



# ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА“

град Пловдив, район „Централен“, ул. „Тополница“ №3  
тел.: 032/63-13-89, e-mail: [snejanka@dg.plovdiv.bg](mailto:snejanka@dg.plovdiv.bg), [www.cdg-snejanka-pv.eu](http://www.cdg-snejanka-pv.eu)

Утвърждавам,

.....  
А. Найденовска

Директор

Заповед № 3/15.09.2020 г.

приет Решение на ПС с Протокол №1 от 15.09.2020 г.

## Правилник за дейността на ДГ „Снежанка“,

район „Централен“, гр. Пловдив

СЕПТЕМВРИ, 2020

ПЛОВДИВ

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Този правилник урежда устройството, функциите, организацията и управлението на ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив.

**Чл.2.** Правилникът определя структурата и функциите на ръководството и управлението на детското заведение, организацията на възпитателно-образователната работа, правата и задълженията на директора, педагогическия и непедagogически персонал, на родителите и на всички временно намиращи се на територията на детската градина.

**Чл.3.** С настоящият правилник се създават условия и предпоставки за реализиране на основните приоритети, цели и задачи на възпитателно-образователния процес в детската градина, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 от 3 юни 2016г. и Годишния план за учебната година.

## ГЛАВА ВТОРА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### РАЗДЕЛ I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.4.** Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

ДГ осигурява овладяване на общите закономерности на човешкото познание, усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби, духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.

**Чл.5.** ДГ създава условия за възпитание и образование на децата и развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на спорта и изкуствата.

**Чл.6.** Децата имат правото на образование и възпитание в ДГ от навършване на 3 годишна възраст до постъпване в първи клас. За продължаване на образованието се издава документ-Удостоверение за завършена подготвителна група.

Училищното обучение започва на 7 год., навършени в годината на постъпване в първи клас. В първи клас могат да постъпят и деца, навършили 6 год., ако физическото и умственото им развитие по преценка на родителите или настойниците им позволява това.

**Чл.7.** Задължителното предучилищно и училищно образование в общинските детски градини и училища е безплатно за децата. Възпитанието и обучението на децата се осъществява по държавен стандарт за предучилищно образование.

**Чл.8.** В ДГ не се допускат ограничения на правата на децата, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход. Не се допуска налагането на децата на религиозни и идеологически доктрини.

**Чл.9.** Животът на децата в ДГ осигурява необходимото време за хранене, сън, игри при предпазване от физическа и психическа преумора, от субективни и обективни опасности. Организацията на средата осигурява свободни и достъпни зони за децата, съобразно Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини, възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се.

**Чл.10.** ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив е общинска детска градина, с местно значение и утвърден авторитет.

1. ДГ се финансира от държавния бюджет и от общинския бюджет. Ползва имоти, които са публична общинска собственост.

2. Детската градина се представлява и ръководи от директор.

3. Броя на групите и броя на децата в група се определят от директора на детската градина при спазване на Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и Решенията на Общинския съвет на град Пловдив.

**Чл.11.** ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив притежава собствен кръгъл печат и БУЛСТАТ: 000458211.

**Чл.12.** ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив има право:

1. да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;

2. да предоставя собственото имущество и база под наем с Решение на Общинския съвет;

3. да извършва образователни и други педагогически услуги, без да нарушава възпитателно-образователната работа при спазване на санитарно-хигиенните изисквания и норми;

4. да извършва квалификационна и творческа дейност;

5. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;

6. да определя вътрешната си организация, да избира начина за организиране на работата си в съответствие със съществуващите нормативни документи;

7. да определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание;

8. да се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и да сключва договори за участие в международни проекти и програми без да нарушава държавните и обществените интереси.

**Чл.13.** ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните политики и стандарти за предучилищно образование;

2. създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата;

3. за опазване на материално-техническата база и сградния фонд;

4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства;

5. извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите на страната, не ограничават правата и свободата на личността и не нарушават възпитателно-образователния процес.

**Чл.14.** ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив е подготвителна институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас.

**Ал.1.** Възпитанието и обучението на децата в ДГ се организира в съответствие с Държавния стандарт за предучилищно образование /Наредба №5/2016г. за предучилищно образование/ и осигурява готовност на децата за училище.

**Ал.2.** Предучилищното образование е задължително от учебната година с начало в годината на навършване на 5 годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл. 67 от ЗПУО.

**Чл.15.** Обучението и възпитанието на децата в ДГ се провежда на книжовен български език.

**Чл.16.** ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив е целодневна, работи с деца от 7,00ч. до 19,00ч. в работните дни от седмицата.

**Чл.17.** Децата се приемат от 7.00ч. до 8.30ч. Родителите вземат децата след 15,30ч. и не по-късно от 19,00ч. По изключение децата се вземат по-рано, като се отразява предаването с точен час в приемо-предавателна тетрадка на групата.

**Чл.18.** В 8.30 часа приемът на децата се преустановява. До 8,40ч. се приемат само деца, за които има запис в Регистъра за съобщаване на закъснения.

