**ДЕТСКА ГРАДИНА „БИСЕР”, община Марица, област Пловдив**

*4199 с.Труд , обл. Пловдив Тел. 03126 / 2318,GSM 0878 102 842*

*ул.”Никола Петков “ № 17* *e-mail:* [*cdgbiser@abv.bg*](mailto:cdgbiser@abv.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ**  : ....................................

**ДИРЕКТОР на ДГ“Бисер“: *Гинка Ботова***

**ПРАВИЛНИК**

за УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА на

ДЕТСКА ГРАДИНА „БИСЕР“, с.Труд, община „Марица“, област Пловдив

*АКТУАЛИЗАЦИЯ 2017/ 2018УЧЕБНА ГОДИНA*

Приет с протокол № 1/ 12.09.2017 г. на Педагогическия съвет

Правилникът е утвърден със заповед № 09 от 15.09.2016г.

**ГЛАВА ПЪРВА:** ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** (1) С този правилник се уреждат организацията и ръководството на Детска градина ,,Бисер”, условията за прием на децата, спецификата в устройството и дейността на детското заведение.  
 (2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието - Законът за предучилищното и училищно образование и Стандартите за неговото приложение.

**Чл.2.** С този правилник се уреждат онези положения от устройството, функциите и дейността на детската градина и взаимоотношенията с родителите, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг и/или имат нужда от особена гледна точка на спецификата на детското заведение.  
 **Чл.3.** (1) Правилникът конкретизира правила за поведение и е задължителен за: педагогическия и непедагогическия персонал; родителите на посещаващите детското заведение деца; всички други лица, намиращи се на негова територия по служебни причини.

(2) Цел на правилника за дейността на Детска градина „Бисер”, е правилната организация на работа, пълното и рационално използване на работното време, с оглед повишаване на резултатите от образователно-възпитателния процес /ОВП/ .

**ГЛАВА ВТОРА**: ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

**Раздел I .**

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКА

ГРАДИНА“БИСЕР“. ТАКСИ

**Чл.4.** (1) Децата може да постъпят в детска градина „Бисер“за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) В яслените групи в детска градина „Бисер“ може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(3) Постъпването на децата в детска градина „Бисер“се осъществява целогодишно, при наличие на свободни места.

(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 предучилищно образование по чл. 14 от Наредба № 5 от 03.06.2016г за предучилищното образование.

**Чл.5.** (1) Записването на децата за предучилищно образование се извършва целогодишно при спазване на условията от тази наредба със следните документи:

1. Заявление от родителите;

* Заявленията се завеждат с входящ номер в Регистър за прием на децата.
* Заявленията, които не могат да бъдат удовлетворени, остават като чакащи резерви по реда на тяхното подаване.
* Заявления за приемане на деца в първа възрастова група за следващата учебна година се подават от 1 януари до 30 юли на текущата календарна година.

2. Копие от удостоверението за раждане на детето;

3. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

4. 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;

5. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпването на детето в детската градина;

6. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ,бр. 45от2005г.);

7. 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.

8. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.

9. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

(2) Приемът на документите се извършва от директора или упълномощено от него лице, които издават пореден входящ номер на заявлението.

(3) Обявяването на списъците с приетите деца става на видно място до 20 август.

(4) Приетите в първа група деца постъпват през месец септември .

(5) При записване на детето, родителят (настойникът) се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина.

**Чл.6.** В срок до 31 май директорите на детските градини представят в община Марица

списъци на децата от подготвителните групи за следващата учебна година, както и броя на необхванатите деца.

**Чл.7.** (1) Броят на групите и броят на децата в група в детските градини се определят от

директора на детската градина, след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния

образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(2) В ДГ „БИСЕР”децата се разпределят по възрастов признак по години на раждане:

Детска ясла ………………………………… от 10м. до 3 год.

I-ва възрастова група ………………….…... от 3 год. до 4 год.

