

Утвърждавам:
Заповед №.....
Директор:.....:

П Р А В И Л Н И К

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА

В ДГ № 66 „ДЕТСКИ РАЙ” СТАРА ЗАГОРА

ПЪРВА ГЛАВА

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 258, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детската градина.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на педагогическия процес и правата и задълженията на участниците в него .

- **Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и функции, произтичащи от ЗПУО и конкретните условия в ДГ детето и детството;

„Детски рай” Ст. Загора.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детската градина – педагогически и непедагогически персонал, специалисти по дейности извън ДООИ, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ІІ. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

- споделената отговорност за всяко дете;
- работа в екип и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашият успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция. В детската градина се полагат основите на ученето през целия живот, като се осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно – нравственото, социалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 8. Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.
- Осигуряване на условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване на детето към училищното образование

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

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

Чл. 11. Детското заведение осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

III . СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 12. (1) ДГ „Детски рай“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от 3 години до постъпването им в първи клас, в съответствие с ДОС за предучилищно образование.

(2) ДГ № 66 „Детски рай“ гр. Стара Загора е общинска детска градина с целодневен режим на работа.

Чл. 13. (1) ДГ №66 „Детски рай“ ползва имот, който е публична общинска собственост, с адрес:

1. гр.Стара Загора,ул“ Августа Траяна“59
2. ДГ № 66 „ Детски рай” е юридическо лице и има:
 - Собствен кръгъл печат;
 - Банкова сметка;
 - Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в 1 специално проектирана и построена за целта сграда, напълно адекватна за нуждите на предучилищното възпитание и образование.

(2) Сградата отговаря на нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.

Чл. 15. (1) ДГ №66 „Детски рай“ създава условия за реализирането на целите на предучилищното и училищното образование, съгласно чл. 5 ал. 1 от ЗПУО:

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

3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорно гражданско участие;
8. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. Формиране на толерантност и уважение към правата на другите деца, възрастни и хора с увреждания;
10. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

Чл. 16. ДГ „Детски рай” има право:

1. да определя вътрешната си организация;
2. да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
3. да издава документ за завършена подготвителна група;
4. да разкрива занимания по интереси, предложени и приети от Педагогическия

съвет.

Чл. 17. (1) В ДГ „Детски рай” официален език е българският.

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

IV. 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) Приемът на децата се организира от директора на детската градина, в съответствие с утвърдените от Кмета на община Стара Загора, Правила за приемане на деца в общинските детски заведения на територията на община Стара Загора .

(2) В ДГ „Детски рай” прием на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(3) За приемане на дете в детската градина родителите попълват данните си в създадената от община Стара Загора електронна система.

При потвърждаване в електронната система приема на детето им ,представят на директора:

- 1.. Копие от акта за раждане на детето
2. Служебна бележка за трудова заетост на един от родителите.

(4) В деня на постъпване на детето в ДГ родителите предоставят Медицински документи, в съответствие с Наредба №3 /5.02.07г. 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, когато детето не е посещавало детска ясла
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба №15 от 2005г.
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДГ.

4. Допълнителни документи, съгласно Правилата за прием в детската градина.

5. Решение на ЕКПО към РУО – Стара Загора за насочване на дете със СОП за интегрирано обучение;

(5) Документите на децата за постъпване в ДГ се приемат лично от директора или упълномощеното със заповед от него лице.

(6) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора или от сайта на община Стара Загора.

(7) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез въведената електронна система въведена от община Стара Загора.

(8) За отказ от постъпването на детето в ДГ „Детски рай” се има предвид:

1. Незаписано дете в срок посочен от общината след оповестяване на резултатите по приема;
2. Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.
3. Отсъствието на дете от ДГ в продължение на повече от 60 дни без да са оповестени уважителни причини за това
4. В случаите по т. 1,2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на системата на МОН – Админ М – по ред, определен от министъра на образованието и науката.

Чл. 21. 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 имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РЗИ.

Чл. 22. (1) Задължение на детската градина е да приема за интегрирано обучение деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания постъпват в детската градина с насочване по решение на ЕКПО към РУО – Стара Загора.

(3) 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. 23. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 24. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия Правилник и попълват Декларация за информираност.

Чл. 25. При постъпване на децата в ДГ №66 „Детски рай” :

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в 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. 26. 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. 27. (1) При постъпването на детето в ДГ учителите създават **индивидуално портфолио**.

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

(3) при постъпването на всяко дете в детската градина се създава лично образователно дело, което се води и съхранява на електронен и хартиен носител в детската градина не по-малко от 75 години.

Чл. 28. (1) Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа на личностното развитие.

(2) Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 26 деца.

(3) Детските групи се сформират по възрастов признак.

(4) Допуска се сформирането на разновъзрастова група при невъзможност за сформиране на група по ал. 3 или по желание на родителите;

Чл. 29. (1) Средната месечна посещаемост, определена със заповед на Кмета на общината, е 15 деца.

