

**ДГ”Щастливо детство”гр.Ветово, общ.Ветово**  
***ул.Г.С.Раковски №2, тел.08161-22-16***

**Утвърдил:**

**/Г.Ахмакова –Директор/**

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**  
**НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Обсъден и приет на педагогически съвет с Решение № 7 от 15.09.2017г.

## РАЗДЕЛ ПЪРВИ:

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

**Чл. 2.** Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

**Чл. 3.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Щастливо детство“- гр. Ветово, /която за краткост в този документ ще наричаме ДГ-гр. Ветово/ правата и задълженията на участниците в него.

**Чл. 4.** /актуал.2017г./С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО касаещи превенция от тормоз, насилие, отпадане на деца от ДГ и всички останали изисквания в него, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина – гр. Ветово, Наредба 6 за усвояване на БЕ, ДОС – 7 за Приобщаващото образование, ДОС -8 и Наредба №13 към него за ГЗЕИО, Наредба 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, Наредба 12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите пед. специалисти, Наредбе 16 за управление на качеството в институциите и т.н.

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина -гр. Ветово педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

#### Статут на детското заведение

**Чл. 6. (1)** Детска градина гр. Ветово 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.

(2) Детска градина „Щастливо детство“- гр. Ветово е общинска детска градина.

(3) Към детската градина е разкрита яслена група за отглеждане на деца от 18-месечна до 3-годишна възраст.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна, като е възможно организиране и на полудневна, почасова форма, а самостоятелна не е приети с решение на Об.С. гр. Ветово в Наредба № 22.

**Чл. 7. (1)** Детска градина „Щастливо детство“- гр. Ветово ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адреси на ул. „Г. С. Раковски“ № 2 и ул. „Хр. Ботев“№2;

(2) Детска градина „Щастливо детство“- гр. Ветово е юридическо лице и има:

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

**Чл.8. (1)** Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр. Ветово и има стара сграда на ул. Хр. Ботев №2

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

**(3)** Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи – 5 на брой с общо 160 места;
2. Яслени групи – 1 с 20 места;

**(4)** Всяка сграда има отделен двор с дворни съоръжения и е с локално парно и перално помещение, със собствени ФК салони.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ ДА ДЕЙНОСТТА

**Чл. 9./актуализация 2017г./** Основни ценности в работата:

1. детето и неговото щастливо детство;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.
6. ред и законност
7. комфорт в работата и ученето
8. иновативност
9. предоставяне на равни възможности за децата от уязвимите групи
10. толерантност и интеркултурен диалог
11. стремеж за задържане на децата в ДГ и липса на отпадащи такива
12. превантивни дейности срещу атресията и тормоза

**Чл. 10.** От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

**Чл. 11.** Нашите цели са подробно описани в Стратегията на ДГ, в Програмната система и в Плана за дейността на ДГ за всяка учебна година, но в обобщен вид те са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

**Чл. 12.** Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

**Чл. 13.** Ние работим в партньорство с родителите и НПО по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

**Чл. 14.** Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

**Чл. 15. (1)** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

**(2)** Водещите Подходи в ДГ „Щастливо детство“ са:

1. Демократичен подход в:

1.1. управлението на ДГ касаещ взаимоотношението между дете – учител-родител-ръководител-експерт община/ РУО

1.2. във взаимоотношенията детска градина - училище

2. Личностен и индивидуален подход към всяко дете.

3. Игрови подходи - различните видове игри / ролеви, дидактични, музикални, конструктивни и др/.

4. Подхода „Днес“, който се изразява в това педагогическия специалист да:

- има сетивата да види какви са децата в действителност ДНЕС.

- види какви са техните нужди ДНЕС.
- говори за техните емоции ДНЕС.
- търси пътища за осъществяване на потребностите им ДНЕС.

**(3) Образованието в детска градина гр. Ветово се реализира в съответствие със следните принципи:**

1. демократизиране дейността на детската градина и поставяне на детето в центъра на педагогическите взаимодействия.
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето към възрастните и социалните 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 провеждане на образованият процес;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност към различният до теб;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики;

**Чл. 16.** актуализация 2017г./ Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, гражданско, здравно, емоционално, екологично, интеркултурно, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.
9. ранно откриване на затруднения в усвояването на и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;

**Чл. 17.** /актуализация 2017г./ Детската градина провежда автономна образователна политика за:

- (1) непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование чрез:

- Участие в национални и международни проекти за подпомагане на дейността;
- Изграждане на позитивен организационен климат в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование;
- Изграждане на собствени цялостни политики за подкрепа на личностното развитие на детето;
- Създаването на условия за развитие на общата и допълнителна подкрепа на всяко дете според неговите потребности и заложи чрез:
  - Екипна работа между учители на детските групи и останалите педагогически специалисти;
  - Допълнително обучение за овладяването на книжовния български език;
  - Занимания по интереси;
  - Грижи за здравето на децата;
  - Поощряване на постиженията;
  - Превенция на насилието и тормоза, както и отпадане на децата от ДГ;
  - Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните трудности;
  - Ранно оценяване на постъпващите за първи път 3 годишни деца със скрининг тест;
- Утвърждаване на позитивен организационен климат;
- Основаване на дейността на принципа на позитивната дисциплина , която се свързва с конкретни мерки и подходи;
- Създаване на условия за усвояване на добри поведенчески модели от страна на детето спрямо себе си и спрямо останалите;
- Изслушване на детето и осъзнаване на причините за проблемно поведение и ранна превенция;
- Партньорско участие на родителите в организацията и управлението на детската градина.

(2) ранно детско развитие;

(3) подготовка на детето за училище.

**Чл. 18. (1)** Предучилищното образование в детска градина гр. Ветово осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

**(2)** Предучилищното образование в детската градина се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

**Чл. 19.** (1)Храненето на децата е трикратно с една подкрепяща закуска в 10.00ч. За целна ежеседмично се изготвя Меню. То бива поставяно на достъпно за родители и в двете сгради място, както и в кухненския блок.

(2)Децата получават допълнително и мляко по НП „Чаша мляко ...” во МОН в следобедните часове, като тя касае 5 и 6 годишните деца.

(3)За всички съдове и прибори са осигурени стерилизатори и дезинфекционни разтвори, които да гарантират висока хигиена.

(4)Спалното бельо се пере и поддържа в изискуемите норми в перални и гладачни помещения, разположени във всяка от сградите.

(5)Осигурява се спазването на дневен режим за децата, който включва и обедна почивка. Нейната продължителност е съобразена с възрастовите особености на децата, както и със сезона.