II-ра възрастова група …………………….. от 4 год. до 5 год.

Подготвителна група петгодишни…………от 5 год. до 6 год.

Подготвителна група за училище……….…от 6 год. до 7 год.(до постъпване в I-ви кл.)

Сборна група ………………………………..от 3 години до 7 години

(3) Свободни места в детските градини са местата в рамките на определения брой съгласно ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

(4) Списъчният състав по групи следва да бъде уточнен до 15 септември във връзка със

съгласуване на Списък Образец № 2.

**Чл.8** (1) При намаляване броя на децата в групите, по време на официални празници и ваканции или при аварии и други непредвидени ситуации, се сформират сборни групи.  
(2) При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на групите.  
(3) През летните месеци : от месец юни до месец август , детската градина работи със сборни групи след проведено проучване на възможностите на родителите да гледат децата си в къщи

**Чл.9.** (1) Отписването на децата от детската градина се извършва чрез писмено заявление от родителите до директора на детската градина, след заплащане на дължимата такса и изтегляне на документите на детето.

(2) Отписването на децата от детската градина се извършва в следните случаи:

1. По волята на родителите;

2. Преди постъпването му в първи клас;

3. При неспазване на разпоредбите на Правилника за дейността на детската градина;

4. При последователни 2 (два) месеца не заплащане на таксата.

(3) Преместването на децата от детската градина се извършва чрез писмено заявление от родителите до директора на детската градина, след заплащане на дължимата такса и

изтегляне на документите на детето и записване в друга институция.

(4) Преместването на деца от подготвителна група се извършва с удостоверение за

преместване при наличие на свободни места. За извършеното преместване писмено се

уведомява общинска администрация на община „Марица“ в тридневен срок от възникване на обстоятелствата по преместването.

(5) Записването, отписването и преместването на деца за задължително предучилищно

образование се осъществяват при условията чл.2 от наредба за дейностите в детските градини в община Марица и чл.4 от Наредба № 3 от 05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини със следните документи:

**Чл.10**. **Такси**

(1) Такси за ползване на детското заведение. Родителите на децата, които посещават ДГ „БИСЕР” , заплащат такса от 1-во до 09-то число на месеца, на ЗАС в централната сграда на детското заведение по реда на Закона за местните данъци и такси и Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Община „Марица”, определена по решение на Общински съвет

(2) Месечната такса се изчислява на база отчитане присъствието/отсъствието на децата за изминалия месец, отразени в дневниците на групите, като:

• на последно число на месеца учителите/мед. сестри по групи, ЗАС – домакин засичат подадените данни между дневник, заповедна книга за храна и ежедневни хранителни сведения;

• ЗАС представя на директора информация за СМП по групи за детското заведение;

• учителите/медицинските сестри са длъжни да пазят представените в срок медицински бележки, освен като медицински, но и като финансов документ. Медицинските бележки се описват и съхраняват за период от една учебна година;

• Подадените данни са база за начисляване на месечните такси на децата и се обработват чрез софтуерна програма защитаваща личните данни.

(3) Максималният размер на таксата за :

* Целодневна организация е определен на 35,00 лв. /тридесет и пет лева и нула стотинки/ на месец.
* Полудневна организация е определен на ………………………………………….
* Почасова организация е определен на……………………………………………….

(4) Таксата се изчислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие със същата наредба.

(5) Преференции за пълно или частично освобождаване от месечна такса ползват следните случаи:

**Пълно освобождаване от такса:**

* деца, чиито родител /родители са със и над 71 % трайно намалена работоспособност; деца пълни сираци; децата на загинал/и при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинал/и при изпълнение на служебен дълг;
* деца с медицинска експертиза за 50 % и над 50 % намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността, приета с ПМС № 998/31.05.2005 г;
* трето и следващи деца на многодетни родители.
* Децата, които са записани и посещават ПГ-5г. и ПГ-6 г., заплащат по 1.40 лв. храна на ден (с Решение на общински съвет)

**Частично освобождаване от такса:**

* с 50 на сто намаление за деца, единият от родителите на които е учащ, редовен студент или редовен докторант;
* с 50 на сто намаление за деца с един родител /в акта за раждане е вписано баща неизвестен/;
* Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения, таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто намаление;
* За деца на многодетни родители, таксата се заплаща с 50 на сто намаление за първото и със 75 на сто намаление за второто дете.