(2) Група, която в продължение на 2 месеца показва средна месечна посещаемост по – ниска от регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

(3) При разформироване на група по ал. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 30. При отсъствие на децата от детска градина, такса не се събира при условие, че родителите предварително са заявили писмено периода на отсъствието. Заплащат само определената и гласувана такса от Общински съвет Ст.Загора. Уведомителното писмо се предава на учител от групата, която посещава детето, който своевременно отразява периода на отсъствията в дневника на групата. В края на всеки месец учител от групата представя Списък на постъпилите от родителите заявления за регистриране в „Дневник за входяща кореспонденция“ на детската градина. Списъците и подадените заявления се прилагат в „Папка за Заявления за отсъствие на деца от ДГ № 66, „Детски рай“.

Чл. 31. (1) Отсъствията по уважителни причини за децата от подготвителните групи през учебното време се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини – за не повече от 10 дни за съответната учебна година.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентиранияте ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

Чл. 32. (1) При отсъствие на детето за повече от 10 дни родителите са длъжни да представят, а медицинската сестра и учителите са длъжни да изискват бележки за неконтактност и неопаразитеност, които се съхраняват в специални папки, във всяка група;

(2) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(3) 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. 33. (1) Сформирането на дежурна/ разновъзрастова група при извънреден труд и отработване на почивки от предприятията на територията на Общината става след предварителна писмена заявка на минимум 14 родители и заповед на директора на детското заведение.

(2) През ваканциите, определени със заповед на Министъра на образованието, включително от 01 юни до 14 септември, както и при възникване на необходимост – намалена посещаемост, аварии, карантини и др. децата се насочват в групи, съставени от различна по възраст деца. За посещение на групата родителите подават заявление за дните, през които детето им ще посещава детска градина и заплащат такса за заявените дати.

(3) Броят на групите организирани в случаите посочени в чл. 33 ал. 1 и ал. 2 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 34. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друго детско заведение 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 подготвителната група, се издава Удостоверение за преместване.

Чл. 35. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите, изразено писмено, при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при неплащане на такса за посещение на детска градина повече от два месеца, удостоверено в таксовата книга и след решение на Педагогическия съвет;
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 непосещаване на детска градина повече от два месеца, ако родителите не са подали писмено заявление до директора за времето, през което дето им ще отсъства.

Чл. 36. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на детската градина,
2. за децата от подготвителна група - Удостоверение за преместване и индивидуалните учебни помагала ;
3. личното портфолио на детето.

Чл. 37. Предаването на материалите по чл. 36 става след изплащане на всички задължения към детската градина.

V. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 38. (1) ДГ № 5 „Мечо Пух” работи на 5 - дневна работна седмица.

(2) Организацията на педагогическия процес е целодневна.

(3) Работното време на детското заведение е както следва:

сутрин - от 6.30 до 18.30 ч.вечер.

Началото и края на работното време са съобразени с трудовата заетост на родителите.

Чл. 39. (1) За времето от 6.30 до 7.00 ч. за децата, посещаващи детските групи в се грижи дежурен помощник-възпитател.

(2) Помощник-възпитателят носи отговорност за:

1. здравето и живота на децата;

2. приемането им от родителите;

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

Чл. 40. (1) Приемът на децата става сутрин до 8,20 часа.

(2) Прием на дете след 8.20 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 41. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинското лице – ежедневен филтър.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца и деца с видими признаци на заболяване.

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

Чл. 42. (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. 43. (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 при входа от пом.възпитателя на етаж, който предава детето на учителя на групата , като по този начин се гарантира безпроблемното

ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата, приети вече в групата

Чл. 44. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – само допълнителни форми..

Чл. 45. Дневният режим за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора, като се осигуряват:

1. Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. Условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и следобедна закуска;
3. Дейности по избор на детето.

Чл. 46. (1) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование

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

(3) По изключение се допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона, индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 47. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при 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 може да се осъществява изцяло навън.

Чл. 48. (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, отбелязана в нарочна декларация.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родител 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. 49. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 50. Децата се предават на родителите от учителя на групата до 18.00 ч. Деца, които не са взети от родител или упълномощено от тях лице до 18,00 часа ,се предават на учител от дежурна група по утвърден от директора График .След 18.30 ч. при условие,че учителите не са уведомени за закъснението децата се предават на дежурен от РУ на МВР, гр. Стара Загора.

Чл. 51. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч. След този час детската градина се предава на охрана със СОТ.

VI. ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ

Чл. 52. (1) Съгласно чл. 298 от ЗПУО издръжката на децата в предучилищното образование в държавните и общинските детски градини и училища се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

(3) Размерът и редът за заплащане на таксите по ал. 2 се определят със Закона за местните данъци и такси и чл. 22 на Наредба 26 приета с Решение №.....

(4) Родителите не заплащат такси или заплащат такси с облекчен режим в случаите, определени в чл. 22 на Наредба

(5) Ежегодно през м. септември, родителите, които желаят за ползват облекченията при заплащане на такса за ДГ подават Заявление до директора на детската градина с всички доказващи основанието за облекчението документи.

