

Детска градина №8 „Пролет“

✉ ул. „Димитър Ерийски“ № 21, 3400 Монтана . ☎ 096/370283
E-mail: cdg8.1979@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР: Даниела Стоянова
Заповед № 465/14.09.2020г.



П Р А В И Л Н И К

за дейността

на ДГ №8 „Пролет“ гр. Монтана и филиали „Слънце“ с. Габровница и филиал „Звездица“ с. Безденица.

Глава I Общи положения.

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

чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина и прилежащите и филиали .С правилника се определят функциите и управлението на детската градина и механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

чл. 3. С правилника се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

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

чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Пролет“ и филиалите в с. Габровница и с. Безденица– педагогически и непедagogически персонал; ръководители на дейности, които не са дейност на ДГ; работещи по проекти, родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

Глава II. Статус на детската градина.

чл. 6. (1) Детска градина „Пролет“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

(2). При условията и по реда на ЗПУО в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст поради факта ,че детската градина е единствената в районна и ако има свободни места в първа група .

(3) Изпълнението на основната функция на ДГ се осъществява условия, които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, духовно, емоционално и социално развитие на децата.
2. Техните права, свобода и сигурност.
3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.
4. Възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност.
5. Приобщаване към националните традиции и културните ценности.

чл. 7. (1) Детска градина „Пролет“ е общинска детска градина на делегиран бюджет.

(2) Детска градина „Пролет“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: основна сграда - гр. Монтана, ул. „Димитър Ерийски“ № 21, допълнителна сграда – с. Габровница , ул. „Георги Димитров“ № 3 и с. Безденица, ул. „Георги Димитров“ № 16.

(3) Детска градина „Пролет“ е юридическо лице и има:

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

чл. 8. (1) Детска градина „Пролет“ носи отговорност за: 1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина ;

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

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

4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ.

чл. 9. (1) В детска градина „Пролет“ официален език е българският.

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

чл.10. В момента детска градина „Пролет“ стриктно спазва Насоките за работа на детските градина за учебната 2020/2021 година в условия на COVID 19 ,разработени от Министерство на образованието съвместно с Министерство на здравеопазването и Плана за работа на ДГ №8“Пролет“ гр. Монтана през учебната 2020/2021 година в условия на COVID 19, до отпадане на въведената епидемиологична ситуация.

Глава III. Прием и организация на предучилищното образование в детската градина .

Раздел I Записване и постъпване на децата в детската градина .

чл. 10. (1) Постъпването на децата в детската градина става не по-рано от учебната година , по желание и по избор на родителите или настойниците.

(2) Приемът на деца в ДГ „Пролет“ се осъществява съгласно Наредба на Община Монтана.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година ,която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето ,като родителят избира вида на организацията на предучилищното образование/целодневна ,полудневна ,почасова или самостоятелна организация/.

чл.11. (1) През месец октомври, на видно място в детската градина се публикуват сроковете за организиране и провеждане на приема и записване на деца за следващата учебна година.

(2) Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване.

чл.12. (1) Кандидатите подават заявление по образец съгласно Приложение 1 от Наредбата на Община Монтана, където задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН, адрес на родителите/настойниците и телефон за връзка.

(2) Кандидатстването се осъществява по определения ред от родител/настойник на детето или упълномощено от него лице, който носи отговорност за коректността на подадената информация. При подаване на документите, се носят и оригиналите на съответните документи, необходими за сверяване на данните.

(3) Към заявлението се прилагат документи, съгласно изискванията на Наредбата на Община Монтана и Наредба № 5 на МОН.

чл.13. Приемът на документите за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед лице, които сверяват данните от оригиналите на акта за раждане на детето и документ за самоличност на родителя/настойника. Издава се пореден входящ номер от деловодната система на детската градина.

чл.14. Сроктът за подаване на заявление за прием на деца, навършващи 3 години в годината на приема за първа възрастова група, е в периода от 15 януари до 30 април на съответната календарна година.

чл.15. Неподадени в срок заявления за прием в първа възрастова група могат да се представят в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места в съответната детска градина.

чл.16. (1) При приема на деца в първа възрастова група класирането се извършва по критерии, съгласно Приложение 2 от наредбата на Общината.

(2) Класирането се извършва съгласно постъпилите заявления за прием в детска градина, на база общ сбор от точки, по критериите определени в наредбата на Общината /Приложение 2/.

(3) По силата на чл.192 от ЗПУО в група в детска градина и в училище може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

чл.17. Когато родителят/настойникът заяви предимство, но не представи необходимите документи за доказването му, заявлението му се разглежда по общия ред.

чл.18. (1) На заседание през м. май педагогическият съвет на детската градина съгласува класирането по определените с тази наредба критерии и определя списъка на новоприетите деца, както и обособяването им в групи.

(2) Общественият съвет на детската градина дава становище по приема на децата.

чл.19. (1) Процедурата по записване на децата се осъществява по следния ред:

1. Списъкът на приетите деца се изнася на информационно табло в детската градина до **31 май**.

2. **От 1 до 5 юни** родителите/настойниците на приетите деца писмено декларират желанието си детето им да бъде записано в съответната детска градина, съгласно Приложение 1А от наредбата на Община Монтана.

3. При непотвърждаване в посочения срок, свободните места се попълват от чакащи неприети деца при спазване на посочените критерии.

4. Свободно място по смисъла на тази наредба е незаето място към **6 юни** на съответната година.

чл.20. Директорът на ДГ до **15 юни** представя информация в Дирекция „Хуманитарни дейности” в Община Монтана за приетите деца в детската градина за новата учебна година.

