета или сестрички;
* на родители във видимо нетрезво състояние.
1. **(1) -** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

**(2)** - Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

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

**(2) -** Началният час на прием на децата е 7,30 часа, а крайният час за изпращане е 13,30 часа.

**(3) -** Полудневната организация включва:

* Редуване на основни и/или допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в зависимост от учебното време;
* Условия и време за почивка;
* условия и време за хранене - сутрешна закуска;
* дейности по избор на детето.
1. **(1) -** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на не по-малко от 3 и не повече от 5 последователни астрономически часа на ден.
2. Графикът включва:
* Участие в организираните за деня основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
* Участие в дейности по избор на детето.
1. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата за целодневна организация.
2. В една група може да бъдат включени не повече от 2 деца на почасова организация.
3. **(1) -**Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

**(2)** *-* Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

**(3)**Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

**(4)**За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

**(5)**Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

1. Педагогическите специалисти в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на децата.
2. При целодневна организация в една група се назначават двама учители, които работят съвместно най-малко 2 часа, от които 1,30 ч. на обяд.
3. В детската градина може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет на община Кнежа.
4. Видът на организация на всяка група в ДГ се определя от директора в съответствие с желанията на родителите след съгласуване с финансиращия орган.
5. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.
6. **(1) -** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

**(2) -** Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Плевен.

1. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:
* Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
* Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
* Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.
1. **(1) -** На децата в ДГ „Детска планета“ се предоставя подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

1. **(1) -** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**(2) -** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

* Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
* Допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
* Занимания по интереси;
* Грижа за здравето;
* Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

 **(3) -** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

* Работа с дете по конкретен случай;
* Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
* Осигуряване на достъпна архитектурна подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактични материали, методики и специалисти;
* Ресурсно подпомагане.
1. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:
* Със специални образователни потребности;
* В риск;
* С изявени дарби;
* С хронични заболявания.
1. (**1) -** В група се приемат до 3 деца със специални образователни потребности.

 **(2) -** Обучението на децата със СОП задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребностите на детето.

1. **(1) -** В детската градина се сформират сборни групи при:
2. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
3. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
4. По изключение и за не повече от два дни, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.;
5. През неучебното време в периода от 1 юни да 14 септември.

**(2) -**  Броят на сборните групите организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

1. **(1) -** Временно преустановяване дейността на детската градина с деца през учебната година, включваща учебното и неучебно време се извършва при:
2. Изключително неблагоприятни метеорологични условия;
3. Епидемична обстановка;
4. Извършване на ремонтни дейности, които не позволяват присъствието на децата в детската градина.

**(2) -** Преустановяването става по решение на директора със заповед, след задължително съгласуване с родителите.

1. Когато в учебно време се работи със сборни групи или временно се преустановява дейността в случаите на чл. 57, учителите осигуряват реализирането на тематичните разпределения и овладяването на образователното съдържание според планираните теми по образователни направления като преструктурират учебното съдържание. Настъпилите промени се отразяват в Дневника на групата в графа „Допълнителни дейности и индивидуална работа“ и в тематичното разпределение в графа „Забележка“.
2. **(1) -** В ДГ могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги, съобразно интересите и потребностите на децата и желанията на родителите.

**(2) –** За участие в допълнителните педагогически и други услуги, родителите заплащат такса.

1. Пари от родителите могат да се събират само, чрез родителските активи по групи - за организирано посещение на филми, театър, снимки на децата от тържества, закупуване на учебни помагала.
2. **(1)** - По време на сутрешния прием се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра.

**(2)** - В детската градина не се допускат болни или недоизлекувани деца;

**(3)** - В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

1. **(1)** - В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

 **(2)** - В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

 (3) - В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхраняването им дори когато са внесени незабелязано.

1. В ДГ „Детска планета“ се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение. Водят се Единен Регистър за регистриране случаите на тормоз и Регистър на децата в риск.
2. В ДГ „Детска планета“ са разписани „Етичен кодекс за поведение на работещите в ДГ „Детска планета“ и „Етичен кодекс на работещите с деца“.

# РАЗДЕЛ IV

# ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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

**(2) -** При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

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

1. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.
2. Педагогическото взаимодействие се:
* осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
* организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.
1. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.
2. **(1)** - Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми.

**(2)** - Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

1. **(1) -** Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическото взаимодействие., която протича предимно чрез игра.