Чл.53.Родители, които са подали писмена заявка за присъствие на децата си при отработване на празнични и почивни дни, както и по време на ваканциите, определени със Заповед на Министъра и не осигурят присъствието им за съответния ден, заплащат присъствена такса.

Чл.54. /1/ Таксите се събират от ЗАС от 1-во до 10-то число на месеца от 07:30 ч. до 15.00 часа .

/2/ Всеки родител е задължен редовно да плаща таксата си и да спазва срока на събиране.

/3/ Таксите могат да се заплащат по касов и по банков път.

Чл.56. При неиздължена такса за един и повече месеци се събира лихва на основание чл.1 от Закона за събиране на държавните вземания и чл. 81 от Закона за местните данъци и такси /ДВ бр.117 от 10.12.1997 г и допълнение бр. 34/2000 г/.

Чл.57. При заплащането на таксите на ДГ № 66 „Детски рай”, гр.Стара Загора, ЗАС задължително издават необходимия за това финансов документ.

Чл. 58. При просрочено плащане от родителите на такса за децата си повече от един месец, директорът на ДГ уведомява Община Ст.Загора.

ГЛАВА ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

В ДЕТСКА ГРАДИНА № 66 „ДЕТСКИ РАЙ“ СТАРА ЗАГОРА

I. ГРУПИ

Чл. 59. Предучилищното образование в ДГ № 66 „Детски рай”, Стара Загора се организира във възрастови групи, както следва:

1. Първа възрастова група - за деца от 3 до 4 годишна възраст;
2. Втора възрастова група - за деца от 4 до 5 годишна възраст;
3. Трета подготвителна възрастова група- за деца от 5 до 6 годишна възраст;
4. Четвърта подготвителна възрастова група- за деца от 6 годишна възраст до постъпването им в Първи клас

Чл. 60. Продължителността на престоя на децата във всяка възрастова група е за една учебна година.

Чл.61. Задължителното предучилищно образование се осъществява в Трета и Четвърта подготвителни групи.

Чл. 62. При деца със СОП и след решение на ЕПЛР, децата могат да бъдат отложени за постъпване в Първи клас и да бъдат две учебни години в Четвърта подготвителна група

II. ПОДГОТВИТЕЛНА ЗА УЧИЛИЩЕ ГРУПА

Чл. 63.(1) Две години преди постъпване в първи клас децата задължително посещават подготвителна за училище група.

(2) В подготвителните за училище групи в ДГ № 66 „Детски рай”, Стара Загора се допускат деца, навършили 6 или 5 години.

(3) За посещение на деца в подготвителните групи в ДГ № 66 „ Детски рай“, гр.Стара Загора родителите или настойниците подават заявления до директора, не по-късно от 15-ти март в календарната година, в която детето ще започне подготвителната група.

(4) Образователно-възпитателния процес в подготвителните за училище групи се осъществява съгласно Програма за подготвителната група в детска градина..

(5) Учебното съдържание е разпределено в 31 учебни седмици, съответно 15 за първото и 16 за второто полугодие на учебната година.

(6) Децата от подготвителните за училище групи ползват бесплатно за родителите комплект учебни помагала по образователните направления от програмата за подготвителната група. Помагалата се подбират от учителите и след решение на ПС се заявяват от директора на ДГ № 66 „Детски рай“, гр.Стара Загора.

(7) Съгласно действащите разпоредби в **Подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини**. Извиняването на отсъствия в тези случаи става:

а) с медицинска бележка, представена **най-късно до 09:00 ч. на последния ден от месеца**, за който се отнася;

б) по семейни причини **до 10 работни дни за една учебна година** - само с предварително подадена до директора писмена молба за отсъствие, заведена във входящия дневник на детската градина

(8) Преместването на дете от подготвителните за училище групи при постъпването му в друга детска градина или училище става с удостоверение за преместване, което се издава от предаващата и се съхранява в приемащата институция.

(9) Завършването на подготвителната група се удостоверява с удостоверение за завършена подготвителна група издадено , подписано и подпечатано от директора на ДГ № 66 „Детски рай“, гр.Стара Загора , което се връчва лично на родителя / настойника на детето срещу подпис в Книгата за издадените удостоверения.

(10) За посещенията на децата си в подготвителната група родителите или настойниците заплащат такси за издръжка и режийни разходи по реда на ЗМДТ и Наредба приета с Решение № от г., на Общински съвет, Стара Загора.

III. СЪДЪРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл. 64. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 65. (1) Предучилищното образование в ДГ № 66 „ Детски рай“, гр.Стара Загора създава условия за:

- цялостното развитие на детската личност;
- придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт /ДОС/за предучилищното образование.