чл.21. (1) Приетите деца **постъпват** в детската градина на 15 септември на съответната

година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

(2) Децата, посещаващи детски ясли, се приемат не по-рано от 1 септември, независимо, че може да са направили 3 години по-рано.

чл.22. При съществуваща възможност, децата от първа възрастова група се приемат и преди посочения срок.

чл.23. (1) Детето постъпва в детската градина след представяне на изискуемите медицински документи съгласно чл.4, ал.2 от Наредба № 3/05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини /Приложение 3/ от Наредбата на Общината, Наредба № 26 от 18.11.2008г. за устройството и дейността на детските градини и детските кухни и здравните изисквания към тях.

(2) Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизирание с протокол от РЗИ.

чл.24. (1) Новоприетите в подготвителните групи деца постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

(2) В подготвителните групи могат да постъпват деца и след 15 септември, ако след сверяване със списъците от ЕСГРАОН, се открият незаписани в детски градини деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка.

(3) Допуска се завишаване на броя на децата в групите, в които са настанени деца по ал. 2, след съгласуване с финансиращия орган.

чл.25. Родителите/настойниците/ в началото на учебната година се запознават с Правилниците дейността на детската градина. Списъците с подписите на родителите/настойниците/ се съхраняват в дневника на всяка група.

чл. 26. (1) 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.

(2) При невъзможност необходимите специалисти да се назначат към бюджета на детската градина, такива се назначават в съответствие с разпоредбите на Наредбата за приобщаващо образование на МОН.

чл. 27. При постъпване на децата в детска градина „Пролет“:

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

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

чл. 28. (1) При постъпването на дете учителите създават лично досие и индивидуално портфолио.

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

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;

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

3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;

4. снимки;

5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

(4) Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите при напускане или при завършване на детето с цел осигуряване на

продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

чл.29. (1) Децата в ДГ може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година

(2) Децата могат да бъдат премествани в друга детска градина след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директора на детската градина.

(3) Преместването на деца от трета и четвърта подготвителна група се извършва с Удостоверение за преместване.

(4) Напускане на дете от детската градина е възможно само след заплащане на дължимите такси за ползване на детска градина по чл. 24 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Монтана.

(5) При постъпване на ново дете директорът на детската градина задължително извършва проверка в електронната система за присъствие на детето в електронния регистър и, ако детето е записано там, изисква от родителите/настойниците да представят документ за липса на задължения за ползване на детска градина на територията на Община Монтана, издаден от предходната детска градина.

(6) При липса на такъв документ детето не може да бъде записано в детска градина.

(7) За извършеното преместване писмено се информира Дирекция „Хуманитарни дейности“ в Община Монтана и РУО.

Раздел II. Отписване на деца от детската градина.

чл.30. Децата от детската градина се отписват:

(1) По желание на родителите със заявление до директора.

(2) При постъпване в I клас.

(3) При отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите до директора на съответната образователна институция:

1. децата от първа и втора група се отписват;

2. децата от трета и четвърта подготвителна група променят формата на обучение;

(4) При неразплатена такса за ползване на детска градина, съгласно чл. 24, ал. 7 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Монтана до заплащането на дължимите суми:

1. децата от първа и втора група се отписват;

2. децата от трета и четвърта подготвителна група променят формата на обучение;

(5) При системно неспазване и нарушаване /от страна на родителите/ на реда в детската градина, посочен в Правилника за дейността на детската градина и в ПВТР.

чл. 31. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра оформена от медицинската сестра на градината;

2. личното портфолио на детето.

3. удостоверение за преместване, ако детето е в подготвителна група.

Раздел III. Ежедневен прием на децата .

чл. 32. (1) Предучилищното образование в ДГ се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група – 3-4 годишни, а в случайна чл.4,ал.-/4/- 2-4 години;

2. втора възрастова група – 4-5 годишни;

3. трета подготвителна възрастова група – 5-6 годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група – 6-7 годишни.
- (2). Продължителността на предучилищното образование във всяка от възрастовите групи е една учебна година.
- (3). Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.
- (4). Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.
- (5) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира разна възрастова група.
- (6) Броят на групите в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование и в съответствие с държавния образователен стандарт.
- (7). В с. Безденица децата се приемат в една група, която е разна възрастова.
8. В с. Габровница децата се приемат в две разна възрастови групи .

чл.33. (1) Предучилищното образование в ДГ се осъществява при целодневна, полудневна, почасова организация и .

(2) **Целодневната и полудневната** организация се осъществява в отделни групи в съответствие с действащите нормативни актове.

(3) **Почасовата** организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация.

чл. 34. Средната месечна посещаемост на група се определя със заповед на кмета на Община Монтана.

чл. 35. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група и месечен присъствен лист.

чл. 36. (1) Децата от подготвителните групи ,записани в целодневна ,полудневна и почасова организация , могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган.

(2) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини за не повече от 10 дни за съответната учебна година.

(3) За отсъствието на децата за периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи.

(4) На основание чл. 7 ал.1 от Закона за семейни помощи за деца , месечната помощ по ал.1 се прекратява преди изтичане на срока ,за който е отпусната , при отпадане и/или установено неспазване на условията за отпускането и, както и когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от три дни от дете ,посещаващо група за задължително предучилищно образование.

чл. 37. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

чл. 38. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под определената СМП;
2. За периода на регламентираниите със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. По изключение при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

чл. 39. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

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

чл. 40. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година – от 6:30 ч. до 18:30 ч., в момента при въведената епидемиологична ситуация детската градина работи от 7.30 ч. до 17.30 часа ,като всяка група спазва графика за прием.

(2) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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.