(6)За нуждите на всяка сграда е осигурено локално парно отопление

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ДГ**

**Чл. 20.** Организацията на дейността на ДГ се извършва съобразно Чл.62-Чл.68 от ЗПУО и работата с децата се организира в групи според възрастта им. Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

**Чл. 21.** Сформирането на групите се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(1)Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

**Чл. 22.** Работата в ДГ се организира в учебни години. Учебната година в предучилищното образование започва от 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

**Чл. 23.** Учебната година включва учебно и неучебно време. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

**Чл. 24.** Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

**Чл. 25.** Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и е съобразен с възрастовите характеристики на децата.

**Чл. 26.** Педагогическото взаимодействие с децата в ДГ се организира в основни и в допълнителни форми като педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие, а допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата. В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл. 27.** Според ЗПУО от 01.08.2016г. основните форми на педагогическо взаимодействие в ДГ се осъществяват при:1. целодневна, 2.полудневна, 3.почасова или в 4.самостоятелна организация по избор на родителя при

условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование като Самостоятелната организация се одобрява след решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на община Ветово и на Агенцията за социално подпомагане.

Към момента се осъществява само целодневна организация, а след приемане на наредба на общински съвет би могло в Детска градина Ветово 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 в тази наредба. Според ЗПУО:

Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден. Началният час на сутрешния прием е 9.00 и крайният час е 12.00 ч. Почасовата организация се осъществява само през учебното време. В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година. Началният час на сутрешния прием е 6.30 и крайният час на изпращането на децата за деня е 12.30 часа. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- условия и време за игра и почивка;
- условия и време за закуска;
- дейности по избор на детето.

Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето.

**Чл. 28.** При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. Тези дейности се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство. Същите се организират за децата, които посещават ДГ.

**Чл. 29.** При работа по проекти и национални програми, детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина и не се заплащат от

родителите. Тези дейности се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство. Същите се организират за децата, които посещават ДГ.

## **ПРИЕМ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 30.** Съгласно Чл. 24. (1) от ЗПУО Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас .

### **Прием и обхват на децата:**

**Чл. 31.** (1) Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците като записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба №22/28.09.2016г. на общинския съвет за условията и реда на записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Ветово, приета с Решение № 204 по Протокол №18/28.09.2016г.

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

1. Писмена заявление до директора на детската градина.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. 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.
  - Отрицателен резултат от васерман на един от родителите.
  - Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.
4. Допълнителни документи:
  - Решение на РЕПЛР към РУО – Русе за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование.
  - ТЕЛК решения на родител или дете.

(5) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от административен, здравен работник и от ДУ.

(6) /актуализация 2017г./ **Процедура по приемане на децата** - приема на децата в началото на всяка учебна година се извършва от екип, състояща се от детски учителки.



Подготвените от тях списъци до 31.05. се приемат на Педагогически съвет до 15.09., като се отчита:

1. Предлагането на специфична образователна услуга.
2. Заявени от родителите желаниа за видове форми на обучение за всяка учебна година.
3. Наличието на капацитет за удовлетворяването на заявленията на родителите.
4. Желанието на родителя за конкретна сграда, посочена в молбата и възможности на сградния фонд.

(7) Приемът на документи за записване в първа група е от 01.01. до 31.05. на годината на навършване на 3 г. на детето.

(8) В останалите групи приема е целогодишен при свободни места.

(9) В началото на учебната година се правят корекции на новосформиращите се групи, като тогава не се разбиват готови детски колективи направени в проекто списъците от месец май.

1. Със заповед на директора се сформира комисия за приема на децата, която предлага окончателните поимени списъци на децата по групи.

2. Приемането на деца през годината се извършва при освобождаване на място в групите. Промените в състава им е при крайна нужда, след обсъждане и приемана на ПС.

3. Педагогическият съвет определя правилата, реда и условията за определяне в коя група да бъде настанено дете, което вече е било прието в детската градина, отписано е по семейни причини и отново е заявило желание да постъпи. Повторното записване е според възможностите на институцията и на детето. Актуализирането на условията по тази точка се извършва при възникване на обективна необходимост и се приема също с Решение на Педагогическия съвет.

(8) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детското заведение и информационните табла за родителите до 15 юни и се оповестяват наличните свободни места.

**Чл. 32.** Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от РИОКОЗ.

**Чл. 33. (1)** Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания 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. 34.** Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

**Чл. 35.** 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. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

**Чл. 36.** При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и са длъжни да го спазват.

**Чл. 37.** 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 доказана необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

4. /актуализация 2017г./ От учебната 2018/2019г. се извършва ранно оценяване на децата от 3 до 3,5г., които за първи път постъпват в ДГ по процедура описана в ДОС -7 за приобщаващо образование, където родителите дават съгласи и попълват въпросник, а на децата се извършва скрининг тест. Ако той покаже нужда от допълнителна подкрепа се създава екип за личностна подкрепа на всяко дете и се следва процедура описана в чл. 187, ал. 1,2,3,4 .

**Чл. 38. (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) /актуализация 2017г./ Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие – титулна страница;

2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;

3. лично здравно досие с имунизационен статус, антропометрични данни и др. данни за здравословното му състояние, което се води от кабинетна м.с. и се съхранява в лекарски кабинет

4. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето като напр. резултати от диагностика – входно, междинно по БЕ, изходно нива, снимки от празници, мероприятия, от семейният му живот при желание на родителя.

5. Обогатяването на детското портфолио се осъществява с активното участие на родителя на детето, който трябва да предостави снимков материал.

(4) Информацията за всяко дете се съхранява в ДГ през всичките години на пребиваването му и се предоставя на родителя в края на четвърта ПГ заедно с удостоверението за завършено предучилищно образование с цел проследяване на физ., емоц,позн, език, соц разв.

**Чл. 39.**Преместването на деца, посещавали вече детската градина от една в друга група или сгради става след като :

1.Родителят подаде мотивирана молба или жалба .

2.Педагогическият съвет обсъжда молбата/жалбата и вземе мотивирано решение, като на първият Педагогическият съвет след получаване на писмен документ за желанието на родителя/настойника разглежда същия и определяне в коя група да бъде преместено дете, което вече е било прието в детската градина според възможностите на институцията и на детето. Актуализирането

на условията се извършва при възникване на обективна необходимост и се приема също с Решение на Педагогическия съвет.

3. По процедура определена с Наредба №22 на Об.С – гр. Ветово

**Чл. 40. (1)** По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществява 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.