**Чл.19.** ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив е администратор на личните данни по смисъла на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и законодателство на Република България относно защитата на личните данни.

Работниците, служителите и родителите на децата предаоставят лични данни по силата на законовите изисквания за целите на дейността на детската градина и запознаването им с този Правилник се счита за уведомяване.

**Чл.20.** Приемът на деца в детската градина се осъществява с електронно централизирано класиране, съгласно Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските ясли и градини на територията на Община Пловдив.

**Ал.1.** Децата постъпват на 15.09. Децата, които не постъпят в срока определен в Наредбата се отписват и местата се обявяват за свободни за следващо класиране.

**Ал.2.** Децата се разпределят в групи от директора на ДГ. Разпределението на децата в новоприети повече от една първи групи се осъществява от комисия.

**Ал.3.** При недостатъчен брой деца за сформирание на отделна група в съответната възрастова група по ал. 1, може да се сформира подгрупа с деца от друга възраст.

**Ал.4.** В ДГ се приемат деца със специални образователни потребности до три деца в група.

**Ал.5.** Списъците на децата за новата учебна година се съставят от директора.

**Чл.21.** Преместване и отсъствия на децата.

**Ал.1.** Децата се преместват от детската градина с подаване на заявление до директора. Заявленията се регистрират в Дневника за входяща кореспонденция на детската градина и в електронната система за управление на дейностите на Община Пловдив. Детето се отписва при спазване на Наредбата.

**Ал.2.** За отсъствие на детето родителите подават заявление в канцеларията на ДГ.

**Ал.3.** Отсъствия на децата от подготвителните групи 5г. и 6г. се допускат само по уважителни причини – медицински и домашни.

1. Родителите подадат писмено заявление за ползване на отсъствие по домашни причини преди деня на отсъствие на детето. Отсъствията по домашни причини за една учебна година са 10 дни.

2. Родителите представят медицинските документи за отсъствие по болест, удостоверяващи отсъствията до 12 ч. на последния работен ден от месеца.

**Ал.4.** Директорът на детската градина ежемесечно изпраща в НЕИСПУО (Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование) до 5-то число в периода 15 септември – 31 май, справка за всяко дете от подготвителна група, отсъствало през съответния месец 3 дни, за които няма уважителни причини за отсъствие.

**Чл.22.** Родителите заплащат такса за ползване на ДГ, приета с Наредба от Общински съвет-Пловдив. Заплащането на таксата е на каса в детската градина **до 9-то число** на месеца и по банковата сметка на ДГ "Снежанка": BG02IORT73753102601100-ИНВЕСТБАНК АД **до 8-мо число** на месеца.

**Чл.23.** При възможност за осигуряване на условия в ДГ се организират допълнителни педагогически дейности с децата по време на престоя им, които не са предмет на дейността на детската градина.

**Ал.1.** Видовете допълнителни педагогически дейности се избират от педагогическия съвет в началото на учебната година.

**Ал.2.** Дейностите се извършват от 01.10 до 31.05 по График, извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират за децата, които посещават детската градина при спазване на организацията на деня на ДГ.

**Ал.3.** родителите посочват в заявление избраната дейност и доставчик на педагогическата услуга. Таксата се заплаща на доставчика.

**Ал.4.** Документацията се води от комисия/работна група, избрана от педагогическия съвет за учебната година, която прилага указанията на Община Пловдив и „Правила и организация на работата по предоставяне на допълнителни педагогически услуги”, които са неразделна част от този Правилник. Комисията обработва постъпилите от родителите заявления, обобщава избора на дейности и доставчици на педагогически услуги в срок до 30.09., предоставя информацията на директора и на достъпно за родителите място.

**Ал.5.** след началото на учебната година, детската градина сключва договор с доставчици на педагогически услуги, включени в списък, утвърден от Отдел „Образование и бизнес развитие“ - Община Пловдив.

## **РАЗДЕЛ II: ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.24.** Предучилищното образование в ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация

**Чл.25. Ал.1.** Целодневната форма на възпитание и обучение е присъствена и се провежда между 7.00 и 19.00 часа в работните дни.

**Ал.2.** Условието и редът за организиране на почасови, съботно-неделни и сезонни дейности е допълнителна услуга по отглеждане на децата, които се определят с Наредба на Общинския съвет на град Пловдив.

**Ал.3.** Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите.

**Ал.4.** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане до 3 последователни астрономически часа на ден: 9.00 ч. – 12.00 ч. Почасовата организация се осъществява само през учебното време .

**Ал.5.** В почасовата организация се организират основни форми на педагогическо взаимодействие, ако продължителността на престоя на детето позволява и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с време за игра, почивка и дейности по избор.

Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата съгласно чл. 68 от Закона за ПУО.

**Ал.6.** Почасовата организация се осъществява в група за целодневна или 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.1-2 от Закона за ПУО.

**Ал.7.** В целодневната организация на учебното време 15.09.-31.05. се редуват основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. В неучебното време - 1.06.-14.09. се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, 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 между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

**Ал.8.** Учителите на групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Ал.9.** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време.