Организацията в ДГ №8“Пролет“ гр. Монтана , протича по следния начин:

Игр.,Палечко “.

7:30ч.- 7.55ч.-/ по изключение могат да се приемат закъснели деца само до 8:30ч. – но само ,ако родителите са уведомили учителите и помощник възпитателя за това /прием на децата в групата , дейност по избор, индивидуална работа, диагностика;

8:30ч.-8:45ч. – утринно раздвижване;

8:45ч.-9:15ч. – закуска;

9:15ч.-9:35ч.-ОФПВ;

9:50ч.-10:10ч. – ОФПВ/ДФПВ;

10:10ч.-10:30ч.–подготовка и сервиране на плод;

10:30ч.-11:30ч.ДФПВ,игри,разходки;

11:30ч.-12:30ч. – подготовка за обяд и обяд;

12:30ч.-13:00ч. – подготовка за следобеден сън

13:00ч.-15:00ч.-следобеден сън;

15:00ч.-15:30ч. – тоалет и подкрепителна закуска ;

15:30ч.-16:00ч.-ОФПВ/ДФПВ

16:00ч.-16:45ч.– изпращане на децата по график

16:45ч.-18:00ч. – игри, дейност по избор, индивидуална работа, изпращане, консултации с родители/ако има останали деца в групата /

Игр.,Палавници“

8:00ч.- 8.30 ч.-/ по изключение могат да се приемат по ранно деца , но само ако родителите са уведомили учителите и помощник възпитателя за това /прием на децата в групата , дейност по избор, индивидуална работа, диагностика;

8:30ч.-8:45ч. – утринно раздвижване;

8:45ч.-9:15ч. – закуска;

9:15ч.-9:35ч.-ОФПВ;

9:50ч.-10:10ч. – ОФПВ/ДФПВ;

10:10ч.-10:30ч.–подготовка и сервиране на плод;

10:30ч.-11:30ч.-ДФПВ,игри,разходки;

11:30ч.-12:30ч. – подготовка за обяд и обяд;

12:30ч.-13:00ч. – подготовка за следобеден сън
13:00ч.-15:00ч.-следобеденсън;
15:00ч.-15:30ч. – тоалет и подкрепителна закуска ;
15:30ч.-16:00ч.-ОФПВ/ДФПВ
16:45ч.-17:30ч.– изпращане на децата по график
17:30ч.-18:00ч. – игри, дейност по избор, индивидуална работа, изпращане, консултации с родители/ако има останали деца в групата /

III ПГ "Патиланци", IV ПГ "Палечко";

7:30ч.-7:55ч. – прием на децата в групата, дейност по избор, индивидуална работа, диагностика;
8:15ч.-8:30 ч. – утринно раздвижване;
8:30ч.-9:00 ч. – закуска;
9:00ч.-9:30 ч.– ОФПВ;
9:40ч.10:10 ч. – ОФПВ;
10:10ч.-10:30 ч. – подкрепителна закуска ;
10:30ч.11:00ч.-ОФПВ/ДФПВ;
11:00ч.-12:00 ч. – ДФПВ, игри, разходки;
12:00ч.-12:30 ч. – подготовка за обяд и обяд;
12:30ч.-13:00 ч. – подготовка за следобеден сън
13:00ч.-15:00ч.-следобеденсън;
15:00ч.-15:30 ч. – тоалет и подкрепителна закуска ;
15:30ч.-16:15ч.-ОФПВ/ДФПВ;
16:00ч.-16:45ч. – изпращане на децата по график;
16:45ч.-18:00ч. – игри, дейност по избор, индивидуална работа, изпращане, консултации с родители/ако има останали деца в групата ;

IV ПГ "Пиноккио ";

8:00ч.-8:30ч. – прием на децата в групата, дейност по избор, индивидуална работа, диагностика;
8:30ч.-8:45ч. – утринно раздвижване;
8:45ч.-9:00ч. – закуска;
9:00ч.-9:30ч. – ОФПВ;
9:40ч.-10:10ч. – ОФПВ;
10:10ч.-10:30ч. –подкрепителна закуска ;
10:30ч.-11:00ч.-ОФПВ/ДФПВ;
11:00ч.-12:00ч. – ДФПВ, игри, разходки;
12:00ч.-12:30ч. – подготовка за обяд и обяд;
12:30ч.-13:00ч. – подготовка за следобеден сън ;
13:00ч.-15:00ч.-следобеден сън;
15:00ч.15:30ч.– тоалет и подкрепителна закуска ;
15:30ч.-16:45ч.-ОФПВ/ДФПВ;
16:45ч.-17:30 ч. – изпращане на децата по график;
17:30ч.-18:00 – игри, дейност по избор, индивидуална работа, изпращане, консултации с родители/ако има останали деца в групата /;

I - II гр. „Мечо Пух“ с. Габровница

8:30ч.-9:00ч. – прием на децата в групата, дейност по избор, индивидуална работа, диагностика;
8:45ч.-9:00ч. – утринно раздвижване;
9.00ч.-9:15ч. – закуска;
9:15ч.-9:35ч.-ОФПВ;
9:50ч.-10:10ч. – ОФПВ/ДФПВ;
10:10ч.-10:30ч.-подкрепителна закуска;
10:30ч.-11:30ч.-ДФПВ,игри,разходки;
11:30ч.-12:30ч. – подготовка за обяд и обяд;
12:30ч.-13:00ч. – подготовка за следобеден сън ;
13:00ч.15:00ч.-следобеден-сън;
15:00ч.-15:30ч. – тоалет и подкрепителна закуска;
15:30ч.-16:15ч. – ОФПВ/ДФПВ;
16.15ч.-16.45ч. –изпращане на децата ;
16:45ч.-18:00ч. – игри, дейност по избор, индивидуална работа, изпращане, консултации с родители/ако има останали деца в групата ;