Чл. 66. Процесът на предучилищното образование ДГ №66 „Детски рай“, гр.Стара Загора е подчинен на прилагането на Програмна система като част от Стратегията за развитието на детската градина, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 67. Предучилищното образование ДГ №66 „Детски рай“, гр.Стара Загора се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

- ✓ Български език и литература
- ✓ Математика
- ✓ Околен свят
- ✓ Изобразително изкуство
- ✓ Музика
- ✓ Конструирание и технологии
- ✓ Физическа култура

Чл. 68. (1) В ДГ №66 „Детски рай“, гр.Стара Загора предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Сформирането на групите по ал. 1 се определя с ДОС за предучилищното образование.

Чл. 69. (1) Предучилищното образование в ДГ №66 „Детски рай“, Стара Загора се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 70. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

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

Чл. 71. Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември.

IV. ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 72. (1) Педагогическото взаимодействие в ДГ № 66 „Детски рай“, Стара Загора се организира в основни и в допълнителни форми.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(3) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации, съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл. 73. В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 74. (1) Основни форми на педагогическо взаимодействие в ДГ № 66 “Детски рай”, Стара Загора се осъществяват при целодневна и почасова организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 75. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца в рамките на три последователни астрономически часа дневно.

Чл. 76. Почасовата организация в ДГ № 66 „Детски рай”, Стара Загора се осъществява само в учебно време.

Чл. 77. При почасова организация децата се приемат сутрин в 9.00 часа и се издават на родителите на обяд в 12.00 часа.....

Чл. 78. (1) Участието на деца в почасова форма на педагогическо взаимодействие, като допълнителна услуга по отглеждане на децата се извършва в групите за целодневна организация, при условия и по ред, определени с Наредба на Общинския съвет, след подадена от родителите писмена молба до директора на детската градина.

(2) При почасова форма на педагогическо взаимодействие могат да се обучават до две деца във възрастова група над максималния брой деца, определен в чл. 9 от настоящия Правилник.

(3) Децата за почасова форма на педагогическо взаимодействие се определят по реда на подадените от родителите писмени заявления до директора.

Чл.79.

V. ХРАНЕНЕ И ОТДИХ НА ДЕЦАТА

Чл. 80. Храната за децата от ДГ № 66 „Детски рай“, Стара Загора се приготвя от готвача в кухненския блок на детската градина. Хранителните продукти се доставят придружени със сертификат от фирми, договорени от община Ст.Загора.

Чл. 81. (1) Домакинът изготвя два требвателни листа/ голям и малък/ подписани от готвача и директор на Д.Г.

(2) Приготвената храна е съобразена с регламентиран Рецептурник за хранене на деца в предучилищна възраст, валиден за Република България.

Чл. 82. Процесът на приготвяне на храната, както и нужната хигиена и документация са съобразени със системата ХАСЕП за безопасност на храните.

Чл. 83. Менюто се изготвя от Комисия, утвърдена със заповед на Кмета и се одобрява от специалист на РЗИ – Стара Загора.

Чл. 84. Менюто се изнася на видно място за сведение на родителите в деня на получаването му.

Чл. 85. Контролът по качеството на храната се осъществява от мед. сестра и директора преди разпределяне по групи.

Чл. 86. От храната се заделят ежедневни проби, които се съхраняват при температура 1-4 градуса в продължение на 48 часа в добре затворени и маркирани стъклени бурканчета.

Чл. 87. Храната се разпределя :

1. по групи - съобразно бройката на децата за съответния ден от готвач на ДГ в кухненския блок.

2. разпределението на храната за децата в групата се прави от помощник – възпитател;

3. Контролът по разпределението се упражнява от директора и медицинската сестра.

Чл. 88. В ДГ по повод празници не е допустимо внасянето на торти или домашно приготвена храна.

Чл. 89. Организацията на екскурзиите, излетите и летния отдих на децата от детското заведение се извършва съобразно изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания.

VI. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 90. На основание чл.280, ал. 1 от ЗПУО финансирането на дейностите в ДГ № 66 „Детски рай”, Стара Загора се извършва със средства от държавния бюджет, бюджетът на община Ст.Загора, европейски фондове и програми и други източници.

Чл. 91. Съгласно Чл. 280, ал. 3 от ЗПУО средствата от държавния бюджет в ДГ № 66” Детски рай” се използват за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на ДГ;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл. 92. Съгласно чл. 282, ал. 2 от ЗПУО дейностите в ДГ № 66 „Детски рай“ се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, определени с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 93. Съгласно чл.293, ал. 1 в ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора се осигуряват допълнителни средства за издръжка и развитие на МТБ от собствени приходи от :

1. приходи от наем на помещения;
2. приходи от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

VII. НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ

Чл. 94. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения при участие в общински, регионални, национални и международни изяви и занимания по интереси.

Чл.95. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани и поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование за образцово изпълнение на задълженията си.

Чл. 96. Награждаването по чл. 75 и чл. 76 от настоящия Правилник се извършва след мотивирано предложение и решение на ПС последвано от заповед на директора.