Самостоятелната организация се провежда след заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО по чл. 67, ал. 2 от Закона за ПУО.

### **РАЗДЕЛ III: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКИТЕ ГРУПИ**

**Чл.26.** Предучилищното образование в ДГ „Снежанка“, гр. Пловдив е организирано и се провежда във възрастови групи. Няма условия за прием на 2 годишни деца

**Чл.27.** Детските групи се определят като едновъзрастови за 5 и 6 годишните деца, съгласно Наредбата на Община Пловдив.

**Чл.28.** Определянето на функциониращите групи се извършва със заповед на директора.

**Чл.29.** Броят на децата в група се определя съгласно чл.53 от Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование за нормативите –Приложение №7.

**Ал.1.** Изключения в броя на местата се допускат по разпореждане на Община Пловдив и/или с решение на Общинския съвет.

**Ал.2.** Случай, при които се допуска сливане на функциониращи групи през учебната година:

1. намаляване броя на децата под минимума 12 деца в група.
2. периоди с обявени епидемии от РЗИ и заповед на кмета.
3. за периодите на ваканции, обявени от МОН и през неучебното време от 01.06 до 14.09.
4. карантина на заразни заболявания.
5. планови или аварийни ремонти и други форсмажорни обстоятелства, като липса на ел. захранване или отопление.
6. при отсъствие на учител и невъзможност от осигуряване на заместник без да се нарушава възпитателно-образователният процес.

### **РАЗДЕЛ IV: ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

**Чл.30.** 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.

**Чл.31.** Образователният процес в ДГ се организира в учебни години, учебни месеци, учебни седмици и учебни часове.

**Чл.32.** Учебното време през учебната година се организира от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Обучението на децата е организирано в 36 учебни седмици

**Чл.33.** Децата от подготвителните групи имат ваканции по календара определен от Министерство на образованието за началните класове.

**Чл.34.** Учебната седмица е с продължителност пет дни и съвпада с работната седмица.

**Чл.35.** Учебният ден включва основни и допълнителни педагогически форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл.36.** За постигане на компетентностите по чл. 27, ал. 2 от Наредба №5/2016г. за предучилищното образование децата се обучават в основни педагогически ситуации

**Ал.1.** Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации са:

1. за втора възрастова група - 12;
2. за втора възрастова група - 13;
3. за трета възрастова група - 15;
4. за четвърта възрастова група - 17.

**Ал.2.** Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация.

**Ал.3.** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

**Чл. 37.** Педагогическото взаимодействие за постигането на компетентностите по чл.28 от Наредба №5/2016г. за предучилищното образование се осъществява в игровата дейност.

**Ал.1.** Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение-програма.

**Ал.2.** Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

**Ал.3.** В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/2016г. за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и обогатяване живота на детето в ДГ.

**Ал.4.** Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

**Ал.5.** Допълнителните форми се организират както в учебното време по чл.12, ал. 1 от Наредбата, така и в неучебното време по чл. 13 от Наредбата.

**Ал.6.** Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

## **РАЗДЕЛ VI: СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ЗНАНИЯТА**

**Чл.38. Ал.1.** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба №5 по образователните направления.

Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите по чл.30, ал.1 от Наредба №5 и отразява съответствието с Държавния образователен стандарт за предучилищно образование, за възрастовата група.

**Ал.2.** Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в Дневника на групата.

**Ал.3.** След приключване на дейностите по ал.1 учителите имат задължение да информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

**Ал.4.** В хода на предучилищното образование от постъпването в детската градина до завършването на подготвителна група постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което се изготвя от учителите на групата.

В края на предучилищното образование, завършване на четвърта подготвителна група, портфолиото на детето се предава на родителите.

**Ал.5.** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на съответната подготвителна група установяват готовността на 6 годишните деца за училище по чл. 12, ал. 1 от Наредба №5 за предучилищно образование чрез стандартизиран тест, утвърден от Министерството на образованието. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Ал.6.** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по чл. 43 са направени препоръки за включването му в

допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**Чл.39.** Знанията, уменията и отношенията на децата могат да се проверяват и от упълномощени длъжностни лица от РУО на МОН.

## **РАЗДЕЛ VII: ЗАВЪРШВАНЕ НА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА**

**Чл.40.** Завършването на подготвителна група в ДГ се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно ДОС, които дават равни права на завършилите.

## **РАЗДЕЛ VIII: ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕНА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА**

**Чл.41.** При завършване на подготвителна група се издава утвърден от МОН документ по образец – **Удостоверение за завършена подготвителна група**, в което се описва динамиката на развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в първи клас.

**Чл.42.** Дубликат на документите за завършена подготвителна група се издава от директора на детската градина при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## **РАЗДЕЛ IX: ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА**

**Чл.43.** Условията и редът за записване, отписване и преместване в общинските детски градини се определят с наредба на общинския съвет. Децата от подготвителните групи в ДГ могат да се преместват през време на цялата учебна година. Преместването се извършва с Удостоверение за преместване, издадено от директора на ДГ, в която се възпитава и обучава детето при писмено подадено заявление от родителите.