**(2) -**Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

**(4) -** Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на ДГ.

**(5) -** По време на официално обявените от МОН или със заповед на министър ваканционни дни, както и в дните в които се работи със сборни групи се провеждат само ситуации за затвърдяване на образователното съдържание.

1. **(1) -** Минималният седмичен брой на педагогическите ситуации е:
* За втора група - 12;
* За ПГ-5 год. - 15;
* За ПГ-6 год. - 17.

**(2) -** Максималният общ седмичен брой за всяка възрастова група не може да надвишава минималния с повече от 5 педагогически ситуации при целодневна организация.

1. **(1) -**Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

**(2) -**Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

1. **(1) -**В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

**(3) -** Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

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

1. **(1)** - Педагогическите ситуации и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират в програмна система, при зачитане потребностите и интересите на децата.

**(2)** - Програмната система на ДГ „Детска планета“ е част от Стратегията за развитие на детската градина:

1. Предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;

2. Създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;

3. Осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

4. Отчита спецификата на детската градина и детската група;

 5. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

6. Определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

**(3)**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.

**(4)** - Учителите самостоятелно изготвят тематичната разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от Програмната система на детската градина.

**(5)** - Програмната система се приема с решение на педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

# РАЗДЕЛ V

# СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
2. **(1)**Предучилищното образование създава условия за:
	* + цялостно развитие на детската личност;
		+ придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

1.Български език и литература;

2.Математика;

3.Околен свят;

4.Изобразително изкуство;

5.Музика;

6.Конструиране и технологии;

7.Физическа култура.

1. **(1) -** Педагогическото взаимодействие се осъществява с помощта на познавателни книжки и учебни помагала.
2. **-** Децата от подготвителните групи получават познавателни книжки и учебни помагала за безвъзмездно ползване.
3. За децата втора групи, родителите закупуват познавателните книжки и учебни помагала.
4. Познавателните книжки и учебни помагала се избират от педагогическите специалисти на групата в съответствие с утвърдената в ДГ програмната система.
5. **(1) -** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

**(2) -** Предпочетените педагогически технологии:

* + включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
	+ използване на съвременни информационни средства;
	+ съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
	+ насоченост към ангажирано участие на детето;
	+ предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;
1. **(1) -** Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

**(2)** - Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

1. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.
2. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.
3. Организираните занимания с децата в музикалния и физкултурен салон се осъществяват от учителите на групата при спазване на предварително утвърден график.
4. **(1) -** Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

**(2)** - Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца/ подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

**(3)** - Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:

* + вариативна и мобилна;
	+ интересна и привлекателна;
	+ развиваща и стимулираща;
	+ гарантираща възможности за избор;
	+ съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

**(4) -** За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:

* + - с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
		- с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
1. Усвояването на български език в детската градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:
* обучение по образователно направление Български език и литература;
* обучение по останалите образователни направления;
* в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

# РАЗДЕЛ VI

# ПРОСЛЕДЯВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. **(1) -** Проследяването на постиженията на децата се осъществява от педагогическите специалисти на групата по образователни направления в началото и края на учебното време.

**(2)** *-* Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

**(3) -** Резултатите от проследяване на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и индивидуално се информират родителите на детето.

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

**(2) -** Съдържанието на детското портфолио включва:

1. Данни за институцията.

2. Лични данни за детето.

3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование

* резултати по образователни направления;
* готовност за постъпване в I клас.

 5. Други документи, издадени на детето:

* вид на документа;
* актуални лични данни към датата на издаване на документа;
* номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
* регистрационен номер и дата на издаване;
* дата на получаване.

 6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:

* Обща подкрепа за личностно развитие.
* Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
* Ообсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
* Допълнително обучение по образователни направления.
* Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

 7. Поощряване с морални и материални награди.

 8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

 9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

 10. Логопедична работа.

 11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални

образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:

* Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
* Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
* Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
* Ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.

13. Материали от продуктивната дейност на детето.

14. Снимков материал.

15. Грамоти, награди и др.

**(3)**В края на предучилищното образование портфолиото на детето се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и образователните институции в интерес на детето и неговото развитие.

1. В 14-дневен срок преди края на учебното време, педагогическите специалисти на подготвителна група - 6 годишни установяват готовността на децата за училище по отношение физическото, познавателното, езиково, социално и емоционално развитие.
2. **(1)** - Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:
* като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
* от учителите на детската група;
* при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
* в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
* при необходимост се проследява и междинно ниво;
	+ 1. **-** за диагностика се използва стандартизирания тест;
* отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
* получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
* индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
* не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
* при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

**(3)** - На диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

**(4)** - В 14-дневн срок преди края на учебното време, учителите на ПГ-6 год. установяват готовността на детето за училище, която отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

1. **(1) -** На завършилите подготвителна група деца се издава Удостоверение за задължително предучилищно образование в срок до 31 май на съответната учебна година.