III-IV ПГ „Мики Маус“с. Габровница;

8:00ч.-8:30ч. – прием на децата в групата, дейност по избор, индивидуална работа, диагностика;
8:30ч.-8:50ч. – утринно раздвижване;
8.50ч.-9:15ч. – закуска;
9:15ч.-9:35ч.-ОФПВ;
9:50ч.-10:10ч. – ОФПВ/ДФПВ;
10:10ч.-10:30ч.-подкрепителна закуска;
10:30ч.-11:30ч.-ОФПФ/ДФПВ,игри,разходки;
12:00ч.-12:30ч. – подготовка за обяд и обяд;
12:30ч.-13:00ч. – подготовка за следобеден сън ;
13:00ч.15:00ч.-следобеден-сън;
15:00ч.-15:30ч. – тоалет и подкрепителна закуска;
15:30ч.-16:45ч. – ОФПВ/ДФПВ
16:45ч.-17:30ч. – изпращане на децата игри, дейност по избор, индивидуална работа, изпращане, консултации с родители/ако има останали деца в групата ;

Полудневна група филиал „Звездица“ с. Безденица

7:30ч.-8:15ч. – прием на деца, дейност по избор, индивидуална работа, диагностика;
8:15ч.-8:40ч. – утринно раздвижване;
8:40ч.-9:00ч. – закуска;
9:00ч.-9:30ч.-ОФПВ;
9:40ч.-10:10ч. – ОФПВ;
10:10ч.-10:30ч. – подкрепителна закуска ;
10:30ч.-11:00ч. – ОФПВ;

11:10ч.-11.30ч.-ОФПВ/ДФПВ;

11:30ч.-12:15ч. – игри, разходки, дейности по избор, индивидуална работа ,консултация с родители;

12.15ч.-13.00ч.-изпращане на децата ;

ОФПВ - основна форма на педагогическо взаимодействие

ДФПВ-допълнителна форма на педагогическо взаимодействие

чл. 41. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година – от 7.00 ч. до 13:00 ч.

(2) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

чл. 42. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден – от 8:30 ч. до 11:30 ч.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебно време.

(3) В почасовата организация се организират основна форма на педагогическо взаимодействие, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

чл. 43. (1) Постиженията на детето, в съответствие с чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, което се възпитава, социализира, обучава и отглежда при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) За провеждане на дейността по ал. 1 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

(3) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 03.06. 2016 г. за предучилищното образование, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

чл. 44. (1) ДГ 8“Пролет“ работи на 5 –дневна работна седмица.

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

1.основна сграда – от 7.00ч.до 18.00 часа ;

2.филиал“Слънце“ с. Габровница от 7.00ч. до 18.00 часа ;

3.филиал“Звездица“ с. Безденица от 7.00 до 13.00 часа;

чл.45. (1) По време на работа на детската градина в условия на COVID 19,няма да има дежурна група от 6.30 до 7.00 часа и от 18.00 до 18.30 часа за децата .

(2) Децата които остават след определеното работно време на детската градина ,ще бъдат изпращани от учителката на от съответната група на детето .

(3)Дежурните учители носят отговорност за :

1.здравето и живота на децата ;

2.приемането и предаването на родителите;

3.коректно предаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете

чл.46.(1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра.

(2) В детската група не се допускат болни, недоизлекувани деца и деца които имат видими признаци на разболяване и/или ако родителите са измерили телесната температура и тя е по-висока от 37,3 градуса.

(3) В детската група не се приемат лекарства под каквото и да е предлог. Изключение се прави за деца с алергии и хронични заболявания, след представяне на документ от лекар, че здравословното им състояние не е опасно за околните.

чл. 47. (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 със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за загубени или повредени ценни предмети от децата.

(3) В детската градина не се допускат деца с мобилни устройства, които биха могли да възпрепятстват нормалното протичане на ВОП.

чл. 48.(1). Родителите водят децата си в ДГ до 8⁴⁵ часа и ги прибират до 17³⁰ часа.

(2). Родителите на децата в с. Габровница ги водят от 7³⁰ до 8⁴⁵ часа и ги прибират до 17³⁰ часа, родителите на децата от с. Безденица ги водят от 7.30 до 13.00 часа.

(3). Приемът извън установения час се извършва за онези деца, чиито родители са заявили писмено, в декларация по образец, желанието си за ежедневно записване.

(4). Записването се прекратява, след устното или писменото уведомяване на учителите в групата от родителите.

(5). Родителите, подали декларация за записване, заплащат такса и за дните, в които не са предупредили за отсъствието на детето не по-късно от 8³⁰ часа в деня на отсъствието.

(6). След отсъствие на дете с декларация за записване, родителите са длъжни да уведомят учителите за деня, в който посещаването на ДГ ще бъде подновено. Детето ще бъде записано само, ако са представени всички необходими медицински документи и платени такси.

чл. 49. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.00 ч., когато не е осъществена връзка с родител, дежурният учител търси съдействието на РПУ.

чл. 50. (1) По време на сутрешния прием учителите организират:

1. занимания по интереси за децата;

2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето/само ако е наложително, като се спазват всички мерки на МЗ/.

(2) 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.

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

чл. 51. (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 и попълнена декларация.

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

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

3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

чл. 52. (1) Организацията на учебния ден за възрастовите групи се изготвя от учителите, приема се на Педагогически съвет и се утвърждава със заповед на директора.

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

чл. 53. Учителите осигуряват на децата от подготвителните групи по 10 минути почивка между организираните занимания.

