



ДЕТСКА ГРАДИНА № 7 "ПРОЛЕТ"
гр. Добрич, ж.к. Добротица № 16, тел. 058 602367, e-mail: cdg.n7@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
БОНКА ИВАНОВА
Директор на ДГ № 7 „ПРОЛЕТ”

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА №7 „ПРОЛЕТ”
УЧЕБНА 2018/2019 ГОДИНА**

**ПРИЕТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ, ПРОТОКОЛ №1/17.09.2018
УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № 1//17.09.2018**

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 и чл.263, ал.1, т.2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина № 7 „Пролет”.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се или пребиваващи на територията на детската градина – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на допълнителни дейности, които не са дейност на ДГ; родители и други лица.

I. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Ценности на ДГ:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна институция за предучилищно образование.

Чл. 8.(1) Цели на ДГ:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(2) При изпълнението на тези цели, ръководни са следните принципи на предучилищно образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. 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.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.

5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

Чл. 10. Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

II . Статут на детското заведение

Чл. 12. (1) Детска градина № 7 „Пролет” е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас, а при изявено желание от родители на деца и свободни места могат да се приемат и деца, навършили две години.

(2) Детска градина №7 „Пролет” е общинска детска градина и ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Добрич; ж.к. „Добротица” №16;

(3) Детска градина № 7 „Пролет” е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 13. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр. Добрич.

(2) Сградата отговаря на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е – 6 групи, с общо 150 места;

Чл. 14.(1) Детска градина №7 „Пролет” прилага целодневна организация на работа с деца. Към детската градина могат да се реализират почасова и самостоятелна организация на провеждане на предучилищното образование, които да отговарят на условията и изискванията на раздел II „Организация на учебното и неучебно време“ от Наредба №5 от 03.06.2016 год. на МОН и Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в предучилищна възраст в ДГ на Община град Добрич.

(2) Почасовата организация се въвежда в ДГ №7 „Пролет” след изразено писмено желание от страна на родителите/настойниците на прието дете.

(3) Децата за почасова организация на провеждане на предучилищното образование се приемат в рамките на 3(три) последователни часа за времето от 09:00 часа до 12:00 часа само в периода от 15.09 до 31.05.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова

организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от ЗПУО.

(5) Самостоятелна организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертна комисия в РУО гр. Добрич в изпълнение на чл. 18, ал. 1-10 от Наредба №5 за предучилищното образование.

Чл. 15. (1) Детска градина № 7 „Пролет” носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. Изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование/ДОС за ПО/;

3. Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

4. Спазване на финансовата политика на Община град Добрич и опазване на имуществото.

Чл. 16. Детска градина № 7 „Пролет” осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. Урежда самостоятелно устройството и дейността си;

3. Избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;

4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура и други отличителни знаци;

5. Определя организацията на предучилищното образование;

6. Определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

7. Определя Етичен кодекс на работещите с деца в ДГ №7, на основание чл.175 от ЗПУО

Чл. 17. (1) В детска градина № 7 „Пролет” официален език е българският.

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

III. Прием и обхват на децата:

Чл. 18. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 19. (1) В детска градина № 7 „Пролет” записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) В ДГ №7 „Пролет” се приемат деца в съответствие с Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в ДГ и училищата на територията на Община град Добрич, приета на заседание на ОбС – Добрич с Решение № 32-2 по протокол №32 от 27.03.2018 год.

Чл.20. Приемът на деца в ДГ № 7 „Пролет” се реализира на основание на утвърдените от Кмета на Община град Добрич, Правила за електронен прием на деца в общинските детски градини на територията на Община град Добрич, от 17.01.2017 год.

Чл. 21. (1) Родителите /настойниците на децата, които кандидатстват за прием в ДГ №7 „Пролет“ град Добрич, се регистрират в електронната система за прием.

(2) Процедурата по подаване на заявленията за участие в електронно класиране стартира след обявяване графика за прием в съответствие с Правилата за електронен прием утвърдени от Кмета.

Чл. 22. Приемът на децата от първа група се осъществява на 15 септември, или в първия учебен ден.

Чл. 23. Всички заявители, кандидатстващи за прием на дете в ДГ № 7, задължително се регистрират в системата за електронен прием.