**Чл.44.** Издаването на удостоверенията се регистрира в Дневник ЕДСД на ДГ, описва се в Дневника на групата и в Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 - годишна възраст.

**Чл.45.** Преместването на децата се извършва с подаване на писмено заявление от родителите до директора на ДГ.

**Чл.46.** При приемане на нови деца в подготвителни групи, директора на ДГ в 14-дневен срок от записването на детето, издава съобщение за прием до изпращащото учебно заведение.

**Чл.47.** Децата могат да се преместват в групи на същата ДГ при наличие на свободни места. За свободни места се считат местата до утвърдения прием и/или капацитет на групата, които включват незаетите места и свободните места през учебната година, съгласно решение на Общинския съвет.

**Чл.48.** Свободните места за деца от подготвителните групи се обявяват след освобождаването им за следващо класиране.

**Чл.49.** Преместването на децата от подготвителните групи се извършва през цялата учебна година по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 5/2016 г., но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

**Чл.50.** Децата от подготвителните групи могат да се преместват в други ДГ и училища. При преместване на детето директорът издава удостоверение за преместване и удостоверение за училищна готовност на детето в 14-дневен срок и изпраща до директора на приемащата ДГ.

**Чл.51.** След издаване на удостоверение за преместване директора на ДГ уведомява писмено Общината, където детето е включено в списъка на децата, подлежащи на задължително училищно обучение. Директорът на приемащото учебно заведение/ДГ в 7 дневен срок от записване на преместеното дете, писмено уведомява Общината по



местоживеенето му и директора на ДГ със съобщение за прием, в която се е възпитавало и обучавало детето.

## **РАЗДЕЛ X: ХРАНЕНЕ**

**Чл.52.** В ДГ се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по прилагането му. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.

Храната се осигурява от кухня-майка/кетъринг, при спазване изискванията за рационално хранене и технологията за приготвяне на храна по Наръчник за хранене на децата от 3 до 7 годишна възраст, утвърден от Министерство на здравеопазването с изпълнение на Наредба № 6/10.08.2011г. на МЗ за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения и изискванията на Наредба № 9/16.09.2011г. на МЗХ за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата.

**Ал.1.** Седмичното меню се утвърждава като неразделна част от договора за доставка на готово приготвена храна - кетъринг.

**Ал.2.** Храната се разпределя за групите от помощник-възпитателите, под контрола на учителите.

Учителите носят отговорност за организиране на храненето на децата от поверената група.

**Ал.3.** Не се разрешава на служителите и родителите да внасят храна отвън и изнасят храна от ДГ.

## **РАЗДЕЛ XI: МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.53.** Медицинското обслужване в ДГ се регламентира от Наредба №3/27.04.2000г. за здравните кабинети. Извършва се от медицински специалист, в трудово правоотношение с Кмета на район „Централен”, Община Пловдив. Задълженията, правата и отговорностите на медицинският специалист се конкретизират в длъжностната характеристика и Правилника за вътрешен трудов ред на ДГ.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I: УЧИТЕЛИ**

**Чл.54.** Учителите и директорът в ДГ са педагогически специалисти и изпълняват норма преподавателска работа с деца.

**Ал.1.** Условието и редът за заемане на педагогическите длъжности се определя съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

**Ал.2.** За заемане на педагогическа длъжност се изисква диплом за завършена образователно-квалификационна степен “бакалавър”, “магистър” или “професионален бакалавър” по специалност „Предучилищна педагогика“, „Предучилищна и начална училищна педагогика“.

**Ал.3.** Педагогическите длъжности в детската градина са:

1. „учител, детска градина/подготвителна група“;
2. „старши учител, детска градина/подготвителна група“;
3. „старши учител музика, детска градина/подготвителна група“;
4. „треньор по вид спорт“.

**Ал.4.** Работните места за длъжностите по ал. 3 се разкриват при условия и по ред, определени с Наредба на министъра на образованието и науката.

**Ал.5.** За заемане на длъжностите по ал. 3 се прилагат изискванията на Закона за

предучилищно и училищно образование, Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор и правилата за подбор и назначаване в детската градина и утвърдените по вид и брой длъжности.

**Ал.6.** Възнагражденията за длъжностите по ал. 3, се формират при условия и по ред, определени с Наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите и вътрешните правила за работните заплати на детската градина.

**Ал.7.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Ал.8.** При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учителя, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

**Ал.9.** При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

**Чл.55.** Условията и редът за заемане на длъжностите в ДГ, свързани с възпитателно-образователната дейност с децата се определят с Държавния стандарт за предучилищно възпитание и подготовка.

**Чл.56.** Длъжностите в ДГ не могат да се заемат от лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление,
- са лишени от право да упражняват професията си,
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката и Министерство на здравеопазването.

**Чл.57.** Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Ал.1.** Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното участие в реализирането на политиките на МОН и на детската градина, професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване, както и постигнатите резултати с децата.