чл. 54.(1). Учителите осигуряват на децата време за игра.

(2). Във времето за игра децата ходят на наблюдения, разходки и развлечения.

чл. 55.(1). Учителите осигуряват на децата от всички групи обедна почивка от 13⁰⁰ до 15⁰⁰ часа.

(2). По време на ваканциите обедната почивка е от 13⁰⁰ до 15³⁰ часа.

Глава IV. Развлекателна дейност.

чл. 56.(1). Децата от всички групи участват в групови празници и празници на ДГ.

(2). Децата от подготвителните групи участват в проекти на ДГ.

(3). Децата представят пред родителите: различни тематични празници, участват в работилници с родители и други.

(4). Децата от подготвителните групи подготвят празник за изпращане от ДГ, ако е взето решение на родителско събрание.

(5) Децата участват в съвместни развлекателни дейности с родителите /боядисване на яйца, изработване на картички, мартеници, здравословна закуска и други/.

чл. 57.(1). Екипите на подготвителните групи организират официалното откриване на учебната година и отговарят за организацията на общите празници на ДГ.

(2). Изключение по предходната алинея се допуска след решение на педагогически съвет и по обективни причини.

Глава V. Допълнителни педагогически дейности и услуги.

чл. 58. (1) При заявено желание на родителите /настойниците/ и при възможност на детската градина, срещу заплащане на такса, се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина /логопед ,психолог/.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират само за децата, които посещават детската градина.

(4) За дейностите по ал.1 родителите /настойниците/ заплащат такса, съгласно наредба на Община Монтана.

(5). Допълнителните дейности се посещават по желание, изразено писмено от родителите.

(6). Допълнителните дейности се провеждат два пъти седмично по график, определен от директора и преподавателя.

чл. 59.(1). С преподавателите на допълнителните дейности се сключва граждански договор.

(2) Част от таксата за допълнителните педагогически дейности се ползва за хонорар на преподавателите.

(3). Остатъкът от таксата се ползва за подобряване на МТБ, подпомагане на Програми и проекти и др. разходи, свързани с образователно-възпитателния процес /ОВП/ и нуждите на ДГ /детски книжки; екипи, оборудване и материали за осъществяване на дейностите; консумативи за офис техниката и други/.

Глава VI. Педагогическо взаимодействие.

чл. 60. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

чл. 61. (1) Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

чл. 62. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

(2) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

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

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

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

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

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

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

(7) Общият седмичен брой на педагогическите ситуации се определя от учителите в групата преди началото на учебната година съгласно изискванията на Наредба 5.

(8) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите е:

1. за първа възрастова група - 11;
2. за втора възрастова група - 13;
3. за трета възрастова група - 15;
4. за четвърта възрастова група - 17.

(9) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал.7 с повече от пет

педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

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

чл. 63. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

чл. 64. (1) Процесът на предучилищното в ДГ „Пролет” е подчинен на прилагането Програма и Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „Пролет” е:

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

чл. 65. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

чл. 66. (1) Учителите на групите изготвят в екип тематични и седмични разпределения за съответната група в контекста и като част от програмната система, която се утвърждава от директора.

(2) При необходимост разпределението се реструктурира като промяната също се утвърждава със заповед на директора.

чл. 67. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;
5. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;
6. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
8. за индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин родителите;
9. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
10. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с него.

чл. 68. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

чл. 69. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

чл. 70. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

чл. 71. (1) Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

(2) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години, като подават заявление до директора, не по-късно до 30 септември на предходната година.

чл. 72. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

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

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

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

чл. 73. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

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

чл. 74. (1) Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини до 10 работни дни за учебната година.

чл. 75. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на групата от учителите, според указанията за воденето му.

(2) Учителите уведомяват директора за деца без документи за извиняване на отсъствията не по-късно от първо число на следващия месец.

(3) За деца, подлежащи на ЗПП, които нямат необходимите извинителни бележки директорът изпраща справка до служба Социално подпомагане с копие и докладна до

Община Монтана и уведомителни писма до родителите. Справките и уведомителните писма се изготвят от касиер-домакина.

Глава VII. Участници в предучилищното образование.

Деца

чл. 76. (1) Децата 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 информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

чл. 77. (1) Детска градина „Пролет“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

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

чл. 78. (1) Детската градина има етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина и е задължителен за всички участници в образователния процес.

чл. 79. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

Родители

чл. 80. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- психо-педагогически тренинги;
- открити педагогически ситуации;
- тържества на групите и празници на детската градина;
- съвместни дейности с родителите;
- разработване и участие в проекти на ДГ и мини-проекти на групите;

чл. 81. (1) Родителите 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 и с другите педагогически специалисти;
3. да се запознаят с програмната система на детската градина;

4. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
 5. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
- (2) Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. сестра в ДГ.

(3) Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

чл. 82. (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, както и представян навреме необходимите документи за извиняване на отсъствията;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
3. да спазват етичния кодекс и правилниците за дейността и за вътрешния ред на детската градина и да съдействат за спазването им от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
8. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;
9. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.
10. да не уронват с думи или действия авторитета на детската градина и на работещите в нея служители.
11. да не изпращат децата си с вредни за живота и здравето на детето или на другите деца предмети, както и със скъпи и ценни вещи, които могат да бъдат повредени.
12. да не изпращат децата си с мобилни устройства, с които да възпрепятстват нормалното протичане на учебния процес.

Педагогически специалисти и непедагогически персонал.

чл. 83. (1) Учителите и директорът са педагогически специалисти.

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

чл. 84. (1) 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.