## **ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА**

Чл. 41. 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, регламентирани с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.
6. при писмено желание на родителите.
7. при навършване на 3 год. възраст от ясленската група /през месец март/ако в градинските групи има отпаднали деца, т.е освободени места
8. при незаплащане на такса в рамките на 3 месеца
9. при безпричинно продължително отсъствие на детето, като в този случай родителя се информира писмено за това и учителя уведомява Директора с Докладна записка.

Чл. 42. /актуализация 2017г./ За отписано дете в детска градина се смята:

(1) приети на ПС дейности извън Механизма за съвместна работа на институциите за задържане на деца

1. Дете, което след подадена молба е било прието и вписано в списъка на групата и родителя е запознат с това, но до 01.10. не е влязло в ДГ по неуважителни причини. В последствие е проведена среща между родителя и учителя на групата, родителя е подал заявление за отказ от ползване на услугата – посочват се причините.

2. Дете от ПГ отсъствало в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени причини за това. То бива посетено от учителя и също би могло да бъде отписано, при писмено заявено желание от родителя. При уважителни причини за отсъствията на детето, родителя може да откаже да попълни заявление за отписване и да се изчака още до 30 дни като родителя е длъжен да информира учителя за статута на детето през този период.

3. Дете до 5 години, което в продължение на повече от 60 поредни дни е отсъствало без да са оповестени причини за това. То бива посетено от учителя и би могло да бъде отписано, въпреки отказ на родителя да подаде писмено заявено желание детето да бъде отписано, когато това е второ поредно посещение в дома на детето. Това става с решение на Педагогическият съвет след докладна на учителката на групата до директора.

4. В случаите по т. 1, 2 и 3 сроковете за посещаване на детето от учителя се определят от обстоятелства съобразени с натовареност и възможности на педагогическите специалисти, но не повече от 30 дни от началото на уч. година или от отсъствието/ предходно посещение на детето.

5. В случаите по т. 1, 2, 3 и 4 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система АдминМ – по ред определен от министъра на образованието и науката.

(2) дейности съобразени с Механизма за съвместна работа на институциите за задържане на деца

**Чл.43.** При отписване на дете на родителите се връчва:

1. служебна бележка при поискване от родителя;
2. личното портфолио на детето
3. учебни помагала
4. удостоверение за преместване – ако е в ПГ

**Чл. 44. (1)** Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година със заповед.

(2) Детските групи се формират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;
2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/-и групи, или съобразно желанията на родителите.

**Чл. 45. (1)** Минималната средна месечна група, определена със заповед на кмета на общинатата и/или съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата или от ПС при липса на такава от горепосочените органи е 12 деца

(2) Група, която в продължение на два поредни месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

(3) При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите или ПРБК.

(4) При разформироване или сливане на групи поради ниска дневна/месечна посещаемост директора определя учителите, които да работят с децата в групите и има право да пуска в платен или неплатен отпуск учители и служители, които в такива случаи стават излишни – малък брой деца като изготвя функционален график за периода на сливането.

**Чл. 46.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

**Чл. 47. (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. 48. (1)** При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

**(2)** При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

**Чл. 49. (1)** В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. 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 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата **за определения период.**

**Чл. 50.** Децата от яслените групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст при наличие на свободни места през учебната година и при сформиране на група в детската градина за следващата учебна година, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

## **ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 51. (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 6.30 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30 ч.

**Чл. 52. (1)** За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.00 до 18.30 часа за децата, посещаващи детската градина е възможно организиране на дежурни групи ако ПС вземе такова решение.

**(2)** При наличие на дежурни групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители и родителите се информират за това.

**(3)** Дежурните учители /ако има такива/ носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното предаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

**Чл. 53.** Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

**Чл. 54. (1)** При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата или кабинетната медицинска сестра и от 7.00 ч. до 8.30 ч.

(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. 55. (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. 56. (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 с помощта на помощник – възпитателя/чистача, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

**Чл. 57.** Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

**Чл. 58.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 59. (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. 60. (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.

(4) През летния период дневният режим се осъществява преобладаващо навън.

**Чл. 61.** В края на деня децата се предават лично на родителите по следните правила:

(1) В края на деня децата се изпращат у дома без родител когато родителите са изискали писмено това от учителя.

(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 (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 62. (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. 63. (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 гр. Ветово.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Чл. 64.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 65. (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 ЦоП или РЦППП.

**Чл. 66. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

**Чл. 67. (1)** Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

**(2)** Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

**(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. Конструиране 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 в седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

(6) Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации спазвайки изискванията за работа в смесена група.

**Чл. 68.** Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 69.** 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. 70. (1)** Процесът на предучилищното в ДГ „Щастливо детство“ гр. Ветово е подчинен на прилагането Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „Щастливо детство“ е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цяластна 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 различните 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 гр. Ветово разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 13;
2. втора група – 15;
3. трета група – 17;
4. четвърта група – 19.

(4) разпределението на основните форми по образователни направления поставя акцент върху усвояване на БЕ и физическата култура, предвид големият проблем на децата билингви и определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

(5) /актуализация 2017г./ ГЗЕИО се извършва целогодишно, във всички възрастови групи, интегрирано в обучението по всички образователни направления в основните и допълнителни форми на пед. взаимодействие, в празници, развлечения, организирани в ДГ.

(6) /актуализация 2017г./ Постоянно действащ екип от педагогически специалисти – по 1 от група, работят целенасочено при разработването на годишен план за дейността на ДГ и тематичните разпределения на групата по



включване в тях на институционалните политики за подкрепа на ГЗЕИО, съгласно чл. 19, ал.1 от Наредба 13а за ГЗЕИО.

(7) /актуализация 2017г./ Съгласно чл.14, ал.4 от Наредба 13а за ГЗЕИО учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението, съобразно проучените интереси и потребности на децата.

**Чл. 71** 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. 72.** 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. 73. (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. 74. (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. 75.** 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. периодически: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;

5. с междинно ниво в трета и четвърта възрастова група по допълнителен модул БЕ;

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

11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;

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

13. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ като се предоставя период за опознаване на учителя.

**Чл. 76. (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. 77.** Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и инситуциите в интерес на детето и неговото развитие.

**Чл. 78. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 25 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпане 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. 79. (1)** Организираните форми и дейности с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

**Чл. 80. (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 по интереси.

(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;
5. обособено пространство за сцена на открито.

**ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДГ**

**Чл. 81. (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.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА**

**Чл. 82.** 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. 83. (1)** 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 Наредба №22 на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

**(2)** Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

**Чл. 84.** Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

**Чл. 85. (1)** При постъпването на детето в подготвителна за възрастова група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

**(2)** Издадената справка се предоставя на родителите за представянето ѝ в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

**(3)** При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

**Чл. 86. (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 –Русе.

**(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. 87. /актуализация 2017г./ (1)** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години. В този случай:

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

2. Родителите информират писмено 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. 88.** Подготовката на децата за училище в ДГ гр. Ветово се осъществява:

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

2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

**Чл. 89. (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. 90.** Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

**Чл. 91.** 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. 92. (1)** Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

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

**Чл. 93.** 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. 94.** /актуализация 2017г./ За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по овладяване на БЕ – 1 основна дейност седмично, 1 по ИТ и през учебната 17/18 година още 2 по друг вид дейност - по Проект.

**Чл. 95.** Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

(1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

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

(3) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, към наклонената черта се поставя знак за извиняването на отсъствието, който се определя на пед. съвет.

**Чл. 96.** Причините за извиняване на отсъствия са две:

1. при здравословни проблеми - срещу представена мед. бележка

2. по семейни причини – писмено заявени от родителя

**Чл. 97.** Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

**Чл.98. (1)** Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща чрез Админ до 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) /актуализация 2017г./ В края на всеки месец през учебно време учителките на ПГ групи подават Докладна за отсъствията на децата до Директора, които се вх. регистрират във вх. регистър от които Докладни зам. директора попълва база данни в системата Админ. Спазва се процедура по ПМС №373 и Механизъм за задържане на децата.

(3) /актуализация 2017г./ В края на всеки месец през учебно време учителките на групи с деца до 5г. подават Докладна за отсъствията на децата до Директора и предложения за отписване при продължително безпричинно отсъствие, които се вх. регистрират във вх. регистър. от които Докладни зам. директора попълва база данни за отписване деца от списъчния състав на групата в системата Админ.

(4) /актуализация 2017г./ **Докладната на ДУ по ал. 3, се предхожда от следната процедура:**

1. влиза се във връзка с родителя цел получаване на информация за причините на отсъствие.

2. напомня се от учителя за процедура по вадене на секрети след 30 и след 60 дневно отсъствие

3. посещава се дома на детето и се убеждава родителя за ползата от посещаване на ДГ и се предоставя период за размисъл от страна на родителя

4. при трети месец последователно безпричинно отсъствие учителя посещава дома и връчва на родителя съобщение за информирано съгласие, че детето трябва да бъде отписано с цел освобождаване на заеманото място и превенция от финансова злоупотреба от ДГ /финансиране на дете, което не посещава ДГ/. Междувременно се търси съдействие и от образователен медиатор, който влиза във връзка с родителите.

5. в случай когато родителят откаже да подпише съобщението с предлог, че вече ще води детето си в ДГ, но не го стори отново, учителя подава докладна за отписване до Директора с подробно описание на случая.

6. Директора внася докладната за обсъждане на ПС и при взето решение се извършва корекция в база данни на Админ.

7. Родителя има право отново да подаде заявление детето му да бъде прието в ДГ целогодишно при наличие на свободно място, то бива отново записано и подадено в база данни на Админ.

**Чл.99.(1)** Директорът на детската градина, информира Об. Администрация и Регионалната дирекция за социално подпомагане за всяко дете, което подлежи на задължително обучение, а не е постъпило в ДГ по уважителни причини.

(2) /актуализация 2017г./ Директорът на детската градина организира работата по ПМС № 373 /05.07.17г. като определя екип за обхват и спазва действаща към него момент нормативна документация.

**Чл. 100. (1)** През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(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. 101.** При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

**Чл. 102. (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.

**Чл. 103.** В края на учебната година учителите на ПГ 5-годишни установяват степен на усвоени знания на децата, но не издават удостоверения за готовност за училище при липса на предварително заявено писмено желание от родителя за по-ранно постъпване в първи клас, процедура описана в по-горен член.

**Чл. 104. (1)** Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група, което се попълва с помощта на програмен продукт и съобразно конкретно описани изисквания.

(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 подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

**Чл. 105.** 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, който е елемент на портфолиото;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

**Чл. 106.** Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

## **ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ**

**Чл. 107. (1)** Медицинското обслужване на децата от ДГ гр. Ветово се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслениите групи. Те се назначават от Кмета на общината и контрола за тяхната работа се осъществява от определено от него длъжностно лице.

(2) Кабинетната сестра посещава всички детски групи по предварително изготвен и утвърден график.

**Чл. 108. (1)** Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

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

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по указания от РЗИ- гр. Русе;

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 отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;

6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

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

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

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

10. във филиалните групи, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място или сестрите от яслената група.

**Чл. 109.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 110. (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. 111.** Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

**Чл. 112. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти 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 кмета на района.

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ:

### ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПЕРСОНАЛА

**Чл. 113. Персонала е длъжен да спазва следните изисквания:**

1. Да спазват правилника за дейността на ДГ и този за вътрешния трудов ред.

2. Всеки добросъвестно да носи задълженията си по длъжностна характеристика.

3. Да привеждат ЛЗК във вид съобразен с изискванията на РЗИ.

4. Да опазват и подържат МТ База на детското заведение.

5. Да насочват цялото си внимание и усилие по посока реализиране целите на стратегията на ДГ.

6. Задължително да спазват добрия тон и уважение към деца, родители, колеги.

7. Да знае и да спазва всички свои права и задължения от нормативни документи, касаещи длъжността, която заема, и по документацията на ДГ.

8. В случай на необходимост да оказват помощ на колегите си, така, че да не остава несвършено задължение към съответния работен ден.

9. /актуализация 2017г./ Да познава действащата нормативна база както на национално така и на институционално ниво

10. /актуализация 2017г./ Да участва активно и пълноценно в комисии и екипи сформирани от директора, съгласно изискванията на Наредби и ДОС

## **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

### **Чл. 114 Права, задължения и отговорности на Директора**

(1) Работното време на директора се определя от кмета на общината. Ако отсъствува от сградата на ОДЗ той оставя съобщение за местонахождението си. При отсъствие на учителка е възможно да работи и в група, което измества разпределението на работното му време.

(2) Директора носи отговорност за:

1. Материална база
2. Разпространяване на добря педагогически практики и полагането на специални грижи за младите учителки.
3. Сключването и прекратяването на трудови договори с административният, обслужващият и педагогически персонал.
4. Установяване на отношения на сътрудничество с родителската общественост.
5. Съставяне на проекто бюджета на ДГ, за законосъобразно разпределение и изразходване на документацията и одобрените кредити.
6. Налагане на дисциплинарни наказания по чл.188 от КТ.
7. Правилно водене и съхраняване на документацията на ДГ
8. Вземане на управленски решения- той определя броя на групите, екипите на работа в групите и помещенията им ежегодно като се съобразява с особеностите на деца, слива групи и сгради при необходимост и пр.