VIII. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 97. (1) Съгласно чл. 248 от ЗПУО документите в ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора се създават, обработват и съхраняват при спазване на Държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 98. Документите, издавани или водени в ДГ № 66 „детски рай“Ст.Загора се попълват на български книжовен език.

Чл. 99. Изискванията към съдържанието, воденето и съхранението на документацията в детската градина се основава на Наредба за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование.Документите са :

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ № 66 „Детски рай“Ст.Загора за съответната учебна година /Списък Образец 2/;
2. Книга за решенията на Педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
3. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
 - за дейността
 - по трудовите правоотношения;

4. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;
5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.
6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденция;
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелствата за дарение;3-69;
8. Летописна книга.
9. Книга за заповеди за храна.
10. Книга за подлежащите за задължително обучение до 16 годишна възраст.3-18;
11. Дневник на група и за ПГ;3-5;
12. Дневник за дейности за подкрепа на личностно развитие;3-63.1
13. Регистрационна книга за издадените удостоверения за завършена ПГ;3-78А
14. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения за завършена ПГ;3-78Б;
15. Дневник на група и за ПГ.
16. Удостоверение за завършено предучилищно образование;3-19;
17. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование; 3-97;

ГЛАВА ТРЕТА : РЪКОВОДСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 100. Съгласно чл. 257 от ЗПУО (1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е **директорът.**

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ № 66 „Детски рай“Стара Загора.

Чл. 101. (1) Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ № 66 „Детски рай”, Ст.Загора в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 102. ДГ № 66 „Детски рай” Ст.Загора с има право да решава самостоятелно основните въпроси за възпитанието и обучението на децата в съответствие със законовите нормативни актове.

Чл. 103.(1) ДГ № 66 „Детски рай” Ст.Загора се ръководи от директор и **педагогически съвет.**

(2) Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава педагогическите въпроси.

I. ДИРЕКТОР

Чл. 104. Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ № 66 „Детски рай“ в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти./съгл.чл.258,ал.1 от ЗПУО/Той:

-ръководи,организира,контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина;

-създава условия за прилагането на ДОС;

-представява ДГ пред органи, организации и лица;

-сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейност и в съответствие с предоставените му правомощия;

-създава необходимата организация и отговаря за прилагането на националната система „Диференцирано заплащане“ труда на учителите;

-осигурява БУВОТ;

-сключва и прекратява трудови договори с учителите и останалия персонал в ДГ № 66„Детски рай“.

-организира приемането на децата във всички групи на ДГ № 66„Детски рай“.

-издава необходимите документи при преместване на деца от подготвителната група и завършване на подготвителната група;

-отговаря за правилното водене и съхранение на документацията на ДГ №66 „Детски рай“, визирана в ДОС за информацията и документите;

- осигурява условия за здравно-профилактична дейност на децата .

-изготвя длъжностно разписание на персонала и поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

-председател е на ПС и създава условия за изпълнение на решенията му.

Чл. 106. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди./чл.259,ал.1 от ЗПУО/

(2) Административните актове на директорите могат да се оспорват по административен ред пред Кмета на общината.

(3) Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 107. Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности в ДГ .

Чл. 108. Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на ДГ.

Чл. 109. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4. от ЗПУО

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 110. Съгласно чл. 262 на ЗПУО, ПС е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси ДГ № 66 „Детски рай“Ст.Загора .

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинските лица.

Чл. 111. Педагогическият съвет в ДГ № 66 „Детски рай“Ст.Загора /чл.263,ал.1 от ЗПУО/

1. приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на ДГ;

3. приема формите на обучение;

4. приема годишния план за дейността на ДГ;

5. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

7. приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;

8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 10. прави предложения на директора за награждаване на деца;
 11. определя училищни символи, ритуали, други отличителни знаци и униформи;
 12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 13. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;;
 14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 15. решава други педагогически въпроси по предложения на директора и упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
 16. приема План за БАК.
 17. Приема критерии към посочените от МОН показатели за диференцирано заплащане труда на учителите.
 18. Обсъжда организацията и изпълнението на дейностите по проекти
- (2) Педагогическият съвет на ДГ изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.
- (3) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина или сайта на община Ст.Загора

Чл. 112. ПС заседава не по-малко от веднъж на всеки 2 месеца, като се свиква от директора.

Извънредно заседание се свиква от директора на ДГ или по писмено искане до него от най-малко 1/3 от членовете му.

Чл. 113. За всяко заседание на ПС се води протокол, който се вписва в книгата за протоколите от заседанията на ПС в 3-дневен срок след провеждане на заседанието, подписва се от секретаря и председателя на съвета и се подпечатва с кръглия печат на ДГ.

Чл. 114. Решенията на ПС се приемат и отменят по следния ред:

/1/ Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/2/ Решенията на ПС могат да се отменят само с квалифицирано мнозинство- 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО на МОН.

/3/ ПС няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други законови и подзаконови нормативни документи на законодателството в РБ.