Чл. 24. Заявителят подава заявление по образец и получава входящ номер:

1. По електронен път /онлайн в сайта за прием/
2. В ДГ № 7, където директорът или оторизиран представител от ДГ въвежда данните в ел. система. Попълненото заявление се разпечатва и заявителят го подписва. Подписаното заявление се съхранява в ДГ. Заявителят получава регистрационен талон, включващ генерирания входящ номер и парола за достъп за последваща редакция.

Чл. 25. Всяко дете има право на един активен входящ номер за участие в класиране за прием в ДГ.

Чл. 26. Попълването на заявления и получаването на входящи номера е целогодишно.

Чл. 27. Близнаци, тризнаци и повече деца участват в класирането с един входящ номер.

Чл. 28. Всеки заявител може да кандидатства за прием на детето в не повече от три ДГ. В заявлението се подреждат по желание за прием, като класирането става от първо към последно заявено желание.

Редактиране на заявление

Чл. 29. Редактиране на заявление се извършва само от заявителя, в системата за ел. прием – от профила на заявителя в сайта или в ДГ.

Чл. 30. Редактирането на заявление не променя входящия номер.

Чл. 31. Редакции се допускат до датата на затваряне на системата. Допускат се неограничен брой редакции и в класирането участват данните от последната редакция.

Чл. 32. При редакция, извършена в ДГ, редактираното заявление се разпечатва и се проверява от заявителя, саморъчно го подписва и заявлението се съхранява в ДГ.

Отказ от регистрирано заявление и входящ номер

Чл. 33. Отказ от регистрирано заявление и входящ номер се извършва само в ДГ № 7 „Пролет” с декларация, изтеглена от профила на заявителя в сайта.

Чл. 34. Отказ от заявление може да направи само заявителят, а при негова смърт – другият родител/настойник на детето, или лицата по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето.

Чл. 35. След потвърден отказ се губи входящия номер. Участие в бъдещи класирания се осъществява с ново заявление и нов входящ номер.

Чл. 36. Директорът или оторизиран служител разпечатва талон за отказ от регистрация и входящ номер, който се подписва двустранно и се съхранява в ДГ.

Класиране

Чл. 37. До участие в класиране се допускат децата с активни входящи номера и регистрирани заявления, отговарящи на:

- Да имат навършена минимална възраст за участие в класиране

- Указаната в заявлението година за участие в класиране да е тази на класирането или по-ранна.

Чл. 38. Класиранията се извършват по График, публикуван в сайта.

Чл. 39. Класирането се извършва според събраните от всяко дете точки:

- Първо се класират децата, отговарящи на критерии, посочени в т. 9 от Правилата, в низходящ ред по броя точки и според желанията. При равни условия те се класират на случаен принцип.
- След това се класират всички останали деца. При равни условия те се класират на случаен принцип.

Чл. 40. Приемът се потвърждава от заявителя в ДГ, в указания от Община гр. Добрич срок.

Чл. 41. Резултатите от всяко класиране се публикуват на сайта за прием, в раздел „Резултати от класиране”

Записване, прием, отписване

Чл. 42. (1) След приключване на класирането приетите деца трябва да бъдат записани в ДГ в срок от 10 календарни дни.

(2) При записване се извършва служебна проверка за неплатени месечни такси в ДЯ или други ДГ. Записването е възможно само след заплащане на дължими такси, съгласно действащата Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община град Добрич.

(3) На основание чл. 81 и чл. 92 от Закона за местните данъци и такси, и чл. 30, ал. 1 от Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич, при записване на децата в ДГ родителят/настойникът внася такса в пълен размер, определена от ОбСъвет град Добрич и подписва Декларация, че е запознат с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич.

(4) Размерът на всяка следваща такса се определя и заплаща пропорционално на присъствените дни на детето през изтеклия период.

(5) За последния месец, в който детето е прекратило посещаването на детска градина не се начислява и събира такса. Ако детето е посещавало детска градина, се изчисляват дните на посещение, приспадат се и остатъка до пълния размер на първоначално внесената таксата се връща.

(6) Правата по чл. 30, ал. 3,4,5,6 и 7 от Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич се придобиват от началото на следващия месец от възникване на основанието и след представяне на необходимите документи.

(5) При записване на детето в ДГ, родителят/настойникът доказват с документи всички обстоятелства, изброени в т. 9 от Правилата, с изключение на тези, които се проверяват служебно по време на класирането.