(6) При ползване на преференции за пълно или частично освобождаване от такса, всяка учебна година родителите /настойниците/ подават заявление до директора на ДГ „БИСЕР”, придружено с необходимите документи, а именно:

1.за родители /учащи, студенти или докторанти/ - уверение от учебното заведение;

2.за второ/трето дете в семейството, посещаващо детското заведение - копия от удостоверенията за раждане на двете, респ. трите деца. Когато в детското заведение са приети близнаци поредността им се определя с копие от удостоверение за раждане, издадено от «Гражданско състояние» на общината по месторождение на децата;

3.за деца с намалена социална адаптация от 50 % и над 50 % - копие от медицинска експертиза и представяне на оригинал за справка;v

4.за деца, чиито родител/родители са със 71 % и над 71 % трайно намалена работоспособност - копие от ТЕЛК и представяне на оригинал за справка;

5.В случаите, когато бащата е неизвестен към документите се прилага дубликат на удостоверението за раждане, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите;

6.Освобождаването от таксата или заплащането й в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на заявлението, придружено с посочените документи.

Съгласно чл. 14 от Наредбата за местните данъци и такси, неплатените в срок такси, се събират заедно с лихвите по Закона за лихвите върху данъци, такси и други подобни държавни вземания по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

(7) При не заплащане на таксата след определения срок, т.е. 9-то на месеца, децата се спират от детската градина.

(8) Изключение се допуска за лятната ваканция - 01.06. - 31.08.

(9) При закъснение на плащането на таксата повече от месец от определения срок, детето може да бъде отписано от детската градина и евентуалното му приемане ще става по реда на ИСОДГ. За несъбраните задължения ще бъдат известявани данъчните власти.

(10) При нормативни изменения, касаещи начина на плащане, детската градина се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.

**Чл.11. Отсъствия.**

(1) Отсъствия за децата до 4 години вкл. се извиняват до 30 работни дни за една учебната година – от 15.IХ до 31.V, само при предварително подадено писмено уведомление, заведено във входящия дневник на детската градина;

(2) 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, както и по семейни причини.

(3) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите представено предварително на учителите на групите.( Нови т.1 и т.2 към ал.3 на чл.11 : Промяна от 23.01.2018г., по Решение №1 , от Педагогически съвет № 4 / 23.01.2018г. )

1. Заявлението се подава 2 дни преди деня на отсъствията на детето
2. Заявлението, подадено от родител / настойник се входира в дневник за регистриране на заявления за отсъствия на деца от подготвителни групи по семейни причини

(4) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(5) Когато в детските заведения се провеждат санитарно-хигиенни и други дейности, налагащи сформирането на сборни групи, както и ваканциите през учебната година, определени със заповед на министъра на МОН, включително от 01 юни до 31 август.

**Раздел II.**   
ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ХРАНЕНЕ. ХИГИЕННО СЪСТОЯНИЕ

**Чл. 12.**  **Ежедневен прием.**  
Организацията на престоя на децата в ДГ„БИСЕР” е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детското заведение.  
**Чл. 13.** ДГ „БИСЕР” работи на целодневен двусменен режим от 06:00 ч. до 19.00 ч. при петдневна работна седмица.  
**Чл. 14.** ДГ „БИСЕР”работи целогодишно с деца с изключение на времето, определено за летни санитарно-хигиенни дейности или текущи /основни/ ремонти.  
**Чл. 15.** (1) ДГ „БИСЕР” приема деца от 07:00 часа до 08:15 часа сутрин и издава деца от 16:00 ч. до 19:00 ч.