Чл. 115. Не се допуска отсъствие на членове на ПС от заседание, без за това да съществуват уважителни причини.

III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 116. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ № 66 „Детски рай“ и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 117. /1/ Общественият съвет на ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора се състои от 5 члена .

/2/ Общественият съвет на детската градина включва един представител на финансиращия орган, четирима представители на родителите на деца от детската градина.

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

(4) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на Обществения съвет се определят за срок от три години.

Чл. 118. (1) Общественият съвет на ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на Обществения съвет на ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора при необходимост и по предложение на 2/3 от състава му могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 119. (1) Директорът на ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(3) При необходимост директорът на детската градина може да отправи искане до Председателя на Обществения съвет за свикването му.

Чл. 120. (1) Общественият съвет в ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора има следните функции:

1. Одобрява Стратегията за развитие на ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. Участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 88 от настоящия Правилник;

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора и инспектирането на детската градина;

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности, както и за отчета за изпълнението му;

5. Съгласува предложението на директора на детската градина за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

7. Съгласува избора от учителите на ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора по чл. 164, ал. 2 на ЗПУО на познавателните книжки;

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

9. Участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на работещите с деца в ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора.

(2) При неодобрение от обществения съвет на акта по ал. 1, т. 1 той се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 121. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет ДГ №66„Детски рай“ Ст.Загора се уреждат с Вътрешен правилник, изготвен на основание на Правилник, издаден от министъра на образованието и науката за устройството и дейността на Обществените съвети.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА : УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА РАБОТА

Чл. 122. (1) Управление на качеството в ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване от директора и педагогическите специалисти и инспектиране от външни контролни органи от НИО.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл. 123. (1) В хода на инспектирането директорът на ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора е длъжен да предостави :

1. свободен достъп до всички дейности на детската градина и до всички документи;
2. справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;
3. възможност за проучване мнението на педагогическите специалисти, родителите и представителите на Обществения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

(2) Директорът и всички служители в детската градини са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

ГЛАВА ПЕТА: СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОПОМОЩ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ

В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 124. /1/ Предучилищното образование в ДГ №66 „Детски рай“.Ст.Загора като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/2/ Родителите са участници и партньори в процеса на предучилищно образование в детската градина заедно с децата, учителите и директора.

I. ДЕЦА

Чл. 125. (1) Децата от ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

4. да участват в проектни дейности;

5. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 126. (1) ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;

2. изграждане на позитивен организационен климат в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование

3. утвърждаване на позитивна дисциплина чрез използване на мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;

(3) При работата с децата, педагогическите специалисти от ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 127. ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора има Етичен кодекс за работещите с деца, който е задължителен за всички служители и доставчици на външни услуги в детската градина..

Чл. 128. (1) На децата в ДГ №66 „Детски рай“ Ст.Загора се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете от детската градина;

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора се реализират контакти с центрoвете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена за работа с психолог, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. 129. (1) Подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора включва:

1. екипна работа между учителите и педагогически специалисти от центрoвете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена чрез обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;

2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

3. занимания по интереси за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им и за придобиване на умения;

4. грижа за здравето чрез осигуряване и гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;

5. поощряване с морални награди за участието и изявите им в заниманията по интереси;

6. дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение;

7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

8. логопедична работа.

Чл. 130. (1) В ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора се осъществяват дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция може да включват:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование

3. партньорство с родителите;

Чл. 131. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и може да включват:

1. обсъждане между детето и учителя с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. консултиране на детето с психолог;

3. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 3 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 132. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора включва:

1. работа с дете по конкретен случай;

2. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца :

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето .

Чл. 133. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 110, ал. 2 на настоящия Правилник.

(4) В състава на Екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центрoвете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 134. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 135. (1) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 136. (1) В ДГ № 66 „детски рай“Ст.Загора се приемат деца със специални образователни потребности.

(2) Във всяка група може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

Чл. 137. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Детското портфолио се изработва и актуализира при съвместната дейност на учители и родители.

(3) Съдържанието на портфолиото се определя с настоящия Правилник за дейността на детската градина и включва минимум следната информация:

1. ЗАПОЗНАЙТЕ СЕ С МЕН: съдържа информация и данни за раждането на детето; какво важно се е случило на този ден /кои знаменитости са се родили/; Какво означава името на детето;- семейното дърво. /попълва се при създаването на портфолиото от родителите на всяко дете/

2. „МОЕТО СЕМЕЙСТВО“: съдържа разкази за членовете на семейството, рисунки на детето и описанието на тези рисунки; попълва се съвместно с родители и учители

3. АЗ РАСТА съдържа снимков материал от празнуване на рождените дни на детето в ДГ- попълва се от учителите при предоставяне на снимков материал от родителите

4. „СВЕТЪТ ОКОЛО МЕН“: съдържа разкази или детски рисунки на пътешествия, семейни почивки, разходки, походи; попълва се съдействието на родителите при предоставяне на снимков материал и разкази на детето на хартиен носител

5. „МОИТЕ ЗЛАТНИ РЪЧИЧКИ“: съдържа резултати от продуктивните дейности на детето или снимки /ако са много обемни/ с датата и темата на работата; води се от учителите

6. „РАЗМИШЛЕНИЯ НА ГЛАС“: съдържа изказвания на децата, интересни техни изречения, думи, размисли; съвместно родители и учители

7. „МОИТЕ ПОСТИЖЕНИЯ “: съдържа резултатите от диагностичните процедури по направления, грамоти, благодарствени писма, дипломи.