**(2) -** В Удостоверението се описва готовността на детето за постъпване в първи клас. Може да се правят и препоръки за насърчаване и мотивиране за участие в допълнителни дейности и/или за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**(3**) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

**(4)** Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

***РАЗДЕЛ VII***

***ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА***

1. **(1)** - По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

**(2)** - В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

**(3)** - Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

**(4)** - Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

# ГЛАВА ТРЕТА

# УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

# РАЗДЕЛ І

# ДЕЦА

1. Децата имат следните права:
* Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
* Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
* Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
* Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
1. **(1) -** ДГ „“Детска планета“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**(2) -**  Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

* + - подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
		- изграждане на позитивен организационен климат;
		- утвърждаване на позитивна дисциплина;
		- развитие на общността в детската градина.

**(3)** - Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

**(4)** - При работата с децата, детската градина основава дейността си на принципите:

* позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;
* превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.
1. **(1)** - Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

**(2)** Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

**(3)** Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

1. **(1)** - На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

**(3) -**  За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

1. **(1)** - Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**(2)** - Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

1. **(1)** - Общата подкрепа за личностно развитие включва:
	* + екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
		+ допълнително обучение по образователни направления;
		+ допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
		+ допълнителни консултации по образователни направления;
		+ занимания по интереси;
		+ библиотечно-информационно обслужване;
		+ грижа за здравето;
		+ поощряване с морални и материални награди;
		+ дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
		+ ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
		+ логопедична работа.

**(2)** Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

1. Детска градина „Детска планета“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.
2. Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

# РАЗДЕЛ ІI

# РОДИТЕЛИ

1. Процесът на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява в сътрудничество и взаимодействие с родителите, чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.
2. Родителите имат следните права:
* Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им към общността;
* Да се срещат с ръководството на ДГ, с педагогическите специалисти на групата и с други педагогически специалисти в удобно за двете страни време;
* Да се запознаят с програмната система на ДГ, както и с други вътрешни нормативна документация;
* Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на тяхното дете;
* Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
* Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ДГ.
1. Родителите имат следните задължения:
* Да осигуряват редовното присъствие на децата си в детската градина, като уведомяват своевременно в случаите на отсъствие на детето;
* Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ, успеха, развитието и поведението им;
* Да спазват Правилника за дейността на ДГ и съдействат за спазването му от страна на детето им;
* Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
* Да участват в родителските срещи;
* Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
* Да предават и взимат децата си лично от персонала на ДГ в съответната група;
* Да уведомяват педагогическите специалисти и училищната сестра за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
* Да представят медицинска бележка при отсъствие на детето повече от 10 дни;
* Да дават на педагогическите специалисти на групата коректна информация за връзка при необходимост /адрес, телефон/. При промяна, своевременно да информират педагогическите специалисти;
* Да посещават мероприятия на ДГ, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с другите родители и деца;
* Редовно и в срок да заплащат месечната такса за ползване на ДГ;
* Да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;
* Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към ДГ, педагогическите специалисти и ПОП;
* Да изпращат детето си в ДГ в добър, чист и прегледен външен вид;
1. В случай, че родителите на дете ще отсъстват от настоящия си адрес за срок по-голям от 1 месец, те са длъжни писмено да уведомят директора, като посочат лице, което ще се грижи за детето и ще контактува с детската градина за времето на отсъствието им по всички въпроси, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на детето.
2. Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в ДГ за времето, през което подлежат на задължително училищно обучение, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв.

# РАЗДЕЛ III

# ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

1. Педагогическите специалисти се назначават по трудово правоотношение от директора на ДГ „Детска планета“ в съответствие с изискванията на Чл. 213 ал. 1, ал. 4, ал. 5, ал. 6 и ал. 7 от ЗПУО.
2. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:
* свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;
* по управлението на детската градина .
1. **(1)** - Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