(3) Директорът има право да:

1. При по-малко от 12 деца минимална средна посещаемост да намалява обема на работа /при намален брой деца в групите - независимо по какви причини/ да слива групи или дори сгради с цел:

- икономии на финансови средства
- изчерпване на отпуски
- оптимизиране на работният процес на работещите

Той трябва предварително да запознава с изготвените функционални графици за работа или вътрешни заповеди за всеки конкретен случай работещите в детското заведение и родителите.

2. Свиква при нужда членовете на етичната комисия
3. Налага дисциплинарни наказания
4. Да оказва контролна дейност съгласно План да контролна дейност, но в случай на нужда и извън плана си.

5. Да вмениява допълнителни задължения на членове от персонала, след актуализация на длъжностната характеристика на лицето.



6. Едностранно да променя основно трудово възнаграждение на работещите и да договаря такова, при допустимост на действаща нормативна уредба.

7. Да променя документацията на ДГ с промяната на нормативната уредба като според това може да издава устни, а не само писмени заповеди на членовете на персонала при невъзможност да догони постоянно променящата се нормативна уредба. Двата вида заповеди са равнопоставени и равносилни.

(3) Директорът няма право да:

1. Изразходва нецелесъобразно и незаконосъобразно финансовите средства.
2. Използва за лично облагодетелстване служебното си положение.
3. Да си служи с ненормални и незаконни средства при извършване на контрол.
4. Допуска политическа дейност и разпространяване на религиозни идеологии на територията на ДГ.
5. Отработи 72 ч. годишно в групите.

#### **Чл. 115. Права и задължения на детските учители**

(1) Детската учителка организира и ръководи възпитателната работа с децата в поверената и група в ДГ. Тя носи отговорност и право за:

1. Прилагането на хуманни и демократични подходи на възпитание, стимулира интелектуалното му и физическо развитие.
2. Подържане на индивидуалността на детската личност в условията на детския колектив.
3. Използването на гъвкави форми и организация на децата от различните възрасти и по интереси, като се задължава ежедневно да вписва всичко това в материалната книга за планиране и отчитане.
4. Опазване живота и здравето на децата по време на пребиваването им в ДГ, сигурността и безопасността при осъществяване на игровата, учебната, трудовата, физкултурната, туристическата и др. дейности.

На основание ЗПУО детските учители се задължават да предават и приемат смяната си като това става в рамките на поне 1 час.

5. Оказване на педагогическа помощ на родителите при възпитаването на децата .

6. Установяване на взаимоотношенията на сътрудничество със родителите от страна на учителките с цел издигане на авторитета на детската градина.

7. Повишаване на квалификацията си.

8. Спазване на основните раздели и клаузи от новите ТДХ, които са обсъдени и приети на ПС. Всяка характеристика е подписана от директора и ДУ, а след това е прикрепена в досието и.

9. Стриктно водене на задължителната за ДГ документация, съобразно действащата нормативна уредба и я актуализира според изискванията на МОН.

10. Получава професионална подкрепа при изпълнение на сл. Задължения.

11. Бъде награждаван и поощряван.

12. Определя методите и средствата за провеждане на образователно-образователния процес.

(2) Детските учителки имат право:

1. По инициатива на учител и констатирано от него неизпълнение на родителски задължения от страна на родители, /които не са осигурили резервни дрехи и материали на децата си или други нарушения на ПВР/ може да се инициира процедура по покана за явяване на родител пред комисия и да сезира Отдел закрила на детето за неспазване на родителските си задължения при обгрижване на детето си.

2. При отказ от лечение на болно дете от родител или при констатиране на данни и следи за семейно насилие учителят има право за сигнализира отдел „Закрила на детето”.

3. На средства за представително облекло за календарна година.

4. На средства за транспортни разходи – пътуващите

(3) Детските учителки нямат право:

1. Да използват за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и или стресират детето.

2. Да се отделят от децата ако не е осигурено друго отговорно лице.

3. Извеждат децата от района на ДГ без придружител.

4. Използват служебното си положение за лична облага.

5. Да изискват от големите деца да обслужват малките/предвид раб.в смесена група, въведено през последните години/

#### **Чл. 116. Задължения и отговорности на чистача**

(1) Чистачът отговаря за обгрижването на децата и хигиената като:

1. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни изисквания за правилно развитие и възпитание на децата, съвместно с учителя отговаря за здравето на децата.

2. Извършва ежедневно и качествено почистване на занималните, спалните, коридори, офисните помещения, подове, врати, прозорци, дворни места, физкултурния салон и др. площ определена от нормативна уредба и РЗИ.

3. Прави ежедневна дезинфекция, разстилат и застилат леглата след сън, изтупват леглата.

4. Съхранява и отчита зачисленото му имущество.

5. Участва при обслужването и комуникирането с деца и родители.

6. Донася храната от кухнята, сервира я, измива и стерилизира прибори след храна, привежда в ред занималните и при замърсяване след занятия и игри я почиства.

7. Активно помага на учителя при организацията на педагогическия процес с децата, съдейства за изграждането на здравно-хигиенни, културни и трудови умения и навици, сън, игри, занимания, разходки и развлечения.

8. Разговаря с децата спокойно, на български език, учи ги да помагат, да уважават възрастните, компетентно и тактично разрешава възникнали конфликти между децата, участва в събличането и обличането на малките деца, наблюдава и оказва внимателно помощ при физиологичните нужди на децата.

#### **Чл. 117. Задължения и отговорности на домакиня**

(1) Домакинът е МОЛ. Той организира снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото състояние и осигуряване на ДГ по подадени заявки от работещите в ДГ.

(2) Задълженията му са :

1. Изготвя планове за снабдяване, за основен ремонт и материалното осигуряване

2. Набавя материали, хранителни продукти и се грижи за тяхното правилно съхранение, опазване и отчитане.

3. Води складови картотеки за прихода и разхода на хранителните продукти.

4. Води инвентарна книга за наличните, постъпващи и изписани основни средства на отчет при него.

5. Зачислява полученото имущество на определени длъжности лица, които следва да го ползват или съхраняват.

6. Осигурява поддържането на хигиена, оформянето на парка, детските площадки.

7. Изработва требвателни листи за изразходваните продукти по одобреното меню, като предава един от тях до 9.30 ч. на директора за подпис.

8. Организира ремонтните мероприятия.

9. Отговаря за пълно и вярно водене на цялата документация, касаеща заеманат длъжност.

#### **Чл. 118. Права и задължения на касиера**

(1) Касиерът е материално отговорно лице.