(6) Незаписаните в срок деца автоматично отпадат от приетите, губят входящия си номер и могат да участват в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 43. Ако заявителят не желае детето му да посещава ДГ, той се отказва от приема, като не записва детето, губи входящия си номер и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 44. Приемът на записаните деца в ДГ № 7 се извършва, съобразно утвърдения График, който е част от Правилата за електронен прием.

Чл. 45. Числеността в новите групи се определя съгласно действащото законодателство.

Чл. 46. (1) Детето постъпва в ДГ № 7 след представяне на изискуемите медицински документи съгласно чл.4, ал.2 от Наредба№ 3 на МЗ за здравните изисквания към ДГ.

(2) Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат само, когато са на лице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 год. за имунизациите в РБ.

(3) Деца, с непълнен имунизационен статус могат да се приемат само, когато са представени данни за планирането и провеждането на пропуснатите имунизации по реда на Наредба №15 от 2005 г. за имунизациите в РБ.

Чл. 47. Преместване на записано дете от една ДГ в друга става при наличие на свободно място:

1. За първа група в новата учебна година до приключване на класиранията за първоначален прием – след отписване на детето от ДГ и от електронната система. Детето губи входящия номер, с който е класирано и може да участва в следващи класирания за прием с нов входящ номер и ново заявление.
2. За останалите възрастови групи след приключване на класирането за първоначален прием – след отписване на детето само от електронната система, но не и от ДГ. Детето губи входящия номер, с който е класирано и може да участва в следващи класирания за прием с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 48. При отсъствие на детето от детска градина се изисква:

1. При отсъствие за повече от 10 дни – медицинска бележка от личен лекар за липса на контакт със заразно болен;
2. При отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания – еднократен резултат от бактериологично изследване за патогенни чревни бактерии;
3. При отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгласно Наредба №5 на МЗ от 06.04.2006г. за диагностика, профилактика и контрол на местните паразитози / ДВ бр. 40 от2006г./

Чл. 49.(1) Деца с специфични хранителни потребности спазват следният алгоритъм на действие:

1. При приемане на дете със специфични хранителни потребности в детската градина медицинският специалист изисква допълнително:

- здравен картон

-документация, свързана с диагностициране на заболяването, изискващо специфично хранене;

-указания на лекуващ лекар за диетичен режим и алергенни храни.

2. Медицинският специалист оформя медицинско досие с копия от посочените документи, което се обсъжда с директора на детското заведение.

3.В случаите с хранителна алергия, изискваща изключване на продукт от менюто на детето, се предлага алтернатива от детското заведение, като контрол по изпълнението се осъществява от медицинския специалист.

4. В случай на необходимост от внасяне на подходяща за диетата на детето храна, приготвяна от родителя, тя се доставя ежедневно в детското заведение, опакована в съдове за еднократна употреба, след представено писмено разрешение от Национална агенция по храните. Отговорността за качеството и безопасността на приготвената храна и евентуални последици са изцяло на родителя. Контрол по съхранението на храната се осъществява от медицинския специалист.

5.В случай на промяна в хода на заболяването родителят се задължава своевременно да уведоми директора и медицинския специалист на съответното детско заведение.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на Общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и училища на територията на Община град Добрич.

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Копие от акта за раждане на детето.

2. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

• Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.

• Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.

• Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.

• Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДГ.

3. Решение на РЕПЛР към РУО– Добрич за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (*ако има такова*).

(4) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора и информационното табло на входа на детското заведение.

(5) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детското заведение и в електронната система за прием, както и на информационните табла за родителите.

(6) За отказ от постъпването на детето в детска градина се смята:

1. Незаписано дете в срок определен от График на дейностите в електронната система за прием, след оповестяване на резултатите по приема;

2. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това

3. В случаите по т. 1, 2 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на системата на народната просвета Админ Про – по ред определен от министъра на образованието и науката.

Чл. 50. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 51. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 52. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия Правилник.

Чл. 53. При постъпване на децата в детска градина:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2. родителя предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 54. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
3. първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

Чл. 55. (1) При постъпването на дете, учителите създават индивидуално портфолио.