**(2)** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

1. Педагогически длъжности не може да заема лице което:
* е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;;
* е лишено от правото да упражнява професията;
* страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувана с министъра на образованието и науката.
1. Педагогическите специалисти имат следните права:
* Да бъдат зачитани правата и достойнствата им;
* Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
* Да участват във формирането на политиките за развитие на ДГ;
* Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
* Да повишават квалификацията си;
* Да бъдат поощрявани и награждавани;
* Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
* Да дава мнения и прави предложения за развитие на ДГ;
* Да използва пълноценно материално-техническата база на ДГ за изпълнение на служебните си задължения.
1. Педагогическите специалисти имат следните задължения:
* Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
* Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на другите дейности, организирани в ДГ;
* Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
* Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ и специфичните потребности на децата с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
* Използват ефективни методи на организация и провеждане на образователния процес;
* Да изпълняват задълженията си предвидени в КТ, нормативните актове в системата на средното образование, длъжностната характеристика, Правилника за дейността на ДГ „Детска планета“;
* Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа;
* Да участват в работата на ПС и изпълнява неговите решения;
* Да оказват педагогическа помощ на родителите при възпитанието на децата им;
* Да установяват взаимоотношения на уважение и сътрудничество с родителите, колегите и останалия персонал, както и да работи за издигане авторитета на ДЗ;
* Да опазват, обогатяват и подобряват методическата база в ДГ;
* Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
* Да преподават учебното съдържание на книжовен български език. Да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;
* Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на средното образование;
* Да информират на индивидуални срещи родителите за развитието на детето; уменията му за общуване и интегрирането му в средата; дисциплината;
* Да не ползват мобилен телефон по време на образователния процес;
* Да не пушат, да не внасят алкохол в ДГ, както и извън нея – при организиране на мероприятия и дейности в които участват деца;
* Да се явяват на работа с облекло и вид, който съответства на положението му на учител и на добрите нрави; ПС определя педагогическите специалисти да носят по време на работа удобно облекло, отговарящо на хигиенните и естетически норми в подходящи цветове и материи. Не допустимо е носенето на прекалено къси поли, блузи с дълбоко деколте и недискретно прозрачни дрехи.
* Да не внасят в ДГ оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
1. Учителите изпълняват следните специфични задължения:
* планират, организират и провеждат методическа дейност на помощник-възпитателите;
* подпомагат дейността на млади и новоназначени учители;
* участват в разработването и/или реализирането на проекти;
* изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.
1. Учителят няма право да:
* използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи, физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение;
* да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство;
* се отделя от децата, ако не е осигурил друго отговорно лице;
* организира екскурзии, разходки и други форми на туристическа дейност и занимания сред природата в замърсена и необезопасена среда;
* извежда децата извън ДГ без придружител;
* да изпращат децата без придружител или с непълнолетен такъв.
1. Педагогическите специалисти за длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата си и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.
2. Педагогическите специалисти съставят свое професионално портфолио, което включващо разработените от тях материали, доказващи активното им участие в реализирането на политиката на ДГ, професионалните изяви, професионалното им усъвършенстване и кариерното им израстване, както и постигнатите резултати с децата.
3. **(1) -** Кариерното развитие на педагогическите специалисти е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или придобиване на степен с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

**(2) -** Учителските длъжности в ДГ „Детска планета „“ са:

* „учител”;
* „старши учител”;
1. - Кариерното развитие с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и парва степен. Присъждането им се извършва от директора на ДГ. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.
2. **(1) -** Всеки педагогически специалист подлежи на атестиране, което се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора на ДГ, съгласувано с ПС, като в нейния състав задължително се включват директора, представител на РУО - Плевен и представител на ПС.

**(2**) - Атестирането е процес на оценяване съответствието на дейността на педагогическите специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със Стратегията за развитие на ДГ „“.

**(3)** - Оценката от атестирането освен за кариерно развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване Детска планета“ на атестирания педагогически специалист.

1. Със Заповед на директора, след решение на ПС педагогическите специалисти в ДГ „Детска планета“ се поощря ват с морални награди за образцово изпълнение на задълженията си.
2. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат при приемането и изпращането на децата или в удобно за двете страни време.
3. Педагогическите специалисти редовно попълват и водят Дневниците, които съхраняват в групите до приключване на учебната година и за които носят лична отговорност.
4. **(1) -** Педагогическите специалисти контролират редовното посещение на всички деца в групата.
5. **-** В края на всеки календарен месец преглеждат списъка на децата и ако има деца неявили се през целия месец предприемат мерки да изяснят причините.
6. Мерките включват:
* Разговор с родителите или настойниците по телефона;
* Посещение на домашния адрес.;
* Друг начин
1. След изясняване на причините писмено уведомяват директора за резултата и предприетите мерки.
2. При отсъствие на дете три последователни месеци, същото се отписва от базата данни АdminS при следваща актуализация на Списък-Образец № 2.
3. В началото на учебната година, педагогическите специалисти:
* инструктират родителите на децата по безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, включително тяхната отговорност за донасяне от децата им в ДГ на лекарства, остри режещи и други опасни предмети;
* запознават родителите с Правилника за дейността на ДГ, ПВТР, Плана по БДП, прилагането на Схеми „Училищен плод“ и „Училищно мляко“;
* информират родителите, че ДГ не носи отговорност за златни и други скъпоценни накити.