**Ал.2.** Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

**Ал.3.** Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Ал.4.** Детската градина осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти (въвеждаща и продължаваща) на институционално ниво по плана за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

**Ал.5.** Информация за разходваните средства за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти за съответната учебна година директора предоставя пред педагогическия съвет:

1. м. февруари – за периода 15.09 – 31.12
2. м. октомври – за периода 01.01 – 14.09

**Ал.6.** Извън планираните средства за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти и при възможност на бюджета на образователната институция, се осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на работниците и служителите от непедagogическия персонал, в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието на образователната институция и с установените потребности за повишаване на квалификацията им.

**Чл.58.** Педагогическите специалисти 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 този закон;
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.
7. да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните органи;

**Чл.59.** Педагогическите специалисти:

**Ал.1.** имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата 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 институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да консултират родителите на децата от поверената група всеки ден от 18,00ч. до 18,30ч.

**Ал.1.** нямат право:

- да нарушават правата на детето;
- да унижават личното достойнство на детето;
- да прилага форми на физическо и психическо насилие;
- да отстраняват детето от групата;
- да ползват мобилен телефон през работно време.

**Чл.60.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

**Чл.61.** Учителите избират методите, формите, съдържанието, средствата и подходите за провеждане на възпитателно-образователната работа с децата за реализиране на Държавния образователен стандарт за ПУВ и подготовка, като стимулират познавателната активност на децата, самостоятелността в избора им и свободата на действията, според възрастовите им особености.

**Чл.62.** Документация. Учителите водят задължителната документация за съответната група, съгласно Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, отговарят за въвеждането на

Дневника на групата до 15.09. всяка учебна година. Учителите отговарят за редовното и правилното водене на цялата задължителна документация и съхранение, съгласно Наредбата и разписани със заповед на директора отговорности и този Правилник.

**Ал.1.** Учителите на групите водят:

1. Дневник на групата, който съхраняват до приключването му и носят персонална отговорност за състоянието му.
2. Класьор на групата с документи за текущата учебна година,
3. Портфолио на децата
4. Класьор с лични страници на децата от групата, които включват: заявление за прием и записване, копие от удостоверение за раждане на детето, декларации от родителите и др. документи.

**Ал.2.** Учителите на подготвителните групи водят през учебната година документа Книга за подлежащите до 16 г. възраст на задължително обучение деца – хартиен и електронен вариант. За децата от подготвителните групи приети в друга ДГ и в първи клас учителите вписват издадените Удостоверение за преместване и Удостоверение за завършена подготвителна група в Дневника на групата, при получаване на съобщение от приемащото учебно заведение до 3 дни от получаването му в Книгата за подлежащи.

**Ал.3.** Медицинските документи на децата и мед. бележки за отсъствие се съхраняват в мед. кабинет от медицинския специалист.

**Ал.4.** Учителите предават до 14 септември за архивиране задължителната документация на групата при ЗАС.

**Чл.63.** Учителите на групите се определят със заповед на директора на ДГ в началото на учебната година и променят при обективна необходимост със заповед, като се уведомяват родителските активи и общественият съвет.

**Чл.64.** Учителите осигуряват изпълнението на Решенията на Педагогическия съвет, свързани с цялостната организация на възпитателно-образователната работа в детската градина.

**Чл.65.** Учителите осъществяват задължително връзка с родителите на децата в групата и ги информират за състоянието и развитието на детето, привличат семейството като партньор на ДГ, обновяват и обогатяват съвместно групата.

**Чл.66.** Учителите контролират редовното присъствие на всички деца в групата, а за допуснати отсъствия, контактуват със семейството за установяване на причините и информират директора в края на месеца.

**Чл.67.** Заниманията с децата с Допълнителни дейности се организират и провеждат от преподавателите на доставчика на педагогически услуги в ДГ по представени програми в отдел „Образование“ и График утвърден от директора.

**Ал.1.** Преподавателите по допълнителни дейности отговарят за живота и здравето на децата за времето, в което работят с тях в детската градина. Преподавателите са длъжни да вземат и предават децата със знанието на учителите на съответната група.

**Ал.2.** Преподавателите по допълнителни дейности са длъжни да спазват Правилниците и реда в детската градина, да изпълняват добросъвестно поетите договорни ангажименти от името на работодателя си и спазват Графиката за провеждане на дейността, без да нарушават организацията на групите.

**Чл.68.** В началото и в края на учебната година се провеждат учителско-родителските срещи, на които учителите запознават родителите с настоящия Правилник за дейността на детската градина, представят хода на учебната година, запознават родителите с резултатите от образователната дейност, провеждат лектория за БДП и обсъждат организационни въпроси, свързани с престоя на децата в детската градина. Учителите осигуряват на протоколчика на родителската среща Книгата за протоколи на групата и

отговарят за вписването на протокола в 3-дневен срок от провеждане на учителско-родителската среща.

**Чл.69.** Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за Предучилищно образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

**Ал.1.** Ред и начин на организиране на посещения на децата на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в населеното място:

1. За извеждане на децата от групата, учителите уведомяват Директора на ДГ в едноседмичен срок.

2. Директорът определя със заповед ръководител на извежданата група деца след получаване на информация от организатора на извеждането.