(4) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

II. РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ

Чл. 138. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ № 66 „Детски рай“, Ст.Загора се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 139. Родителите и настойниците са първи помощници на учителите за осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина. За целта:

/1/. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Конвенция за защита правата на детето, Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и изискванията на детското заведение, регламентирани във вътрешните нормативни актове.

/2/. Участват в избора на родителски комитети по групи, обществен съвет към детската градина и в утвърждаването и реализираното на техните решения.

Чл. 140. Родителите и настойниците на децата, които посещават ДГ №66 „Детски рай“Ст.Загора имат следните права:

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

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да получават от директора и учителите пълно съдействие, ако благополучието на детето им е в риск;

4. да получават от директора и учителите помощ и съдействие при разрешаване на възникнали конфликти в семейството или ДГ по повод отглеждането и възпитанието на децата им;

5. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;

6. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

7. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието, възпитанието и с личностното развитие на децата им;

8. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на детската градина ;

9. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

10. да бъдат уведомявани своевременно за всички изисквания към тях от страна на директора, учителите, РЗИ и други органи;

11. на поверителност на информацията, която предоставят на ДГ, освен ако тя се отнася до малтретирането или лоши грижи за децата;

12. да оказват материална подкрепа на детската градина.

Чл. 141. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и личностното им развитие;

3. да спазват всички изисквания в Правилника на детската градина, ПВТР и Правилника за БУВОТ, отнасящи се до тях и децата им;

4. да участват в родителските срещи;

5. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

6. Във взаимоотношенията си с учителите, помощник - възпитателите, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. При решаване на възникнали проблеми, свързани с

възпитанието и обучението на децата да спазват йерархията учител, директора на ДГ ,
Община Ст.Загора, РУО- Стара Загора, както и да оказват съдействие при разрешаването им;

7. Да предават и вземат децата си лично на и от учителите или това да става чрез писмено упълномощени от тях лица. Деца, които не са взети от родител или упълномощено от тях лице до 18,30 часа и учителите не са уведомени за причината за закъснението се предават на дежурен в РУ на МВР, гр. Ст.Загора.

8. Да заплащат таксите за посещенията на децата си от 1-во до 10-то число всеки месец за предишния месец пропорционално на присъствените дни на детето;

9. Да следят редовно съобщенията на информационните табла ;

10 Да водят децата си в добро здравословно и хигиенно състояние, което не застрашава здравето на останалите деца и работещия персонал ;

11 При кандидатстване в детската градина, да уведомят ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания или специални образователни потребности; задължително да представят медицински документ от лекуващият специалист, за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.

12. Незабавно да уведомяват ДГ за настъпили промени в адреса, телефоните за връзка, местоработата и семейното положение.

13. Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детското заведение и не уронват престижа и доброто му име, да съдействат за опазване авторитета на ДГ, да оказват морална помощ на детското заведение, да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с персонала на ДГ.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) 1. Родители, чийто деца са на целодневна форма на обучение са длъжни да водят децата си сутрин не по-рано от 6,30 ч. и не по-късно от 8,20 ч. и да ги вземат не по-рано от 16.30 ч.и не по-късно от 18,30 часа.

2. По изключение родителите могат да водят децата си в удобно за тях време, за което предварително се договарят с учителите и директора на детската градина ;

3.Новоприетите деца могат да бъдат вземани на обяд по преценка на учителите с цел безболезнената им адаптация .

(4) Родители, чийто деца са на почасова форма на организация са длъжни да водят детето си в 9.00 ч. и да го вземат в 12.00 часа.....

(5) за отсъствие на детето си от детска градина родителят подава писмено заявление до директора на детската градина с точно указан период на отсъствието. За този период не се начислява присъствена такса.

(6) Родителите на новоприетите деца се запознават с Правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите, което се удостоверява с подпис.

(7) При необходимост от издаване на документи за детето от директора към различни институции, да заявяват това писмено три дни по-рано.

(8) Съгласно Конвенцията на ООН за правата на детето, родителите са длъжни, съобразно полагаемият им се платен годишен отпуск по КТ, да осигурят право на детето си на отход и почивка под пълната тяхна отговорност в рамките на не по-малко от три седмици в неучебното време през летния период.

Чл.142. След отсъствия, родителите представят на медицинската сестра всички необходими за момента медицински документи, изискуеми от РЗИ.