 **(1) –** Педагогическите специалисти, осъществяващи допълнителните творчески форми отговарят за живота и здравето на децата за времето, в което работят с тях;

(**2) –** Взимат децата от педагогическите специалисти на съответните групи на ДГ и ги връщат лично на тях.

# РАЗДЕЛ IV

# ПЕДАГОГ ДЕТСКА ЯСЛА

1. **(1) -** Педагогът планира и организира възпитателните дейности с децата в ДЯ.

**(2) -** провежда възпитателната работа по музика;

**(3) –** осъществява контрол и оценка на психическото развитие на децата;

**(4) –** организира и провежда квалификационно-методическата дейност с медицинските сестри.

**(5) –** консултира родителите на децата.

1. **(1)** - За заемане на длъжността “ педагог” се изисква диплома за завършена степен на висше образование “бакалавър” или “магистър”.

**(2) –** Педагогът се назначава по трудово правоотношение от директора на централна детска ясла и веднъж в седмицата по график е на разположение на ДГ „Детска планета“.

**(3) –** Педагогът работи по график изготвен от Директора на централна детска ясла гр. Кнежа.

# РАЗДЕЛ V

# МЕДИЦИНСКА СЕСТРА В ЯСЛЕНА ГРУПА

1. Медицинските сестри се назначават по трудово правоотношение от директора на централна детска ясла, но са на пряко подчинение на Директора на ДГ „Детска планета“.
2. Медицинската сестра в групата на ДЯ се грижи за отглеждането, възпитанието и развитието на децата от 10 месеца до 3 год. като:
	* ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената й група;
	* приема децата и извършва ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информира за това и от родителите;
	* провежда организирани занимания с децата от групата по писмени указания на педагога и с неговото участие, когато по график е в детската градина;
	* наблюдава здравословното състояние на децата и оказва при необходимост първа помощ;
	* прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;
	* отговаря за храненето на децата;
	* организира и провежда общозаканителни и специални закалителни процедури;
	* извършва антропометричните измервания на децата;
	* следи за провеждането на имунизациите, съгласно имунизационния календар;
	* взема материали за микробиологичен анализ и следи за получаване на резултатите;
	* Следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на помощник-възпитателите в ДЯ;
	* Контролира спазването на изискванията към факторите на средата
3. Медицинската сестра носи отговорност за:
* живота и здравето на децата по време на престоя им в ДЯ, сигурността и безопасността при осъществяване на игровата и възпитателната дейности.
* прилагането на хуманни и демократични подходи при възпитанието на децата; стимулирането на индивидуалното им развитие;
1. Медицинската сестра е длъжна да:
* изпълнява задълженията си предвидени в КТ, Наредба № 26/18.11.2008г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях,, Длъжностната характеристика, ПВТР и този Правилник;
* установява взаимоотношения на уважение и сътрудничество с родителите, колегите и останалия персонал, както и да работи за издигане авторитета на ДЗ;
* поддържа и повишава професионалната си квалификация, чрез участие в различни квалификационни форми;
* опазва, обогатява и подобрява методическите пособия и помагала;
* не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
* общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
* уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, с оглед осигуряване на заместник;
* опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на другите дейности, организирани в ДГ;
* информира на индивидуални срещи родителите за развитието на детето и уменията му за интегриране в средата;
* не пуши, не внася алкохол в ДГ, както и извън нея – при организиране на мероприятия и дейности в които участват деца;
* се явява на работа с облекло и вид, който съответства на положението й на медицинска сестра и на добрите нрави. ПС определя медицинските сестри да носят по време на работа бял костюм;
* не внася в ДГ оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
1. Медицинската сестра няма право да:
* използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи, физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение;
* да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство;
* се отделя от децата, ако не е осигурила друго отговорно лице;
* организира разходки сред природата в замърсена и необезопасена среда;
* извежда децата извън ДГ без придружител;
* използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

# РАЗДЕЛ VI

# ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

1. **(1) -** Помощник-възпитателите / чистачът осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното отглеждане, развитие, обучение и възпитание на децата;

(**2) –** Подпомагат педагогическите специалисти при организирането и провеждането на ВОП в групата.