(2) Педагогическите специалисти 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, родителите и 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 съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

чл. 85. (1) Орган за управление и контрол на ДГ „Пролет“ е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ „Пролет“.

(3) Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

(4) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

чл. 86. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от ДГ „Пролет“.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, Кмета на Община Монтана сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

чл. 87. (1) Директорът задължително отправя покана до синдиката при разработване на следните документи:

- правилник за вътрешния трудов ред;
- вътрешни правила за работната заплата;
- правилник за дейността на ДГ;
- правилник за безопасни условия на ВОР;
- план за квалификационната дейност;
- етичен кодекс;

- критерии за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета – за постигнати резултати от труда на педагогическия персонал;

- критерии за заемане длъжността „главен учител“.

(2) Синдикатът разработват проект на КТД, два месеца преди изтичане на стария, а ако няма такъв – до един месец след началото на учебната година.

чл. 88. Педагозите организират и носят отговорност за:

1. Качеството на ВОП в групата.
2. Установяване на благоприятен психоклимат в групата.
3. Недопускане на конфликтни ситуации между възрастни пред децата.
4. Опазване живота и здравето на децата.
5. Своевременното уведомяване на директора за ситуации, засягащи авторитета на ДГ.
6. Своевременно уведомяване на огняра или работника по поддръжката при необходимост от ремонт в сградите и на уредите в двора.
7. Опазване личните данни на децата и родителите, съгласно ЗЗЛД.
8. Опазване и издигане авторитета на ДГ.
9. Подаване на информация до Комисията за превенция на насилието в ДГ; РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане“, за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от

насилие и при кризисни ситуации, установени на територията на детската градина.

10. Участие в проекти на ДГ.

чл. 89. Помощник-възпитателите и чистачите /перачите организират и носят отговорност за:

1. Опазване живота и здравето на децата.
2. Поддържане на хигиената в сградите и двора на ДГ.
3. Осигуряване на индивидуално, чисто бельо за всяко дете.
4. Възпитаване на здравни, хигиенни, културни и навици за самообслужване у децата.
5. Посрещане, хранене, обличане, хигиена и изпращане на децата.
6. Подпомагане на учителите в организирани ситуации.
7. Своевременно уведомяване на огняря при необходимост от ремонт в сградите и на уредите в двора.
8. Опазване личните данни на децата, родителите и персонала, съгласно ЗЗЛД
9. Опазване и издигане авторитета на ДГ.
10. Подаване на информация до Комисията за превенция на насилието в ДГ; РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане“, за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисни ситуации, установени на територията на детската градина.
11. Участие в проекти на ДГ.

чл. 90.(1). Счетоводителят носи отговорност за:

1. Коректно, отговорно и своевременно извършване на всички финансови операции.
2. Ежемесечно уведомяване на директора за състоянието на бюджета и фонд РЗ.
3. Водене на личния състав.
4. Водене на документация.
5. Опазване личните данни на децата, родителите и персонала, съгласно ЗЗЛД.
6. Опазване и издигане авторитета на ДГ.
7. Изготвяне на отчет за разходите по бюджета най-малко веднъж на три месеца.
8. Изготвяне и осъществяване на финансовата част от СФУК.
9. Подаване на информация до Комисията за превенция на насилието в ДГ; РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане“, за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисни ситуации, установени на територията на детската градина.
10. Участие в проекти на ДГ.

(2). Касиер-домакинът носи отговорност за:

1. Снабдяване на ДГ с качествени хранителни продукти, отговарящи на изискванията на РЗИ и ОБДХ.
2. Опазване имуществото на ДГ.
3. Приемане и правилно съхраняване на хранителните продукти, съгласно изискванията на МЗ.
4. Организиране на ремонти.

5. Заклучване на сградите, когато не се охраняват.
6. Своевременно уведомяване на огняра при необходимост от ремонт в сградите и на уредите в двора.
7. Водене на задължителна документация на ДГ, съгласно заповед на директора.
8. Водене на архива на ДГ.
9. Приемане на дарения и водене на необходимата за това документация.
10. Изготвяне на менюто, съвместно с мед. сестра и готвача.
11. Опазване личните данни на децата, родителите и персонала, съгласно ЗЗЛД.
12. Опазване и издигане авторитета на ДГ.
13. Събиране и отчитане на такси за ДГ.
14. Подаване на информация до Комисията за превенция на насилието в ДГ; РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане“, за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисни ситуации, установени на територията на детската градина.
15. Участие в проекти на ДГ.

чл. 91. Готвачите носят отговорност за:

1. Организиране храненето на децата.
2. Осигуряване на вкусна, разнообразна и качествена храна.
3. Хигиената в кухненския блок и зачислените площадки и тревни площи от двора на ДГ.
4. Опазване личните данни на децата, родителите и персонала, съгласно ЗЗЛД.
5. Опазване и издигане авторитета на ДГ.
6. Подаване на информация до Комисията за превенция на насилието в ДГ; РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане“, за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисни ситуации, установени на територията на детската градина.
7. Участие в проекти на ДГ.

чл. 92. Параджията носи отговорност за:

1. Осигуряване топлина на децата при температури под 18 градуса.
2. Поддържане на температура от 19 до 21 градуса през отоплителния период.
3. Опазване на отоплителната инсталация от измръзване.
4. Опазване и издигане авторитета на ДГ.
5. Опазване личните данни на децата, родителите и персонала, съгласно ЗЗЛД.
6. Опазване и издигане авторитета на ДГ.
7. Подаване на информация до Комисията за превенция на насилието в ДГ; РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане“, за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисни ситуации, установени на територията на детската градина.
8. Участие в проекти на ДГ.