3. Ръководителят на групата представя на директора в срок от три работни дни преди мероприятиято списък на изведените деца, който след приключване на мероприятиято се съхранява към заповедта на директора.

4. Органът по безопасност и здраве извършва инструктаж на персонала по заповедта за безопасност и го отразява в дневника за периодичен инструктаж.

5. Работната група за работа с родителите изготвя и поставя съобщение на видно място за уведомяване на родителите за предстоящото извеждане на децата от детската градина.

6. При извеждане на децата се ползват задължително сигнални знаци, стоп-палка за ръководителят на групата, светлоотразителни жилетки за възрастните и за децата.

**Ал.2.** Участието на деца от детската градина в прояви, изяви и мероприятия, организирани от детската градина, общинската администрация и други институции, провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени по ал. 1.

**Ал.3.** За всички дейности по организирано извеждане на децата извън населеното място на детската градина освен реда по ал.1. задължително се изисква информирано писмено съгласие на родител, което се прилага към документацията и заповедта на директора.

**Ал.4.** За провеждане на пълноценен двигателен режим децата се извеждат на дворните площадки. Пом.-възпитателите присъстват изцяло по време на престоя на децата на открито. Преди извеждането на двора е необходимо ежедневно почистване и поддържане на хигиенното състояние на площите.

## **РАЗДЕЛ II: ДЕЦА**

**Чл.70.** Децата в ДГ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
2. техните права, свобода и сигурност.
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УПРАВЛЕНИЕ**

## **РАЗДЕЛ I: ДИРЕКТОР**

**Чл.71.** Директорът като орган на управление на ДГ организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

1. отговаря за цялостната дейност на ДГ;
2. спазва и прилага ДОС;
3. представява ДГ пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
4. съхранява печата на ДГ;
5. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
6. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
7. сключва и прекратява трудовите договори с учителите, работниците и служителите по реда на КТ;
8. обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;
9. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
10. организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
11. подписва и подпечатва документи за преместване на деца, за завършена подготвителна група, и други;
12. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;
13. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
14. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ;
15. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименното разписание на длъжностите и работните заплати;
16. председател е на педагогическият съвет и осигурява изпълнението на решенията му;
17. издава заповеди, Правилник за вътрешния трудов ред, Правила и инструкции за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, утвърждава Правилника за дейност на детската градина;
18. осигурява на синдикалната организация безвъзмездно ползване на помещения и технически средства;
19. има приемно време вторник от 14,30ч. до 16,30ч. и четвъртък от 10,00ч. до 12,00ч.

**Чл.72.** При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник/ци от педагогическия екип. При отпуск по болест, внезапно отсъствие и други причини се замества от учителите Таня Дечева и Нина Димова.

## **РАЗДЕЛ II: ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.73.** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

**Ал.1.** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

**Ал.2.** Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

**Ал.3.** В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина.

**Ал.4.** Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл.74. Ал.1.** Педагогическият съвет в детската градина:

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 детската градина;
3. приема програма на детската градина;
4. приема годишния план за дейността на детската градина;
5. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
6. приема план за превенция на ранното напускане на образователната система;
7. приема програма за повишаване на грамотността;
8. определя свои символи, ритуали и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на работещите с деца;
10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
12. заседава периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки с цел подобряване на образователните резултати с участие на заинтересованите страни;

**Ал.2.** Документите по ал. 1, т. 1 – 3 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.75.** В ДГ се води задължителна документация Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

и сроковете за нейното съхранение както следва:

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-год. възраст. - 5год.
2. Сведение за организация на дейността в ДГ за учебната година –Списък-образец №2 - 5год.
3. Дневник за група/ подготвителна група –5год.
4. Дневник за входяща кореспонденция– 5год.
5. Дневник за изходяща кореспонденция - 5год.
6. Книга за регистриране заповедите на директора и съответните класьори към нея- 20год.
7. Книга за контролната дейност на директора – 5год.
8. Книга за решения на ПС. Неразделна част от книгата е класьор с протоколи от заседанията– постоянен.
9. Инвентарна книга и отчетни форми –срок, съгл. Закона за счетоводството
10. Книга за санитарното състояние –5год.
11. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелствата за дарения – постоянен.
12. Летописна книга – постоянен.
13. Заповедна книга за храната –до следваща финансова ревизия.
14. Удостоверение за завършена подготвителна група.
15. Удостоверение за преместване на деца от подготвителна група.

16. Книга за регистриране проверките от Инспекцията по труда

17. Книга за регистриране проверките от РУО на МОН

**Чл.76.** В ДГ се води още и следната документация: Книги за инструктажи по безопасност на труда, Регистри: за заболяли деца, за закъснели деца, за посетителите, Режимна тетрадка за състоянието на обекта, Книги по изискванията на МНЗ - ХАСЕП, лични дела на персонала и децата, Тетрадка за предаване на децата между учителите и приемо-предавателна тетрадка за децата взети преди 15.30 ч., Книга с протоколи от решения на родителските срещи в групите, Книга за регистриране на ползван отпуск по чл.159 от КТ от председателя и секретаря на синдикалната организация в ДГ, Дневник за отчитане на проведените занимания с децата по допълнителни дейности.