1. Помощник-възпитателят/чистачът има следните задължения:
* да създава условия за чиста, естетична и безопасна за децата среда в групата;
* да опазва живота и здравето на децата , когато са му поверени от учителя;
* при излизания на групата извън ДГ, задължително придружава учителя и децата, като заедно с учителя носи равна отговорност за живота и здравето на децата;
* да разговаря с децата спокойно, на книжовен български език;
* да съдейства за изграждане у децата на здравно-хигиенни, културни и трудови навици и умения;
1. Помощник-възпитателят/чистачът носи отговорност за живота и здравето на децата във времето когато учителят ползва законоустановената си почивка, съгласно ПВТР.
2. Представители на ПОП, показали професионализъм, отговорно отношение към децата и трудовите си задължения и допринесли за повишаване авторитета на детското заведение със заповед на директора, след решение на ПС се поощряват с грамоти и/или други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

# ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

# ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

# РАЗДЕЛ І

# ДИРЕКТОР

1. Орган на управление и контрол на ДГ „Детска планета“ е директорът.
2. Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти.
3. Директорът като орган на управление и контрол изпълнява своите функции, като:
4. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация на децата;
5. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
6. утвърждава Списък-Образец след съгласуване с началника на РУО;
7. организира и ръководи процеса на самооценяване на детската градина чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на ДГ „Детска планета“;
8. организира и осъществява целогодишното приемане на децата за предучилищно образование. Документите на децата-кандидати за постъпване в ДГ се приемат от директора, при негово отсъствие от касиер-домакина и се завеждат в Дневника - входяща, изходяща кореспонденция на ДГ „Детска планета“. Медицинските документи се приемат от училищната сестра, а при нейно отсъствие от директора;
9. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
10. подписва документите за преместване на деца от подготвителна група и за завършено задължително предучилищно образование;
11. съхранява печата на детската градина;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал 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;

1. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
2. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
3. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
4. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
5. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
6. поощрява и награждава учители и непедагогически персонал за постиженията и изявите им;
7. налага санкции на учители и непедагогически персонал;
8. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
9. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
10. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
11. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
12. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
13. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
14. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
15. определя числеността на персонала в ДГ за всяко учебна година в рамките на средствата по делегирания бюджет;
16. в началото на всяка учебна година, след съгласуване с Педагогическия съвет, определя броя на групите, както и броя на децата в тях. Определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
17. със заповед в началото на учебната година разпределя учителите и непедагогическия персонал по групи, смени и помещения;
18. размества деца и персонал в интерес на работата по своя преценка и/или писмено искане от страна на родители или работещи в ДГ;
19. контролира цялостната дейност в ДГ, като за всяка извършена проверка съставя Констативен протокол. Констативният протокол се изготвя в срок до 7 работни дни от датата на проверката и се вписва в Книгата за контролната дейност на Директора. Проверените лица се запознават с Протокола в тридневен срок, което удостоверяват с подписа си. При отказ от подписване, се подписват двама свидетели в присъствието на провереното лице, запознато с Протокола.
20. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
21. Директорът на ДЗ е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.
22. При отсъствие на директора на ДГ за срок по – малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия екип на ДЗ.
23. При отсъствие на директора на ДГ „Детска планета“ за срок по – дълъг от 60 календарни дни, кмета на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността “директор”.

# РАЗДЕЛ ІІ

# ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

1. (**1) -** ПС, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ.

**(2) -** ПС включва в състава си всички педагогически специалисти.

**(3) -** В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва ДЗ.

1. Директорът в качеството си на председател на ПС, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстой да бъдат обсъждани.
2. Педагогическият съвет:
* приема Стратегия за развитие на ДГ „Детска планета“ за 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
* приема Правилника за дейността на ДЗ;
* приема формите на обучение;
* приема ГП за дейността на ДГ;
* приема мерки за повишаване качеството на образованието;
* приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
* приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата;
* предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
* определя училищните символи и ритуали и други отличителни знаци;
* участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс;
* запознава се с бюджета на ДГ, както и с отчетите за неговото изпълнение;
* периодично, най-малко три пъти през учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
* упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;
1. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става след предварително уведомяване на председателя на ПС и получено разрешение.