чл. 93. Работника по ремонт и поддръжка/параджия носи отговорност за:

1. Своевременно откриване и обезопасяване на повредени уреди в двора и сградите на ДГ.
2. Осигуряване безопасността на децата и служителите в ДГ.
3. Своевременно отстраняване на течове, подмяна на счупени стъкла и ремонт на мебели.
4. Своевременно отстраняване на проблеми с ел. инсталация.

5. Осигуряване сигурността на ДГ от външни посегателства.
6. Опазване личните данни на децата, родителите и персонала, съгласно ЗЗЛД.
7. Опазване и издигане авторитета на ДГ.

Глава VIII. Организационно –педагогическа дейност.

- чл. 94.(1).** Решенията, засягащи всички служители на ДГ, се вземат на Общо събрание.
- (2). Общото събрание се свиква от директора.
 - (3). Общото събрание се свиква най-малко два пъти годишно.
 - (4). Общото събрание е задължително за всички служители.
 - (5). При необходимост, се свиква извънредно Общо събрание.
 - (6). Общото събрание избира комисии:

1. Етична комисия.
2. За действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.
3. Група по условия на труд.
4. Комисия за приемане на дарения и др.

- чл. 95.(1).** Два пъти годишно се проиграват действия при аварийни ситуации.
- (2). Учителите подготвят децата за действия при аварийни ситуации.

чл.96.Провеждане на симулативна тренировка ,съгласно изискванията на Закона за противодействие на тероризма веднъж годишно.

чл. 97. Всеки служител на ДГ се грижи за собственото си здраве и безопасност, както и за това на децата и останалите служители.

чл. 98. Всеки служител носи отговорност за пряка или непряка дискриминация, както и тормоз на работното място, съгласно чл. 4.(1) и чл. 5 от Закона за защита срещу дискриминация.

чл. 99. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава IX. Информация и документи.

чл. 100. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

(3) Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

чл. 101. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

чл. 102. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детската градина.

Глава X. Педагогически съвет.

чл. 103. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(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 обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет.

чл. 104. (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 годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
6. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
7. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
8. периодично, най-малко два 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;
9. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Глава XI. Обществен съвет.

чл. 105. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

чл. 106. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове /5 или 7/ и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

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

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

чл. 107. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

чл. 108. (1) Директорът на детската градина може да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

чл. 109. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

3. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

Глава XII. Здравно осигуряване.

чл. 110. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ „Пролет” се осъществява от медицинска сестра, назначена от Община Монтана.

(2) Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

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

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

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

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

5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта.

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

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

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

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

10. носи отговорност за медицинската документация при приема на нови деца.

11. участва в изготвянето на менюто и контролира качеството на предлаганата храна.

12. Участва в проекти на ДГ.

Носи отговорност за: опазване личните данни на децата, родителите и персонала, съгласно ЗЗЛД

Опазване и издигане авторитета на ДГ

Подаване на информация до Комисията за превенция на насилието в ДГ; РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане”, за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисни ситуации, установени на територията на детската градина.

(3). Медицинската сестра контролира и дейностите сградите в с. Габровница и с.Безденица.

чл. 111. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Пролет” се осъществява от директора

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира Отдел „Здравеопазване” на Община Монтана.

Глава XIII. Детски отдих и туризъм.

чл. 112. (1) Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

(2) По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, в подходящо сезонно време за децата.

(3) Определените със заповед учители и пом. възпитатели по време на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

чл. 113. (1) Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

(2) За участие в организирани мероприятия извън детската градина, родителите правят медицинска застраховка на децата.

чл. 114. (1) При организиране на мероприятия извън сградата на ДГ, учителите използват маршрут за придвижване, съгласно приложение № 1 от този правилник.

(2) За мероприятия, които изискват използването на друг маршрут, маршрутът се определя със заповед на директора.

Глава XIV. Хранене.

чл. 115. Храненето в ДГ „Пролет” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

чл. 116. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията на наредбите на Министерство на здравеопазването.

(2) Менюто се изготвя от екип в който задължително са включени медицинската сестра, готвачът и касиер-домакинът.

чл. 117. Здравословното хранене на децата в ДГ „Пролет” се постига чрез:

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

чл. 118. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакиня и работещите в кухнята на ДГ „Пролет“.

чл. 119. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящи помещения.

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

(3) Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

(4) Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

чл. 120. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

чл. 121. (1) Храната се разпределя за всяка група от готвача под контрола на медицинската сестра.

(2) Храната се получава в групите по определения ред и се разпределя на децата от помощник-възпитателя.

(3) Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

чл. 122. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

чл. 123. (1) Децата се хранят 4 пъти дневно.

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

(3) Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

чл. 124. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

Глава XV. Финансиране.

чл. 125. (1) ДГ „Пролет“ работи в условията на делегиран бюджет като второстепенен РБК.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

чл. 126. (1) Финансирането на детската градина става по изготвена формула за Бюджет за календарната година от държавни и местни дейности.

(2). Държавната субсидия осигурява:

1. Работни заплати.
2. Осигуровки.
3. Обезщетения.
4. Учебни помагала за подготвителните групи.
5. Част от издръжката на децата от подготвителните групи.
6. Средства за квалификация на учителите.
7. Работно и представително облекло.

(3). Общинската субсидия осигурява:

1. Хранене на децата и право имащите от помощния персонал.
2. Отоплението.
3. Осветлението.
4. Водата.
5. Материали.
6. Външни услуги.
7. Консумативи.
8. Такса смет.
9. Застраховка на ДГ.
10. СБКО.
11. Текущ ремонт.
12. Командировки.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

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

чл. 125. Възможности за допълнителни приходи на ДГ „Пролет“ са: разработване на образователни проекти, реализиране на собствени приходи и дарения.