(2) За времето преди 7.00ч. , децата се посрещат от помощник възпитател ; За времето от 18.00 ч. до 19.00 ч. децата се изпращат от помощник възпитател (3) След 19:00 часа невзети деца и неосъществена връзка с родител/ настойник се предават на органите на МВР, като се уведомяват по отделен ред социалните служби и Агенцията за закрила на детето.  
**Чл. 16.** He e разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти.  
**Чл. 17**. Сутрешният прием на децата приключва до 8: 15 часа. Изключенията предварително се договарят.  
**Чл. 18**. (1) Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенното му състояние и липсата на паразити.  
(2) Сутрешният филтър се извършва от медицинската сестра на детското заведение или учителката на групата.  
(3) При видими симптоми на здравословно неразположение: температура, хрема, кашлица. обриви, възпаление на очите, приемът на детето се отказва.  
(4) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина.  
(5) Приемът на дете, издадено със здравословен проблем, става с медицинска бележка от личния лекар, която удостоверява, че детето е здраво и може да посещава детска градина.  
**Чл. 19**. Родителите или настойниците са задължени да водят и взимат детето си лично. Ако това е невъзможно, в попълвана от тях декларация, трябва да посочат трите имена на лицето, което ще ги отменя. Това не могат да бъдат лица под 18-годишна възраст.  
 **Чл. 20**. He се допуска неконтролируемо движение в сградата, като е напълно забранено преминаването между отделните корпуси на детското заведение на всички външни лица. включително родители на деца, посещаващи детското заведение!  
**Чл.21. Хранене**  
(1) В детското заведение храната се приготвя според изискванията за пълноценно и рационално хранене на МНЗ, РЗИ, въведената система НАССР и Наредби № 6 и 9 на Българска агенция по безопасност на храните.  
(2) Менюто е единно за всички групи и деца.  
(3) За деца с констатирани хранителни алергии детското заведение по възможност приготвя подходяща храна!

(4) За децата от яслените групи се приготвя отделно храна по рецептурник за деца от 10м. до 3 години  
**Чл.22**.Зареждането с хранителни продукти е централизирано.  
**Чл.23**. Според създадената организация на централизирано зареждане се следи за системност и експедитивност при подаване на заявките, гъвкавост и възможност за промяна в менюто за деня според: промяна в регулярността на зарежданията, брой на децата за деня, хранителните складови наличности, финансови възможности на финансиращия орган, негодност на продукта.  
**Чл. 24**. Менюто се изготвя от комисия в състав : ЗАС, медицинска сестра, готвач и се утвърждава от директора до петък на предходната седмица

**Чл. 25**. Продуктите за приготвянето на храната се получават ежедневно, за следващия ден, от складовете в присъствието на готвач, домакин и медицинска сестра.  
**Чл. 26**. При доставките на хранителни продукти се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност. При най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта да бъде алармиран директора или медицинската сестра на детското заведение/домакина.  
**Чл. 27**. Контролът по качеството на приготвяната храна и цялостното влагане на продуктите в нея се осъществява от медицинската сестра на детското заведение и директора.  
**Чл.28**. Контролът по разпределението на готовата храна за групите преди приемането й от помощник-възпитателите се осъществява от медицинската сестра от 11:30 ч. до 11:50 ч. ежедневно, като се спазват изискванията за грамажа на порциите по рецептурник.  
**Чл. 29**. От приготвената храна ежедневно се заделят проби, които да се съхраняват при температура от 0°С до 4°С в продължение на 48 часа.  
**Чл. 30**. Храната в яслената група се разпределя и сервира от помощник-възпитателя с помощта на медицинските сестри, а в градинските групи от помощник-възпитателя под контрола на учителите.  
**Чл. 31.** Медицинските сестри и учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата. При необходимост ги подпомагат и съдействат за създаване на култура на здравословното хранене.  
**Чл. 32**. При издаване на деца на обяд, при готовност, следобедната закуска се взема от помощник-възпитателя  
**Чл. 33**. Контролът за ползването на еднократни чаши при пиенето на вода се осъществява от учителите. Обособеното за целта място е лесно достъпно за децата и за хигиенизиране.  
**Чл. 34**. Готовата храна за сутрешна закуска се приема от помощник-възпитателите в 08:20ч. и се сервира до 09:00 ч.  
**Чл. 35**. Готовата храна за обяд да се приема от помощник-възпитателите, както следва:

* яслени групи - 11:30 ч.
* първа възрастова група - 11:30 ч.
* втора възрастова група - 11:45 ч.
* ПГ-5г. - 11:50 ч.
* ПГ-6 г. - 11:50 ч.

**Чл. 36.** Следобедната закуска се приема от помощник-възпитателите и се сервира в 15:10 ч.  
**Чл. 37**. Храненето като момент от дневния режим на детето, трябва да бъде използван в съвместната възпитателна работа на учителката и помощник-възпитателя с цел изграждане на здравословни навици и култура на храненето и поведението, на хигиена и естетика.  
**Чл. 38** Разработената подробна система за самоконтрол на детското заведение, касаещо храненето във всички негови моменти е задължителна за целия персонал.  
**Чл. 39.**(1) He се допуска внасянето на хранителни продукти от персонал и родители за консумация от децата.  
(2) Изключение се допуска при организиране на празници и рождени дни, като всеки внесен продукт трябва да е маркиран със сертификат за годност и име на лицензиран производител. В тези случаи помощник-възпитателите заделят проби от внесените храни и ги предоставят на готвача за 48-часова проба.  
**Чл. 40.** **Хигиенно състояние**  
Веднъж месечно домакинът раздава хигиенни материали на помощно-обслужващия персонал.  
**Чл. 41.** Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от:  
1. директора на детското заведение;  
2. медицинския персонал;  
3. учителките по групи.  
**Чл. 42.** Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно:  
1. високо ниво на хигиена в цялото детско заведение;  
2. в моментите на хранене;  
3. при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.  
**Чл. 43**. Помощно-обслужващият персонал ежедневно поддържа високо ниво на хигиена и естетичност на помещенията в сградата и двора на детското заведение, според график, утвърден с отделна вътрешна заповед на директора.

**Чл. 44**. Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране, дезинфекция и проветрение на помещенията за игра и сън според изискванията на РЗИ и се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол извършван от медицинската сестра на детското заведение.  
**Чл.45.** Помощник-възпитателите задължително извършват три пъти на ден стерилизация на съдовете за хранене, както и основна дезинфекция /48 часа/ в последния петък на месеца.  
**Чл.46.** По време на карантини поради констатирано остро заразно заболяване, помощник-възпитателите отстраняват предмети и играчки, които възпрепятстват засилените мерки за дезинфекция на килими, плюшени играчки и др.  
**Чл.47** За реда и хигиената в методичния кабинет и по методични шкафове в групите отговарят учителите.

**ГЛАВАТРЕТА :** ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА „БИСЕР“

**Раздел I**

ОРГАНИЗАЦЕЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл.48.** (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на

педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

**Чл. 49.** (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(4) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо

взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл. 50**. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 51.** (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна,

почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в

съответствие с чл. 9, ал. 1. от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите по чл. 9, ал. 1. От Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

**Чл. 52.** (1) **Целодневната организация** осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, 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.

(3) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

* Педагогическите ситуации се организират само в учебното време по чл. 12, ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2.
* Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
* Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.
* 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.

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

(4) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се

назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час

дневно.

(5) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

**Чл. 53.** (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.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина или училището.

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

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

**Чл. 54.** (1) **Почасовата организация** осигурява възпитание, социализация, обучение и

отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием е 9.00ч. , а крайният час на изпращането на децата е 12.00ч.