# ГЛАВА ПЕТА

# ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

1. **(1) -** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

**(2)** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.

1. **(1) -** 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 съответната институция.

**(2)** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

**(3)** 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.

**(5)** Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

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

**(2)** С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

**(3)** В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

1. **(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.

1. **(1)** - Общественият съвет в детската градина:
* одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
* участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
* предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
* дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
* съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
* 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;
* съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
* сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
* участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

**(2)** При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**(3)** Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

1. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

# ГЛАВА ШЕСТА

# ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

1. **(1)** - Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

**(2)** Държавният образователен стандарт урежда:

* видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
* изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
* условията и реда за водене на информационни регистри;
* условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
* документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.
1. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.
2. В ДГ „Детска планета“ документите се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование на документацията*** | ***Срок на съхранение*** |
|  | ***ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „Детска планета“*** |  |
| 1 | Книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията | 20 години |
| 2 | Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди* за дейността
* за трудовите правоотношения
 | 20 години20 години50 години |
| 3 | Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки | 5 години |
| 4 | Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН | 5 години |
| 5 | Дневник - входяща и изходяща кореспонденция и Класьори с кореспонденцията | 10 години |
| 6 | Книга за регистриране на даренията и Класьор със Свидетелствата за дарение | 20 години |
| 7 | Свидетелство за дарение | 20 години |
| 8 | Летописна книга | Постоянен |
| 9 | Книга за заповедите за храна | 5 години |
| 10 | Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год. възраст | 5 години |
| 11 | Дневник на група/подготвителна група | 5 години |
| 12 | Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие | 5 години |
| 13 | Регистрационна книга за издадените удостоверения  | 50 години |
| 14 | Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения | 50 години |
|  | ***ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЦАТА*** |  |
| 1 | Удостоверение за задължително предучилищно образование |  |
| 2 | Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование |  |
|  | ***ФИФАНСОВИ ДОКУМЕНТИ*** |  |
| 1 | Ведомости за заплати | 50 години |
| 2 | Счетоводни регистри и финансови отчети | 10 години |
| 3 | Документи за данъчен контрол | До 5 год. След изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи. |
| 4 | Документи за финансов одит | До извършване на следващ вътрешен одит и одит на Сметната палата |
|  | ***ДРУГИ ДОКУМЕНТИ*** |  |
| 1 | Тетрадка - филтър | 1 година |
| 2 | Медицински бележки; Молби от родителите за отсъствие на децата | 5 години |
| 3 | Всички останали носители | 3 години |

1. Всички поправки в училищната документация се заверяват с подписа на съответното лице и се утвърждават от директора.
2. Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешават. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.
3. За неправилно или небрежно водена документация, грешки и пропуски в нея отговорност носят съответните лица, допуснали грешката.

# ГЛАВА СЕДМА

# МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

1. **(1) -** Медицинското обслужване в ДГ „Детска планета“ се осъществява от щатна училищна сестра. Контрол по здравеопазването се упражнява от РЗИ.

**(2) –** Училищната сестра се назначава по трудово правоотношение от директора на централна детска ясла, но е на пряко подчинение на Директора на ДГ „Детска планета“.