(2) Основни задължения и отговорности:

1. Приема, отчита, раздава и съхранява парични средства и документи, като задължително спазва инструкциите, обезпечавачи опазването им.

2. Изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата.

3. Завежда касата на ДГ. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи.

4. Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък.

5. Ежедневно проверява фактическата наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност.

6. Оформя по установения ред документите, паричните средства в банката за изплащане на работните заплати, премии, командировъчни и други разходи.

(3) Права:

1. Изисква предоставянето на всички документи, които обосновават извършването на касови операции, както и допълнителна информация по направените разходи и документираните приходи от служителите на фирмата.

2. Взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.

3. Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.

4. Изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

5. На предоставено работно място в работно помещение, отговарящо на санитарно-хигиените изисквания, както и оборудване и материали, осигуряващи нормални условия за изпълнение на задълженията.

#### **Чл. 119. Права и задължения на ЗАС**

##### **(1) Основни функции и задължения**

1. Отговаря за оформянето и съхраняването на личните досиета на служителите.

2. Води входящ и изходящ дневник за кореспонденцията и документацията на заведението и прилежащите към тях класьори.

3. Води Книгата за регистриране вътрешните заповеди на Директора и прилежащите към нея класьори.

4. Води регистъра за подадените молби и заявления за прием на деца в детското заведение.

5. Води регистъра за подадените декларации за намаление на таксите за храна.

6. Води регистъра за документация по трудови и други правоотношения-молби и заповеди за отпуск, граждански договори, предизвестия, трудов стаж и др.

7. Работи с автоматизирана информационна система „АИС Кадри”.

8. Изготвя заповеди, протоколи, удостоверения, служебни бележки, графици, списъци и други документи.

9. Преглежда, изпраща и получава служебна документация по Български пощи – Ветово и електронна поща.

10. Работи с програмен продукт „Админ” и изготвя списъци на приетите деца.

11. Събира таксите от родителите и нанася в таксовата книга всички данни.

12. Изчислява новите такси в края на всеки месец.

13. Кореспондира с родители, общинска администрация и други институции във връзка с изясняване на проблеми и въпроси, касаещи детското заведение.

14. Води тетрадка и списък за ползване на платен годишен отпуск на персонала, изготвя индивидуални графици за отпуск, изчислява полагаем отпуск на новопостъпилите.

15. Изготвя материали ( надписи, стихчета, списъци, картички, покани) в помощ на учителките.

16. Изпълнява поставените му от Директора служебни задачи.

##### **(2) Права на ЗАС**

1. Ползва придобивките, договорени в КТД, ако е член на синдикалната организация

2. Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.

3. Предоставено работно помещение, отговарящо на санитарно-хигиенните изисквания, както и оборудване и материали, осигуряващи условия за изпълнение на задълженията.

#### **Чл. 120. Права и задължения на готвача**

(1) Задължения и отговорности на готвача:

1. Получава от домакина хранителни продукти по количества, посочени в потребителните листове, отговаря за пълното им оползотворяване при приготвянето на храната по съответната рецепта, приготвя храната и правилно я разпределя по групите.

2. Готвачът отговаря за измиването на съдовете, използвани при приготвяне на храната.

3. Измива и почиства плодове, плодове, зеленчуци и други продукти преди употреба.

4. Грижи се за чистотата на кухненския блок и за опазване на кухненското имущество.

5. Взима активно участие при изготвяне на седмичното меню.

6. Следи за изправността на уредите и материалите в кухненския блок и при наличие на проблеми своевременно сигнализира ръководството за тях.

7. Стриктно следи за качеството и срока на годност на влаганите продукти и при най-малки съмнения за влошено такова веднага информира ръководството.

8. Оказва помощ на домакина при почистването и хигиенизирането на коридора, складовете и стаята за отдих.

9. Спазва правилата за професионална етика и колегиалност

(2) Готвача има право при констатиране недостатъци в предоставените му продукти от домакина да откаже да ги вложи в храната за деня, като изиска изготвяне на протоколи за брак и последващата от това процедура.

#### **Чл. 121. Задължения и отговорности на перача**

(1) Основни задължения на перача

1. Приемане и сортиране по вид, брой и замърсеност на облеклото и постелъчния материал.

2. Отговаря за подготвянето на перилните препарати, зарежданет и обслужванет на пералната машина, избелване, дезинфекциране и неколкократно изплакване на бельото, изсушаване, прибиране, сортиране, изкърпване и гладене.

3. Почистване на пералната машина и работните помещения.

4. При тържества глади и подготвя нужните дрехи за децата.

(2) Допълнителни функции и задължения на перача

1. В случай на нужда влиза в група и поема задълженията на прислужника./ допълва се и с други задължения, които са приети от колективния орган за управление в детското заведение/

2. Стриктно спазва правилата за безопасна работа.

3. Следи за наличие на повреди и уведомява домакина.

4. Участва и в почистването на дворните места съвместно с прислужничките.

5.Следи движението и е МОЛ по отношение на брой, вид, качество на постелния инвентар, както и служебните костюми.

#### **Чл. 122. Основни умения, задължения и отговорности на огняра**

##### **(1) Основни умения и задължения на огняра**

1. Да познава устройството и принципа на парните котли; съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагриване

2. Да познава принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правилата за ползването им.

3. Да познава основите на физиката, химията и материало-знанието, отнасящи се до експлоатацията на парния котел

4. Да е запознат със свойствата на въздуха, водата, водната пара и материалите, използвани в паро-котелната техника, начините за осигуряване на необходимата тяга.

5. Да участва в приемането на нови производствени мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт или монтаж.

6. Да познава процеса на горене при различните видове горива.

7. Да анализира аварията и причините за престои и предлага мероприятия за ликвидирането им.

8. Да владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване.

9. Да участва в ремонта и поддръжката на МТБаза в сградите на ОДЗ, съобразно квалификацията си.

10. Да работи по възникнали проблеми по МТБаза, в двете сгради при отсъствие на другия огняр или шофьора

(2) Огняра е МОЛ и носи отговорностите на такова длъжностно лице по КТ

#### **Чл. 123. Функции и задължения на детегледачката**

##### **(1) Основни функции и задължения на детегледачката**

1. Детегледачката работи под непосредственото ръководство на мед. сестра на групата и е нейн пръв помощник.

2. Извършва редовно и качествено почистване на занималнята, спалните, коридорите, сервизни помещения, подове, тавани, врати, прозорци, дворни места.

3. Прави ежедневна дезинфекция, като сама приготвя разтвора.

4. Оправя леглата на децата, като сменя бельото, ежедневно изтупва чаршафите, дюшеците, възглавниците и одеалата веднъж месечно, ежедневно проветрява помещенията.