(3) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

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

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) В детските градини може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни

дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условията и по реда, определени с чл.3 и чл.4 от тази наредба.

(7) Почасовата организация по ал.5 не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 55.** (1) **Самостоятелната организация** включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за

съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия към Регионално

управление на образованието-Пловдив по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и

училищното образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. Копие от удостоверението за раждане на детето;

2. Копие от лична карта на родителите;

3. Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

4. Програма за развитие на детето, съгласно чл.18, ал. 3 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 8, ал. 1. от тази наредба.

(6) За провеждане на дейността по ал. 5 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

(7) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време съгласно чл. 8, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл. 56.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в

случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите и след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл. 57.** (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, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина или училището.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната учебна година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 58.** (1) На децата в ДГ“БИСЕР“ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие по чл. 188, чл. 189 и чл. 190 от ЗПУО .

(2) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа,

психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на децата

(3) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с

индивидуалните образователни потребности на всяко дете .

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие

в детската градина работят психолог или педагогически съветник,

логопед, социален работник и ресурсни учители. В детската градина може

да работят и други специалисти в зависимост от оценката на индивидуалните

потребности на детето от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(5) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите, от

специалистите или от специалистите в центъра за подкрепа за личностно

развитие.

(6) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост

от плана за подкрепа на детето или ученика.

**Чл. 59.** (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата

и допълнителната подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на

детската градина в началото на всяка учебна година се определя координатор

(2) Координаторът има следните функции:

1. разпознава потребността от предоставянето на обща и/или допълнителна

подкрепа за личностно развитие на въз основа на наблюденията и

анализите на учителите в групата в детската градина , които преподават на детето, въз основа на документите на децата , включително от изследвания и консултации при наличие на такива, и въз основа на събраните данни за развитието на децата , и/или по инициатива на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

2. предлага на директора да утвърди съставите на екипите за подкрепа за

личностно развитие на децата и учениците в случай на потребност от предоставяне на

допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. координира извършването на оценката на индивидуалните потребности на

децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби

и с хронични заболявания от екипите за подкрепа за личностно развитие;

4. предлага на директора да утвърди списък на децата и учениците, на които ще

се предоставя допълнителна подкрепа за личностно развитие въз основа на

извършената оценка на индивидуалните им потребности от екипите за подкрепа за

личностно развитие;

5. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за

личностно развитие на децата и учениците съвместно с педагогическите специалисти в

детската градина или училището;

6. предлага на директора в случай на необходимост да осигури допълнителни

специалисти като организира и координира осигуряването им в зависимост от

индивидуалните потребности на детето или ученика от регионален център за подкрепа

на процеса на приобщаващото образование, Държавния логопедичен център, център за

подкрепа на личностното развитие, включително център за специална образователна

подкрепа, специално училище за обучение и подкрепа на ученици със сензорни

увреждания и/или от доставчици на социални услуги в общността, получили лиценз за

предоставяне на социални услуги за деца по реда на Закона за закрила на детето;

7. координира работата с родителя/представителя на детето/лицето, което полага

грижи за детето, включително по отношение включването му в работата на екипа за

подкрепа за личностно развитие на детето или ученика;

8. координира работата и взаимодействието на всички екипи за подкрепа за

личностно развитие на децата и учениците в детската градина или училището;

9. съхранява документите на всяко дете, за което е формиран и работи екип за подкрепа за личностно развитие;

10. координира връзката с детските градини и при необходимост предлага на директора да изиска служебно информацията и документите, отнасящи се до допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата, при наличие на такива;

11. координира работата с институциите в системата на предучилищното и

училищното образование и с други институции и организации, работещи с деца, по

отношение предоставянето на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно

развитие на дете или ученик;

12. координира предоставянето на методическа подкрепа от регионален център

за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, от Държавния логопедичен

център, от център за специална образователна подкрепа и съдейства за провеждането

на различни форми на обучение на педагогическите специалисти в детската градина

или училището;

13. организира и координира дейности и събития в детската градина за децата и за родителската общност, насочени към промяна на нагласите и приемане на различието, както и към изява на дарбите на децата ;

14. В края на учебната година , изготвя и предоставя на педагогическия съвет обобщен доклад-анализ за състоянието на процеса на приобщаващото образование в детската градина .Докладът се предоставя и на началника на РУО гр.Пловдив .