**Чл.77.** С цел спазване на Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. и Закона за семейни помощи и Правилника за приложението му, за децата от **трета и четвърта подготвителни групи** се води от учителите Форма за отчитане на отсъствията през месеца.

За уважителни причини се считат отсъствията по медицински причини, ваканциите и по подадено писмено заявление от родителите, което е заведено преди деня на отсъствие в Дневника за входяща кореспонденция на ДГ. Отсъствията по медицински причини се удостоверяват с бележка от личният лекар на детето и се съхраняват от медицинската сестра.

**Чл.78.** Документите „Удостоверение за преместване“ и „Удостоверение за завършена подготвителна група“/ном.№3-19/ по образец, утвърден от министъра на образованието и науката се издават от ДГ.

**Ал.1.** За издаване на дубликати на документите се спазват изискванията на Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията документите за системата за предучилищното и училищното образование на тези документи се използват образци, утвърдени от МОН, като върху тях се изписва „Дубликат“ и се подписват от директора на ДГ, подпечатват се с печата на ДГ.

**Чл.79.** Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация се определят с ДОС Наредба №8 за документите за системата на народната просвета и с други нормативни актове .

**Чл.80.** ДГ може да издава свои образци на документи, когато няма утвърдени от МОН.

**Чл.81.** Документацията в ДГ се прошнурова, номерира и подпечатва с печата на ДГ и подписва от директора. Съхранява се съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на място с отговорници, съгласно определените по заповед на директора за всяка учебна година.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ИМУЩЕСТВО**

**Чл.82.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на амортизираните материални и нематериални активи на ДГ.

**Чл.83.** Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора.

**Чл.84.** За съхраняването на имуществото отговорност носи материално - отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството.

**Чл.85.** Педагогическия и непедagogическия персонал, децата и родителите са длъжни да опазват имуществото на детската градина и да съдействат за обогатяване, осъвременяване и реконструкция на материалната и техническата база.



## **ГЛАВА СЕДМА ПОМАГАЛА**

**Чл.86.** В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала по избор на учителите. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование. За децата помагалата са безплатни и се осигуряват от бюджета на ДГ.

## **ГЛАВА ОСМА ПАРТНЬОРСТВО С ОРГАНИЗАЦИИ.**

### **РАЗДЕЛ I: СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Чл.87.** Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

### **РАЗДЕЛ II: РОДИТЕЛСКИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Чл.88.** Родителски актив. Родителски активи се формират в началото на всяка учебна година с избор на родителски срещи в групите, състои се от най-малко трима членове. Решават въпроси, консултирани с ръководството на детската градина/директор и педагогически съвет/, свързани с конкретната група. Един от членовете на родителският актив е и член на Училищното настоятелство, един от членовете е член на Общественият съвет и един е касиер.

**Чл.89.** Родителите на децата самостоятелно, родителските активи може да осигуряват материали и други вещи, услуги и предмети по решение на родителските срещи през учебната година. При осъществяване на дейността си родителските активи спазват разпоредбите на Община Пловдив, с които учителите ги запознават в началото на учебната година.

**Чл.90.** Настоятелство. Училищното настоятелство се създава като юридическо лице с нестопанска цел и е орган на родителите, като участва и подпомага дейността на детската градина. Председателят е член на Педагогическия съвет, съгласува и отчита дейността си, съгласно чл.17. от ЗПУО, пред педагогическия съвет на ДГ „Снежанка” и пред регламентираните по закон органи.

**Чл.91.** Обществен съвет. Към детската градина се създава обществен съвет.

Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ. Действа съгласно чл.14. от ЗПУО. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА РОДИТЕЛИ**

**Чл.92.** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с педагогическата система в детската градина;

4. да присъстват в режимни моменти с децата след съгласуване с директора;
5. при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
6. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
7. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет и настоятелството на детската градина
8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл.93.** Родителите имат следните задължения:

1. осигуряват редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование-трета и четвърта подготвителна група, като за отсъствие уведомят с подаване писмено заявление преди деня на отсъствие на детето по домашни причини до 10 дни за учебната година;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието;
3. спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. участват в учителско-родителските срещи;
6. явяват се в детската градина при покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
7. подават писмена декларация до директора на ДГ, ако желаят детето им да бъде водено или взимано от ДГ от други пълнолетни лица, която учителите следва да съхраняват в класъора с лични дела на децата;
9. предават и взимат децата си лично от персонала на съответната група,
10. след вземане на детето не се застояват безпричинно на площадките за игра.
11. уведомяват учителите и медицинският специалист за заболявания на децата, които могат да доведат до сериозни последствия за детето и другите деца от групата по време на престоя му в детската градина;
12. заплащат такса за посещаване на детската градина и представят изискуемите документи при ползване на преференции;
13. представят медицински документи за детето по изискванията на МЗ: при постъпване, при отсъствие на детето от детската градина: за повече от 10 дни, да представят медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.а при отсъствие за повече от 2 месеца – и еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.
14. оказват помощ и съдействие при възпитанието и обучението на децата си и да създават необходимите за това условия;
15. създават добри хигиенни и социални навици на своите деца;
16. помагат децата си за изграждане и усъвършенстване на навици за самоорганизация и спазване на дневния режим;
17. дават добър пример на децата си, да ги възпитават в учтивост и уважение към учителите, персонала и институциите;
18. оказват помощ и контрол на децата си;
19. посещават мероприятия на ДГ, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и деца;
20. окуражават детето си, а когато е необходимо, да го критикуват;