5. Донася храната от кухнята, измива и стерилизира съдовете след хранене.

6. Активно помага на мед. сестрата във всички режимни моменти, свързани с отглеждането, възпитанието, храненето, закаляването и разходката на децата.

7. Почиства гърнетата на децата и ги поставя в дезинфекционен разтвор или стерилизатор.

8. Участва в разнообразните форми на вътрешна и външна квалификация.

9. Полага грижа за обслужване на децата и добрият им външен вид.

10. Съобразява се с графика, изготвян от директора.

11. Активно участва в колективния живот и не влиза в пререкания в членове на колектива или родителите.

12. Носи отговорност по опазването собствеността на детското заведение и на повереният ясленски инвентар.

13. Пази служебна тайна и не изнася информация за здравословният статус на поверените ѝ деца, както и за особености около семейното им положение.

14. Уважава и подпомага родителите със съвет или действие при приемането и изпращането на децата.

15. В края на смяната си предава деца, имущество и помещения в образцов вид.

16. Активто се включва в поддръжката на хигиена както на своята занималня, така и в тази на градинските групи и на дворните площадки.

(20) Няма право да изнемва функциите на мед. сестра в режимните моменти и дейностите свързани с учебно-възпитателната дейност с децата.

#### **Чл. 124. Задължения и отговорности на медицинската сестра в яслена група**

(1) Медицинската сестра в група се грижи за живота, здравето, обучението възпитанието на деца от 1,5 до 3 годишна възраст. Тя се назначава и е подчинена административно на кмета на общината, а като пряк ръководител и консултант се явява директора на ОДЗ. Работният и ден е на две смени, като 5 раб. часа двете сестри работят едновременно с децата. Предвид малката възраст на децата едната сестра работи с по-голямата възрастова група, а другата играе или занимава по-малката възрастова група през времето на извършване на УВД.

Работното ѝ време е: първа смяна от 7 или 7.30ч. до 15 или 15.30ч. При ползване на обедна или друга почивка то се удължава съобразно времето на почивките. Подробно се описва в длъжностната х-ка на лицето, а тя се изработва от Об. А – гр. Ветово. Директора трябва да бъде запознат с нея.

(2) Медицинската сестра отговаря за:

1. Спазване на дневния режим, личната хигиена на децата, провеждане на закалителни процедури, занятия, игри, разходки и др. дейности свързана с УВД и формирането на навици за самообслужване, лична хигиена и пр.

2. Приемане на здрави деца в групата.

3. Работа с нужното уважение и внимание към родителите.

4. Ежедневно водене документацията на групата и да прави двуседмично планиране. А при констатиране на някакво неразположение или заболяване на дете дава сигнална информация на лекаря или старшата сестра за заболяване през изтеклия период.

5. Водене на всекидневен отчет за отсъствията на децата и взема мерки да не се допускат отсъствия по неуважителни причини.

6. Събиране на медицинските бележки за заболяването на децата и ги нанася в здравната карта.

(3) Задължения на медицинската сестра в яслена група

1. Да работи в синхрон с колежката си от групата, като двете взаимно си сътрудничат.

2. Повишава своята специална и педагогическа подготовка, участва в разнообразни форми на квалификация – семинари, консултации, обмяна на опит с други заведения, практикуми и др.

(4) Медицинската сестра няма право да:

1. Напуска работното си място преди да е предала поверените ѝ деца на мед. сестра, която я заменя.

2. Използва помощно-обслужващ персонал в изпълнение на своите задължения касаещи обучение, игри, изграждане на навици у децата, както и при работа с родителите на децата от групата.

#### **Чл. 125. Задължения и отговорности на шофьора**

(1) Основни задължения на шофьора

1. Извършва контролен преглед на МПС преди излизане на път, като се запознава със особеностите и правилната експлоатация. Получава ежедневни разпореждания /заявки/ от съответния ръководител за закупуване и превозване на материалите.

2. Получава пътен лист или пътна книжка, като вписва в него данните за извършените курсове и лицето, което е използвало МПС-то. Той отговаря за изправността на леко-товарния автомобил и безопасното му движение по улиците и пътищата. Лично шофьорът заплаща глоби и актове, съставени от съответните служби, ако е влязъл във противоречие със съответните закони.

3. През време на раб.ден когато не е на път той е длъжен да извършва мероприятия свързани с ремонта и поддръжката на сградата на ДГ.

4. Шофьора превозва храната от кухнята “майка” до филияла, придружаван с готвача, но носи отговорност за хигиенното състояние на автомобила.

#### **Чл. 126. Задължения и отговорности на заместник директора**

1. Познава задълженията и отговорностите, произтичащи от длъжността, и подпомага директора в процеса на управление на човешките, финансовите, материалните и информационните ресурси

2. Познава методи за планиране и управление в областта на човешките ресурси, като оценява професионалното развитие на педагогическите специалисти, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията им и дава предложения на директора относно възможности за включване във форми за обучения

3. съдейства за изграждане на позитивен организационен климат, условия за сътрудничество, ефективна комуникация и загриженост към всички участници в образователния процес

4. Познава изискванията към документи и процедури за предварителен, текущ и последващ вътрешен контрол

5. Познава и прилага подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа



6. Взаимодействия с членовете на колектива и формира позитивна образователна среда, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа

7. Спазва и прилага етичния правилник и не допуска дискриминация

8. Умее да приема критика и да се справя градивно с нея

9. Умее да разрешава конфликти, като предлага обосновани решения на проблемите

11. Умее и обединява членовете на екипа, насърчава развитието и усъвършенстването на уменията им

12. Умее и създава система за сътрудничество с родителите, организира консултации с родителите и търси системно обратна връзка относно плановете за развитие в образователния процес

**Чл. 127. Задълженията и отговорностите на гл. счетоводител** са описани в длъжностната му характеристика, той е пряко подчинен на директора и контактите му с родителите е несъществен.

**Чл. 128. Медицинско обслужване. Основни дейности на кабинетната сестра**

(1) Медицинското обслужване във ОДЗ се осъществява от мед. сестра /кабинетна/ назначена от кмета на общината. Тя изготвя списъци със семейният лекар на всяко дете. Вслучай на нужда се търси неговата помощ, а при екстремни ситуации – спешната помощ.

(2) Под ръководството на кабинетната сестра се осъществяват следните дейности:

1. Организиране на физическото, нервно-психическо развитие на децата, контролиране на Физическата им дееспособност.

2. Провеждане на оздравителни и закалителни мероприятия.

3. Осъществяване контрол в/у режима на децата в съответствие с възрастовите им потребности и особености.