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

(3) Портфолиото включва:

- Титулна страница, еднаква за всички деца- лого на ДГ, снимка на детето
- Обща информация за детето – трите имена, ЕГН, къде е родено, идва от ДЯ или от семейството
- Обща информация за групата – име и лого на групата, имена на учители и пом. възпитател, брой деца, обща снимка на групата, основна цел на групата/задача, мото/
- Индивидуални постижения на детето в началото на учебната година
- Съзряване и оформяне личността на детето – опитът на семейството, в което живее; адаптиране към ДГ и групата; темпове на физическо израстване, заболяемост; приятели, предпочитания, игри, способности, особености, навици и др.
- Промени в развитието – интелектуални, емоционални, поведенчески, социални, промени в живота – навици на самообслужване, решаване на малки проблеми
- Творческа дейност и изяви /участие в конкурси, състезания, награди и др./
- Участие в допълнителни платени дейности в ДГ, интереси, наклонности

(4) Вида и съдържанието на портфолиото се изработва от учителите на групата.

Чл. 56. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Групите се сформират с брой деца, определени с Приложение № 7 на Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищно образование

(3) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;
2. разновъзрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/-и групи.

Чл. 57. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 58. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл. 59. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група в три последователни дни – под 12 деца;

2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;

3. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в ал. 1, т.2 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

(3) Персоналът на групата, която е с ниска посещаемост, в случая на ал.1, т.1 ползва платен отпуск

Чл. 60. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

Чл. 61. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;

2. по желание на родителите /при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;

3. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки /с решение на Педагогически съвет/;

4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентираните с този Правилник;

5. при смяна на местоживеенето.

(2) Отписването на дете от ДГ № 7 се извършва чрез писмено заявление от родителя/настойника до директора на ДГ № 7, след заплащане на дължимата такса и изтегляне на документите на детето.

Чл. 62. При отписване на дете, родителите получават:

1. всички медицински документи представени от тях при постъпване;

2. личното портфолио на детето.

IV. Организация на предучилищното образование. Ежедневен прием на децата.

Чл. 63. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18:30 ч.

Чл. 64. (1) За времето от 7.00 до 7.30 часа за децата, посещаващи детската градина, е организирана дежурна група.

(2) В дежурната група с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;

2. приемането и предаването им на родителите;

3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 65. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна уведомяване на учителите в групата.

Чл. 66. (1) Сутрин до 9:00 часа от мед. лице на ДГ се прави задължителен здравен филтър на децата.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

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

Чл. 67. (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 съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 68. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;

2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата и при възможност с помощта на помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл.69. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 70. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 71. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 72. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от +5 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при 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.

Чл. 73. (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:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 74. (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 сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 75.(1) Крайният час за напускането на детската градина е 18:30 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18:30 ч., дежурният учител търси съдействието на РУП.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 76. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 77. (1) Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;

3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

4. се подпомага от ЦПЛР.

Чл. 78. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 79. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация протича основно под формата на игра

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

(4) Компетентностите са 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. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

(4) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

(6) Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл. 80. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 81. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 82. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ № 7 „Пролет“ е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ № 7 „Пролет“ е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;
6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
4. приема се с решение на Педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на ДГ № 7 „Пролет“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 12;
2. втора група – 13;
3. трета група – 15;
4. четвърта група – 17.

(4) разпределението на основните форми в по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 83. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 84. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 85. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 86. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

Чл. 87. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;

2. от учителите на детската група;

3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

4. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;

5. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;

6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;

8. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

9. получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;

10. за индивидуалните постижения на детето по подходящ начин се информират родителите;

11. не се допуска етиктиране на база констатираните затруднения;

12. при констатираните затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с него.

13. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

14. чрез координатор и координиращ екип за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата, назначен със заповед на директора, в която се определят видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепа за личностно развитие, както и функциите на координиращия екип.

Чл. 88. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 89. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 90. (1) Детската градина издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

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

(3) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

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

Чл. 91. Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата по предварително изготвен и утвърден от директора график.

Чл. 92. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, 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 отговаря 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 като:

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвани със съвременни детски съоръжения;

VI. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 93. (1) По желание на родителите, удостоверение 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 според броя на посещенията на детето за месеца или съобразно договорените условия в Договора с обучаващата организация.

VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 94. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 95. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

Чл. 96. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Трети от настоящия правилник.

Чл. 97. (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 т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Добрич.

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 98. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. 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 ПГ 5-годишни).

3. 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.