1. Училищната сестра организира здравно- профилактичната и хигиенна дейност в детската градина, съгласно разпоредбите на Наредба № 3/ 27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Наредба № 3/05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини.
2. Училищната сестра:
* Оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигането на екип на центъра по спешна медицинска помощ;
* Организира и провежда профилактичните дейности за предотвратяване на рисковите фактори в детското заведение;
* Проследява факторите на средата . в която се отглеждат децата и участва при извършването на съответните измервания, съвместно с контролните органи;
* Участва в осъществяване на хигиенно - профилактични и противоепидемични мерки в детското заведение при извънредни обстоятелства , свързани с бедствени и критични ситуации;
* Извършва анализ на здравословното състояние на децата на база резултатите от проведените профилактични прегледи от личните лекари;
* Консултира педагогическите специалисти да наблюдават здравословното състояние на децата и оказване при необходимост първа помощ;
* Полага активни грижи за новопостъпилите деца със здравословни проблеми през периода
* на адаптацията им;
* Извършва антропометричните измервания на децата;
* Съвместно с педагогическите специалисти измерва физическата дееспособност на децата;
* Отговаря за цялостната работа в кухненски блок, в качеството си на длъжностно лице, отговарящо и контролиращо дейността в кухненски блок, определено със заповед на директора на ДГ „Детска планета“, съгласувана с директора на ДЯ-Кнежа;
* Заедно с готвача и касиер-домакина изготвя седмичното меню;
* Контролира качествата и количеството на приготвената храна;
* Следи за спазването на хигиенните и технологични изисквания при приготвяне на храната;
* Организира и контролира изпълнението на Системата за управление безопасността на храните в ДГ „Детска планета“;
* Участва в разработването и осъществяването на различни програми свързани със храненето, хигиената и здравеопазването в детската градина;
* Изготвя и изпълнява Календара на дейностите по здравеопазване и хигиена в ДГ за всяка учебна година.
* Провежда закалителни и оздравителни процедури;
* Осъществява контрол и наблюдение на режима за деня в съответствие с възрастовите особености и физиологическите потребности на децата;
* Организира здравното възпитание и провежда здравната просвета на децата, персонала и родителите;
* Ежедневно провежда сутрешен филтър;
* Осъществява контрол по спазване изискванията към факторите на средата – температура, влажност, движение на въздуха, осветление и др.
1. Училищната сестра носи отговорност за:
* Правилната организация на работа в здравния кабинет;
* Развитие, запазване и укрепване на здравето и живота на децата;
* Недопускане разпространение на инфекции и застрашаване на здравето на децата;
* Медицинско обслужване на спешните състояния при децата до пристигането на екип на центъра на спешна медицинска помощ;
* Съхранението и отчитане разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет;
* Качеството и количеството храна;
* Санитарно-хигиенните норми в помещенията;
* Добрата информираност;
* Точното и вярно водене на установената задължителна документация.
1. Училищната сестра има право да:
* Участва в разработването на документите планиращи и регламентиращи дейността на детското заведение;
* Предлага мерки за подобряване и оптимизиране здравния статус на децата и персонала;
* Избира форми за повишаване личната си квалификация, съобразно професионалните си потребности и предпочитания;
* Участва в подготовката и изпълнението на проектни дейности, отнасящи се до профилактика и промоция на здравето;
* Участва в работата ва ПС с право на съвещателен глас;
1. В ДЗ задължително се оборудва медицински шкаф за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ.
2. За всяко дете се води медицинска документация, в която се отбелязват антропометричните измервания, профилактичните и комплексни прегледи и имунизациите на децата.

# ГЛАВА ОСМА

# ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

1. За целите на дейността си ДГ „Детска планета“ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

**(2)** Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

**(3)** Материално-отговорно лице е касиер-домакина.

1. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**(1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

**(2)** Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

1. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.
2. Сградата на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.
3. Финансирането на дейността на ДГ се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и чрез бюджета на Община Кнежа.
4. Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за финансиране на институциите.
5. Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати и осигурителни вноски на персонала, а чрез общинския бюджет- средствата за материалната издръжка на ДЗ.
6. ДГ „Детска планета“ прилага системата на делегираните бюджети.
7. (**1) -** Директорът на ДГ разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

**(2) -** Директорът представя на Обществения съвет и пред Общото събрание на ДГ „Детска планета“ тримесечни отчети за изпълнението на Бюджета на ДГ в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**(3) -** Утвърденият бюджет и отчета за изпълнението му се публикуват на интернет страницата на ДГ.

**(4) -** Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

1. Средства за подпомагане на ДГ могат да се набират и чрез:
* настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности регламентирани в устава на училищното настоятелство;
* разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

# ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият Правилник е разработен на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и е в съответствие с действащата нормативна уредба. Подлежи на изменения и допълнения по реда на неговото приемане.
2. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ „Детска планета“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.
3. Екземпляр от Правилника е на разположение на работниците и служителите, работещи в ДЗ и се намира във фоайето на ІІ етаж пред кабинет № 1023.
4. Всички работещи в ДГ „Детска планета“ са длъжни да се запознаят с Правилника срещу подпис и спазват неговите разпоредби.
5. Педагогическите специалисти запознават родителите с Правилника за дейността на ДГ „Детска планета“ на родителска среща;
6. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или други нормативни актове въпроси.
7. За нарушаване разпоредбите на Правилника за дейността на ДГ „Детска планета“, ще се търси дисциплинарна отговорност по силата на КТ и този Правилник;
8. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.
9. Контрол по изпълнение на Правилника се осъществява от директора на ДГ;
10. Правилникът е приет на заседание на ПС с Протокол № 7/08.09.2017 г., влиза в сила от 15.09.2017г. и отменя действащия до момента Правилник.