4. Контролиране на санитарни–хигиенните изисквания и противоепидемичния режим в ДГ.

5. Организиране на здравно възпитание на децата и провеждане на здравна просвета с персонала и родителите.

6. Организиране на рационално хранене на децата.

7. Провеждане на непрекъснат контрол на здравното състояние на децата чрез профилактични прегледи на децата и на ежедневния филтър.

(3) За предпазване на децата от злополуки и заболяване кабинетната сестра:

1. Провежда ежедневен филтър в двете сгради на ДГ

2. Съдейства на семейният лекар при имунизации

3. Приема само здрави и изследвани деца

4. Предоставя информация на родителите, касаеща работата на каб.сестра в ДГ на специално изработени къртове /табла/ във двете сгради.

(4) В ОДЗ има оборудван спешен шкаф с медикаменти и превързочни материали, необходими за оказване на неотложна мед.помощ в случай на нужда.

(5) За всяко дете се води документация както за психическото му развитие така и за неговото здравословно и физическо развитие.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ:**

### **Права на децата**

#### **Чл. 129. Права на децата в детското заведение**

(1) Децата в ДГ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират спазване на ЗЗБУОТ - оптимални условия за физическо, духовно и соц.развитие.

(2) На децата се гарантира спазване на техните права, свободи и сигурност по конвенцията за правата на детето от страна на институцията и работещите в нея.

(3) Гарантира се зачитане на достойнството им, уважение и любов към тях.

(4) Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

(5) Децата имат право да бъдат поощрявани

(6) Децата имат равен достъп на образование в ДГ – гр. Ветово

(7) Имат право не бъдат делени по никакъв принцип и дискриминирани по никакъв повод

8 Да ползват услуги, касаещи работа с деца със СОП и подкрепа на личностното им развитие

9 Да се възползват от механизма за превенция от тормоз

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ:**

### **Права, задължения и отговорности на родителите**

#### **Чл. 130. Отговорности на родителите**

(1) Родителите са първи помощници на учителя. Те са тези, които :

1. Полагат грижи за децата си в съответствие със Семейния кодекс.

2. Участвуват в избирането на родителски актив и настоятелство и обществен съвет.

3. Правят предложения за подобряване на възпитателната работа, съдействат за обогатяване на МТБ и нейната поддръжка.

4. Предявяват изисквания пред учителите за оптимизиране на процеса при отглеждането, обучението и възпитанието на децата им.

#### **Чл. 131. Права на родителите**

1 Родителите могат да подават Молби за постъпване и прием от 01.01. до 31.05. на календарната година като проекто списъци за нова учебна година се разглеждат и изнасят за тяхно сведение към 15 юни, а окончателните – за 15 септември.

2 Родителите могат да подават Молби за постъпване и прием целогодишно, но през учебната година се приемат деца само при овакантяване на място

3. своевременно да получават информация за децата си
4. да се срещат с ръководството на ДГ в определено приемно време
5. да се запознават с учебните планове и програми, с УП на децата от ПГ
6. да получават консултации от педагозите при затруднения в отношенията си с децата си.
7. да избират и бъдат избирани в управлението на ДГ

#### **Чл. 132. Задължения на родителите**

- /1/ Родителят е длъжен да:
1. Се съобразява с работното време в ДГ.
  2. Информира учителя за предстоящо отсъствие на детето му.
  3. Уведоми учителя за наличие на заболяване на детето му.
  4. Участва при закупуването на канцеларски материали и тоалетни принадлежности, както и на учебни помагала ако детето е на възраст до 5 години.
  5. Редовно да води детето си на ДГ, като за 5 и 6 годишните деца, съгласно Наредба за социалните помощи- детето им да отсъства до 3 дни без извинителна бележка месечно, до 10 дни по домашни причини за цялата година и при болест да представя медицинска бележка от лекар – бележката е за всички деца.
  6. Да не се внасят хранителни и нехранителни продукти без знанието и съгласието на детската учителка/ могат да бъдат опасни/.
  7. Да спазва ПДДГ
  8. /актуализация 2017г./ Да участват на родит. срещи и редовно се отзовават при повикване от ДУ за консултации, дейности свързани с работата на ДГ по политиките за подкрепа на ГЗЕИО и други инициативи
  9. Коректно да попълват данни в справки и допитвания
  10. Да предоставят коректи телефони за връзка с тях
  11. Да не носи болно детето си в ДГ или лекарства там
  12. Предварително да информира учителя ако детето му ще отсъства
  13. /актуализация 2017г./ Да има активно оповедение при ранното оценване на децата, които постъпват са на 3г. и за първи път постъпват в ДГ, както и във връзка със Скрининг теста
  14. /актуализация 2017г./ Да се включват и имат активно поведение в Общественият съвет
  15. /актуализация 2017г./ Да подпомагат учителите при изработването на детското портфолио с информация и материали свързани с живота на детето в семейството

#### **РАЗДЕЛ ШЕСТИ:**

### **Финансиране**

#### **Чл. 133. Финансиране на детското заведение**

/1/ ДГ е общинско детско заведение. Тя се финансира със средства от държавният бюджет и от първостепенен разпоредител на бюджетни кредити, в лицето на кмета на Общината. Финансовите операции преминават през

държавни дейности, когато се говори за делигиран бюджет, за работни заплати, някои ремонти и пр.

/2/ Чрез общинският бюджет се осигуряват средства за: отопление, хранене и поддръжка на МТБ.

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ: ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 134.** Организацията и воденето на документацията в ДГ“Щастливо детство“ гр. Ветово е подчинено на изискванията на Наредба 8 за ЗУД.

(1) Цялата документация, която касае дейността на ДГ се описва в регистър, към, който има класьори за вх. и изх. документация, както и класьор с документи от и за родители/молби за прием или по друг проблем, заявления, жалби, благодарствени адреси и др./. Работи се и с класьор за декларации за намаляване на таксите на децата, който е пряко свързан с финансовата дисциплина на ДГ.

(2) Към книгата за заповеди на директора има задължителни класьори „А“ и „Б“

(3) Издават се документи по желание на родители и други лица след подадено заявление, предоставя се вх. номер на лицето и в двуседмичен срок се предоставя на подателя лично или срещу пълномощно.

(4) Документацията по финансовата дейност на ДГ и документооборота в това направление се съобразява с политиката и изискванията на отдел финанси при общинска администрация гр. Ветово, прилага са принципа на двойният подпис

## **ОБСЪДНО, ГЛАСУВАНО И ПРИЕТО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

Сведено до знанията на всички родители на проведена родителска среща в началото на учебната година.