Чл. 99. Подготовката на децата за училище в ДГ „Пролет” се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта група;

2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл. 100. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 101. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 102. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 103.(1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При продължително отсъствие на детето от ДГ, учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 104. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 105. За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

Чл. 106.(1) Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване, удостоверено с медицинска бележка от лекар, представена на учителката на групата в първия ден на водене на детето в ДГ. Медицинската бележка трябва да отговаря на изискванията на РЗИ за издаване на мед. документи, удостоверяващи необходимост от отсъствие от училище по медицински причини:

-мед. документ да има амбулаторен номер

-Лекар – име, подпис, УИН

-срок на отсъствието – брой дни, от дата до дата

-лични данни на детето – име, адрес, възраст

2. семеини причини, не повече от 10 дена през учебно време в рамките на една учебна година. Заявленията се представят на учителките на групата в срок до предпоследния работен ден от месеца.

Чл. 107.(1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на групата от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

Чл. 108. Учителите по групи носят отговорност за по-пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 109.(1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

(2) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

(3) На основание Постановление №246 от 02.11.2017 г. за изменение и допълнение на Закона за социално подпомагане приет с Постановление № 243 на МС от 1998 год. и публикувано в ДВ бр. 89 от 2017 г. в §10 от Преходни и заключителни разпоредби са извършени промени в Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи Директорът на ДГ прави предложение до Директора на Дирекция „Социално

подпомагане” помощта да бъде за закупуване на конкретни стоки – заплащане на такса за посещение на ДГ или други, съобразена с нуждите и потребностите на детето. Предоставянето на месечна целева помощ се обвързва с заплащане на наем на общински жилища с редовното посещение на ПГ в ДГ. Месечната помощ в натура за дете, което е в задължителна ПГ, може да се предоставя за закупуване на учебни помагала, дрехи и други стоки, необходими на детето за посещаване на ПГ в ДГ.

(4) Коректното подаване на информацията от директора на ДГ за допуснати до 3/Три/ отсъствия от ДГ без уважителна причина от децата от задължително предучилищно образование е от изключителна важност за ефективността на мерките за задържане на децата в ДГ.

Чл. 110.(1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище или друга ДГ.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 111. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия, портфолиото, мед. документи ако напуска ДГ.

Чл. 112.(1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование и портфолиата на децата.

Чл. 113.(1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадено заявление в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл. 114. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 115. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VIII. Здравно осигуряване

Чл. 116. Медицинското обслужване на децата от ДГ № 7 „Пролет“ се осъществява от медицинска сестра.

Чл. 117.(1) Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема/връща детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата, с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. периодически провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;

6. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

7. извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

8. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл. 118. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 119.(1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 120.(1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ се осъществява от директора на детското заведение.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира ресорният зам. – кмет на Община град Добрич.

IX. Детски отдих и туризъм

Чл. 121. Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 122. Ръководството на детската градина може да организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл.123. Учителите на децата информират лично всеки родител за провеждането на организиран отдих или туризъм с децата от групата, чрез:

- Поставяне на информация на родителското табло на групата, която съдържа – място и час на тръгване; място и обект на посещение; престой; организирано хранене; фирма превозвач; сума, която следва да се заплати от родителя; отговорно лице; място и час на връщане
- Лични разговори с всеки родител на дете от групата
- Поставяне информация във фейсбук страницата на групата

Чл.124. Определените със заповед ръководители, на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/настойниците.

Чл. 125. Детските групи за организиран отход/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл.126.Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отход на децата се събират от касиера на групата и се съхраняват от него до предаване на фирмата - организатор.

Х.Организация на детското хранене

Чл. 127. Храненето на децата в ДГ № 7 „Пролет“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 128.(1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя сезонно от специалист по хранене към Община град Добрич.

Чл.129. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ № се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 130. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на ЗАС и работещите в кухнята на ДГ № 7.

Чл. 131.(1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) ЗАС носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

Чл. 132. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 133. ЗАС изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд.

Чл. 134. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 135. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 137. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 138. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 139. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната от децата по групи.

Чл. 140. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност. Не се допуска внасянето на торти и други лакомства като почерпка за рожден ден.

Чл. 141. Децата се хранят 4 пъти дневно – сутрешна закуска, междинна закуска в 10:00 часа, обяд и следобедна закуска.