Глава XVI. Такси.

чл. 127. (1) За ползваните услуги Родителите на децата, които посещават ДГ “Пролет” заплащат Такса по реда на Закона за местните данъци и такси, Решенията на Общински Съвет – Монтана и Наредба за детските градини на Община Монтана.

(2) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

чл. 128. (1) Родителите ползват намаление на Такса – Детска градина или се освобождават от нея съобразно действащите в момента нормативни разпоредби.

(2) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и на заявление при Касиер-домакина.

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

чл. 129. (1) Таксите се събират от 1-во до 10-то число на месеца, следващ този за който са начислени. За просрочване се заплащат лихви по Закона за местните данъци и такси /ЗМДТ/.

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

(3) Родителите са задължени да заплатят дължимата такса на определените дати дори ако в дните за плащане детето отсъства по домашни, здравословни или други причини от детската градина;

(4) При неплатена такса до 15-то число на месеца, децата се отстраняват от детската градина.

(5) Учителите и помощник-възпитателите съдействат активно на администрацията на детската градина при събирането на таксите като напомнят на родителите, незаплатили в срок.

чл. 130. За организираните допълнителни дейности и услуги родителите заплащат такса по ред и в размер определен в наредбата на Община Монтана.

Глава XVII. Материално техническа база.

чл. 131. (1) За целите на дейността си ДГ „Пролет“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорни лица са -домакините.

чл. 132. (1) Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

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

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

(4) При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Глава XVIII. Пропускателен режим.

чл. 133. (1) Пропускателният режим детската градина се осъществява в съответствие с наредбите на Община Монтана.

(2) Пропускателният режим се осъществява от медицинската сестра и от помощник-възпитателите.

(3) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

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

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

чл. 134. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. Монтана; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

чл. 135. (1) С оглед сигурността на децата и на работниците и служителите в ДГ „Пролет“, редът за пропуск на външни лица е следният:

1. Външните лица са длъжни да се легитимират с лична карта пред длъжностните лица;
2. Когато външните лица не се легитимират – не се допускат в сградата на детската градина и се поканват да напуснат сградата и двора;
3. При отказ се поканват да напуснат втори път;
4. При втори отказ и/или агресивно поведение се предупреждават, че ще бъдат сигнализирани органите на реда чрез тел. 112;
5. След легитимиране на външните лица се допускат във фойето на детската градина, където изчакват директора или друго длъжностно лице, според целта на посещенията си;
6. Работниците и служителите в ДГ „Пролет“ не позволяват на външните лица своеволно да се разхождат из сградата на детската градина, освен ако това не е разпоредено изрично от директора на детската градина;

7. При агресивно поведение от страна на легитимирани се външни лица, длъжностните лица задължително сигнализират органите на реда чрез тел. 112. и директора на детската градина.

(2). Родителите на децата, посещаващи детската градина, работниците и служителите в детската градина, представителите на фирми доставчици, фирми с абонаментно обслужване и ремонтни дейности, педагози и треньори по допълнителните дейности, работещите по проект на Община Монтана в центъра за ранно детско включване, не са външни лица;

(6) Служителите, работещи Центъра за ранно детско включване, носят отговорност за легитимиране на посетителите на центъра.

Чл. 136. Допускането на журналисти от различни медии в детската градина става с разрешение на директора.

Глава XIX. Заключителни разпоредби.

§ 1. Този Правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът е задължителен за всички служители на ДГ, както и за родителите на децата, които я посещават.

§ 3. Този Правилник влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ

§ 4. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

Нарушителите се санкционират по предвидените от ЗПУО и Кодекса на труда клаузи.

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

Правилникът за дейността на ДГ „Пролет” е приет на педагогическия съвет – Протокол № 5 / 14.09.2020 г. и утвърден със заповед на директора № 465 /14.09.2020 г.

Изготвил:
Д. Стоянова
Директор ДГ №8 „Пролет”
гр.Монтана



ДО
ДИРЕКТОРА

НА/име и No на детската градина/училището/

ЗАЯВЛЕНИЕ

от...../ трите имена на
родителя/настойника/

адрес: постоянен

.....настоящ.....

.....

телефон за връзка:.....

Г-н/ Г-жо.....,

Заявявам желанието си детето ми...../трите
имена на детето/ЕГН.....да бъде прието в поверената/ното Ви
детска градина/училище.

Детето ми е посещавало/не е посещавало:/подчертава се вярното/

Детска

ясла.....

Детска

градина.....

Подготвителна група в

училище.....

Кандидатствам и в

.....ДГ/Училище

Прилагам следните документи :

1. Акт за раждане на детето/копие/ -да/не.

2. Документи, доказващи предимство,ако има основание/изписват

се/.....

.....

.....

.....

.....Информиран съм, че при класиране на детето ми в периода от 01 юни до 05 юни ще

декларирам желанието си да бъде записано в съответната детска градина/училище.

За верността на данните се подписвам:.....

/подпис и име/

Дата:.....гр. Монтана

ДО
ДИРЕКТОРА
НА/име и No на детската
градина/училището/
ДЕКЛАРАЦИЯ
От.....
..... / трите имена на родителя/настойника/
Адрес:

.....
Телефон за
връзка:.....

Г-н/ Г-жо.....
,Заявявам желанието си детето
МИ.....
трите имена на детето/
ЕГН.....
да бъде записано в поверената/ото Ви детска градина/училище.
При постъпване на детето в детската градина/училището ще представя следните
документи:

1. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния му лекар;
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
4. Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта;
5. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

Дата:.....
Декларатор:.....
гр. Монтана