21. присъстват лично на родителските срещи в групата на детето си;
22. подават писмен декларация до директора на ДГ, ако желаят детето да бъде вземано от ДГ от други пълнолетни лица, която учителите съхраняват в класъора с лични дела на децата;
23. водят децата здрави в детската градина, в чист и спретнат външен вид и в добро хигиенно състояние.
24. уведомяват учителите и медицинският специалист за заболявания на децата, които могат да доведат до сериозни последици при престоя в детската градина;
25. заплащат такса за посещаване на детската градина и представят изискуемите документи при ползване на преференции;
26. представят медицински документи по изискванията на Министерство на здравеопазването: при постъпване, при отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 календарни дни, да представят медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болни и паразити, при отсъствие за повече от 60 календарни дни представят еднократен отрицателен резултат за липса на чревни паразити.
27. получават информация за детето от учителите на групата всеки ден от 18ч. до 18,30ч. и в приемните дни на директора - вторник от 14ч. до 16ч. и четвъртък от 10ч. до 12ч., за което предварително уведомяват и се записват при завеждащ административната служба.
28. не внасят храни, хранителни продукти, лакомства, торти и други хранителни изделия и медикаменти в групата и детската градина.
29. внасят пакетирани храни само за личните празници на детето - рожден ден, имен ден, както и за откриване на учебната година, Денят на детето. Храните следва да са фабрично опаковани и да бъдат в срок на годност.
30. заплащат таксата за детска градина при получаване на документите за преместване от подготвителна група.
31. участват в родителски актив на групата, в Настоятелството и Обществения съвет на ДГ.
32. сътрудничат и взаимодействат с детската градина чрез:
  1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
  2. родителски срещи;
  3. присъствие и участие в процеса на предучилищното образование;
  4. други форми за комуникация – консултации по график, разговори, страница на детската градина и на групата в социалните мрежи.

**Чл.94. При постъпването на детето в първа група родителите подават следните декларации:**

1. за съгласие снимки и видеозаписи с детето, илюстриращи участието му в образователния процес и живота на групата и детската градина да бъдат публикувани в интернет-страницата на детската градина: <http://cdg-snejanka-pv.eu/> и социална мрежа - фейсбук: ДГ „Снежанка“-Пловдив. Съхраняват се от учителите в класъор на групата.
2. за преболедувани остри заразни заболявания. Съхранват се от мед. сестра.
3. за ползване на детската градина /образец на район Централен“/

**ГЛАВА ДЕСЕТА.**

**НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.95.** Правата и задълженията на непедagogическия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР на ДГ.

**Чл.96.** За изпълнение на възложената работа непедagogическият персонал се отчита на директора на ДГ.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.97.** Финансирането на дейностите в ДГ се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и другите министерства и ведомства и от Общинския бюджет.

**Чл.98.** Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за едногодишна издръжка на дете /ЕРС/.

**Чл.99.** Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за РЗ и осигурителни вноски, учебни помагала и други, и чрез Общинския бюджет се осигуряват средства за издръжката на детската градина – хранене, поддържане на МТБ, отопление, осветление, учебни помагала и т.н.

**Чл.100.** Директорът на ДГ разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура на ПРБК и го представя на финансиращия орган за одобрение и утвърждаване.

**Чл.101.** След приемане Закона за държавния бюджет, финансиращият орган утвърждава бюджета на ДГ. Директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган, общото събрание, социалните партньори, Училищното настоятелство и Обществения съвет.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**&1.** При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи - Закон за предучилищното и училищното образование, Наредби, Държавни образователни стандарти.

Правилникът подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

**&2.** Правилникът е приет с Протокол №1/15.09.2020 г. от ПС и утвърден със Заповед № 3/15.09.2020 г. на директора на ДГ.

**&3.** Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – Педагогическия съвет.

**&4.** Изготвянето на Правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията на ДГ и специфичните дейности в нея.

**&5.** Педагогическият съвет взема Решения по въпроси от неговата компетентност, неуредени с този Правилник.

**&6.** Всички работници и служители, деца и родители /настойници/ са равни пред Правилника.

**&7.** Този Правилник е задължителен за спазване от директора, педагогическия и непедagogическия персонал, от децата и родителите.

**&8.** С настоящият Правилник са запознати педагогическия и непедagogическия персонал на ДГ и родителите /настойниците/ на децата на родителски срещи в началото на учебната година.

**&9.** Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

**&10.** Този Правилник отменя действащият до момента Правилник за дейността и **влиза в сила от 15.09.2020 г.**