Чл. 142.(1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 143. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 144. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора, ЗАС и медицинската сестра.

Чл. 145. Родителите се информират за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и/или чрез сайта на детското заведение.

XI. Управление и финансиране на детската градина

XI.1. Управление

Чл.146.(1) ДГ № 7 „Пролет“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условието и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл. 147. Директорът е председател на Педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл.148. Приоритет в работата на ръководството и Педагогическия съвет на ДГ № 7 „Пролет“ е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското образование.

XI.2. Финансиране на дейността на детската градина

Чл.149.(1) Финансирането на дейностите в ДГ №7 „Пролет“ се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и от бюджета на Община град Добрич. Размерът на средствата се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка за дете в ДГ.

(2) ДГ №7 „Пролет“ не изпълнява системата „Делегиран бюджет“, не е второстепенен разпоредител на финансови средства.

Чл.150. Възможности за допълнителни приходи могат да се реализират чрез разработване на проекти, приходи от базари и благотворителни мероприятия, и дарения.

XI. Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 151. За посещението на децата в детската градина, родителите ежемесечно заплащат такси съгласно чл.81 и 92 от Закона за местните данъци и такси и чл.30, ал.1 от Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич.

Чл. 152.(1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност, както следва:

- такса за ползване на ДГ при **целодневна организация на работа – 55.72 лв.**

- такса за ползване на ДГ при **полудневна организация на работа**, в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден в учебно време (от 15.09. до 31.05. на следващата година) се определя, както следва:

А) за деца от първа и втора възрастова група, в размер на 41.80 лв.

Б) за деца от трета и четвърта възрастова група в размер на **1.16 лв. на ден за храна**

- такса за ползване на ДГ при **почасова организация на работа**, в рамките на три последователни астрономически часа на ден в преди обеден режим, в учебно време, с право на подкрепителна закуска се определя, както следва:

А) за деца от първа и втора възрастова група, в размер на **2.77 лв. на ден**

Б) за деца от трета и четвърта подготвителна възрастова група **не се заплаща такса**

- такси при **самостоятелна организация**, включваща възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя/настойника не се заплаща.

(2) 50% от полагаемата такса заплащат:

1. Родител, който сам полага грижи за своето дете /деца/, поради смърт или лишаване от родителски права на другия родител, което е установено с влязло в сила съдебно решение; Преференцията на чл.30, ал.3, т.1 НОАМТЦУ следва да се ползва и от майките на деца, които не са припознати от бащите им и са с неизвестен произход.
2. Родители, от които единият или двамата са инвалиди с трайна загуба на работоспособност 71% и над 71%;
3. Настойниците на деца сираци;
4. Родители за второто си и всяко следващо дете, посещаващо детско заведение на територията на Община град Добрич;
5. Деца на двама родители редовни студенти;
6. Безработни родители, регистрирани в Бюрото по труда;
7. Родители на трето и следващо дете, когато първите две посещават училище.
8. Родителите на деца близнаци, независимо дали са първо, второ или трето дете и следващи заплащат по 50% от полагаемата сума за всеки близнак.
9. Приемни родители, в чиито семейства са настанени дете/деца за временно отглеждане.

(3) Не се заплаща такса за ДГ за деца, страдащи от тежки хронични заболявания, освидетелствани от РЕЛКК с експертно решение с 50% и над 50% инвалидност.

1. Родителите или настойниците на децата, посещаващи подготвителните групи в ДГ, заплащат такса за храна в размер на **1.54 на ден** в учебно време /15.09. – 31.05./ и ползват същите преференции по ал.2.

2. Не заплащат такса за детска градина деца на загинал родител при изпълнение на служебен дълг.

3. Не заплащат такса за детски градини за деца на двама родители редовни студенти с постоянен адрес на територията на Община град Добрич.

(4) При отсъствие на детето от детска градина **по неважitelни причини** и без представен документ, удостоверяващ причината за отсъствието, родителите заплащат месечна такса в размер на **33.44 лв.** при целодневна организация; **1.66 лв.** при почасова организация и **25.08 лв.** при полудневна организация на работа.

(5) Такса за отсъствие не е дължима в периодите, когато по обективни причини детските градини са затворени.

(6) Уважителна причина за отсъствие на дете от детско заведение се счита представяне на болничен лист, медицинско удостоверение, както и писмено заявление от родителите за отсъствие на детето в рамките на общо 30 работни дни годишно за децата от I и II групи, като за това време не се заплаща такса.