Чл.143. Независимо от документите по чл.142 от настоящия Правилник, родителите задължително представят бележка от преглед при лекар дори детето да няма отсъствия в случай, че то е изпратено от детската градина с температура, повръщане, обрив или стомашно-чревни проблеми или ектопаразити.

Чл.144. Медицинските документи са валидни тогава, когато съдържат всички необходими реквизити, поставени от лекаря, извършил прегледа.

Чл.145. (1) Родителите и настойниците нямат право да водят децата си в детската градина в здравословно състояние, създаващо рискове за здравето на останалите деца и работещите в детското заведение, както и да оставят на разположение лекарства за долекуване. Нямат право да внасят лично и чрез децата си в детската градина, лекарства, храни и опасни предмети и играчки, които биха увредили здравето на децата.

(2) В случай, че се налага прием на лекарства за поддържаща терапия /алергия, диабет, епилепсия/, те се предават лично от родителя на медицинската сестра с назначение от лекар и заключение, че с назначената терапия детето може да посещава детската градина.

(3) Родителите нямат право да пушат в двора на детската градина.

(4) След взимане на децата си родителите своевременно да напускат района на детската градина, като нямат право да се събират на групи на площадките и около уредите за игри на открито.

Чл. 146. Забранява се влизането на родители с МПС в детското заведение.

Чл. 147. В сградите на детското заведение при водене и вземане на дете влиза само по един родител или настойник.

III. УЧИТЕЛИ И ДИРЕКТОР

Чл. 148. (1) Учителите и директорът на ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват следните функции:

1. свързани с обучението, възпитанието, социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата от ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора ;

2. по управлението на ДГ .

Чл. 149. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати във предучилищното образование на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 150. (1) Педагогическите специалисти на ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора имат **следните права**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) На педагогическите специалисти в ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и директорът имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл. 151. /1/ Педагогическите специалисти на ДГ № 66 „Детски рай“ Ст.Загора имат следните **задължения**:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата от детската градина в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ДГ № 66 „Детски рай“ Ст. Загора ;

3. да зачитат правата и достойнството на децата и на другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

ГЛАВА ШЕСТА. ДРУГИ УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

I. ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.152. Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ №66 „Детски рай“ Ст. Загора.

Чл.153. Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикалните организации или по искане на не по-малко от 5-ма работници или служители.

Чл.154. Общото събрание се провежда вечер, след края на работния ден.

Чл.155. Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решения относно:

(1) Избор на представители, които да представляват общите интереси на работещите по въпросите на труда и осигурителните отношения пред работодателя или държавните органи;

(2) Начина на разпределяне и изразходване на средства от социалните фондове;

(3) Отправяне на предложения до работодателя, относно осигуряването на ЗБУВОТ в ДГ.

Чл.156. Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6 а от КТ.

Чл.157. На всяко Общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието. Мандатът на секретаря е 2 години.

II. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 158. Под ръководството и с активното участие на медицинската сестра в ДГ №66 „Детски рай“, Ст. Загора се осъществяват следните дейности:

- (1) Организиране и системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата;
- (2) Контролиране изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и протиепидемичния режим;

III. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.159.Работниците и служителите в ДГ № 66 „Детски рай“Стара Загора имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.160.Дейността на синдикалните организации в ДГ се осъществява по реда на КТ.

IV. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.161. В ръководството на в ДГ № 66 „Детски рай“Ст.Загора участват и родителските комитети по групи. Те съвместно с ръководството обсъждат текущи проблеми, свързани с дейността на детското заведение и съдействат за решаването им, съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства./Правилник за устройството и дейността на училищните настоятелства, чл.14, ал.2/.

Чл. 162. Към ДГ № 66 „Детски рай“Ст.Загора може да бъде изградено настоятелство, което да бъде обществен орган за подпомагане дейността на детското заведение.

Чл.163. Съставът, устройството, функциите и дейността на УН се уреждат с Устав, изготвен на основание и в съответствие със ЗЮЛНСЦ.

ГЛАВА СЕДМА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

§.1. Настоящият Правилник за организиране дейността в ДГ № 66 „Детски рай“ Стара Загора се издава на основание ЗПУО,Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищно образование,Закона за местни данъци и такси,Конвенцията на ООН за правата на детето,Наредба №на Общински съвет Стара Загора;

§.2. Посочените изисквания в Правилника са на база длъжностните характеристики на служителите, нормативната уредба, опита и традициите на ДГ № 66 „Детски рай“ Стара Загора .

§.3. Правилникът за организиране дейността обслужва работещите в ДГ № 66 „Детски рай“ Стара Загора и в този смисъл има статута на нормативен документ.

§.4. Нарушенията на предвидените в настоящия Правилник разпоредби ще се счита за нарушение на законодателството на Република България.

Настоящият Правилник е приет на заседание №.....на Педагогическия съвет и клаузите му подлежат на актуализация при промяна на нормативните документи, касаещи системата на образованието.

ДИРЕКТОР :

/ Стефанка Костадинова/