(7)Отсъствие на децата, подлежащи на задължителна предучилищна възраст, по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната

учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, не по-късно от 3 дни след връщането на детето в групата.

(8) Таксата за ползване на детска градина се актуализира ежегодно до 15 февруари на календарната година със Заповед на Кмета на Общината, в съответствие с отчетения от Националния статистически институт индекс на инфлацията.

Чл. 153. Децата от IV подготвителна група, посещаващи детска градина през летния период до постъпване в I – ви клас заплащат пълен размер на таксата, според броя на посетените дни от месеца.

Чл.154.В ДГ № 7 „Пролет” срещу заплащане се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите, съобразно интересите и потребностите на децата.

Чл. 155. За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса или съобразно условията в подписания Договор с обучаващата организация.

Чл. 156.(1)Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при ЗАС на детското заведение.

(2)Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1.за две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение – копия от удостоверенията за раждане на децата;

2.експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;

3.удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;

4.копие от смъртен акт при починал родител;

5.удостоверение при родител редовен студент – държавна поръчка.

(3)Родителите са длъжни до 25-то число на месеца да представят попълнени декларации за доходите в семейството. Работещите в предприятия представят служебни бележки, а безработните – бележки от „Социални грижи“.

(4)Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ подаването на документите за преференции.

Чл.157.(1) Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

(2)За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

Чл. 158.(1)Таксата се заплаща всеки месец от 1-во до 10-то число на текущия месец за предходния.

(2)Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3)При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ№ 7 „Пролет“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

XIII.Партньорства и комуникации на детската градина

Чл.159.(1)ДГ№ 7 „Пролет“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2)Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в населеното място;
- ОУ „Хан Аспарух“;
- ДЯ „Пролет“ и ДЯ „Радост“;

- Художествена галерия;
- Исторически музей;
- РБ „Дора Габе“
- Кабелна ТВ, регионална преса и др.;
- Педагогически колеж към ШУ „Еп. К. Преславски” гр. Добрич

Чл.160. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл.161. Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

XIV.Задължителна документация

Чл.162. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 163. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 164. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора.

XV.Материално-техническа база

Чл.165.(1) За целите на дейността си ДГ № 7 „Пролет“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 166. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 167.(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.

Чл. 168. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

XVI. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 169.(1) Пропускателният режим в ДГ№ 7 „Пролет“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Не се допуска влизането на външни лица без да бъдат вписани данните им в дневник на посещенията, стоящ в офиса на група „Веселите зайчета”.Същите са придружавани от служителя до съответното място, обект на тяхното посещение.

(4) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(5) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на ЗАС.

Чл. 170. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр.Добрич; Дирекция „Социално подпомагане”, Отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 171. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал в ДГ.

Чл. 172. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителките на съответната група.

Чл. 173. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на Педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ № 7 „Пролет”

Правилникът за дейността на ДГ № 7 „Пролет” е приет на заседание на педагогическия съвет – Протокол № 1/ 17.09.2018 г. и утвърден със заповед на директора № 1/ 17.09.2018 г.

**ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:**

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
<i>№ по ред</i>	<i>Име и фамилия</i>	<i>Заемана длъжност</i>	<i>Подпис на лицето</i>
1.	Недка Александрова	Старши учител	
2.	Ваня Андреева	Старши учител	
3.	Ива Йорданова	учител	
4.	Мария Гочева	учител	
5.	Кремена Костова	учител	
6.	Йорданка Атанасова	Старши учител	
7.	Николинка Русева	Старши учител	
8.	Елеонора Желязкова	учител по музика	
9.	Красимира Гинкова/Радка Ганева	Старши учител	
10.	Станислава Костадинова	учител	
11.	Радка Стоянова	учител	
12.	Живка Борисова	помощник възпитател	
13.	Живка Маринова	помощник възпитател	
14.	Виолета Пенева	помощник възпитател	
15.	Еленка Желева	помощник възпитател	
16.	Василка Радева	помощник възпитател	
17.	Костадинка Цветкова	ЗАС	
18.	Даринка Христова/	мед.сестра	
19.	Иванка Минчева	готвач	
20.	Станка Григорова	Работник кухня	
21.	Петко Петков	Огняр	