**Чл. 60.** (1) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие

на децата се извършва в процеса на предучилищното образование.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в

детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на

децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения – от учителите в групата в детската градина и/или от психолога, и/или от логопеда в детската градина;

2. определяне на необходимост от допълнителни модули за деца, които не

владеят български език – от учителите в групата в детската градина и/или по

инициатива на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

3. оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна

подкрепа за личностно развитие на детето – от учителите в групата в детската градина

и/или по инициатива на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи

за детето, при:

а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното,

сензорното, емоционалното, творческото развитие спрямо децата от същата възрастова

група;

б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението,

научаването и участието на детето в дейността на детската градина;

г) наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта,

които се нуждаят от развитие и стимулиране.

**Раздел II**

ОТЧИТАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.61.** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на

съответната група в началото и в края на учебното време.

**Чл.62.** (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1, учителите информират родителите за

индивидуалните постижения на детето.

**Чл. 63.** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото:

1. информация за детето.

2. информация за родители

3. Съзряване и оформяне на личността на детето:

• Опитът от семейството в което детето живее;

• Адаптиране към детската градина ;

• Темповете на физическото израстване, заболеваемост и др.

• Приятелите; предпочитанията, игрите, способностите, особеностите и др.

4. Промените в развитието ( приложения – резултати от дейността на детето) :

• Познавателни;

• Емоционални;

• Физически;

• Социални.

• Умения за всекидневния живот – навици за самообслужване; решаване на малки проблеми.

5. Интереси извън ДОИ

3. Изяви на детето –стимули, награди , отличия

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

(4) В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

(5) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото,

социалното и емоционалното му развитие.

**Чл.64.** (1) Детската градина, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови 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 по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за

предучилищното образование.

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 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.

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА:** ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЪПЪТСТВАЩИ ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНАТА РАБОТА ДЕЙНОСТИ

**Раздел I**

ПЕДАГОГИЧЕСКИ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

**Чл. 65.** Възпитателната работа в детското заведение е дело на целия персонал. Ресорът от дейности е подробно описан по трудови длъжностни характеристики.  
**Чл. 66.** За доброто отглеждане и възпитание на децата, посещаващи детското заведение, отговорност носят както учителките и медицинските сестри, така и помощник-възпитателите.

* 1. *Учители*
* 1. учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.
* За заемане на длъжността "учител " се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или "специалист".
* Условията и редът за заемането на длъжността "учител" се определят съгласно държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.
* 4.Учителските длъжности са:

1. "учител";

2. "старши учител";

3. "главен учител";

Длъжността "учител"; по т. 1, се заема от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по т. 2 и 3 - с висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

* **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.

* **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 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.

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

(2) *Помощник възпитатели*

* Помощник -възпитателя осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата .Съвместно с учителката отговаря за здравето и живота на децата.
* Помощник -възпитателя има право : да изкаже мнения и да прави предложения за подобряване на организацията на труда в ДГ ;Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора
* Помощник - възпитателя е длъжен да : изпълнява задълженията си , определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета, в длъжностната си характеристика и в ПВТР; изпълнява препоръките на контролните органи и на медицинската сестра; помага активно на учителката при организацията на педагогическия процес
* Помощник-възпитателя няма право :да нарушава правата на децата ,да унижава личното им достойнство, да прилага физическо насилие върху тях; Да дава сведения за състоянието на децата , без да е съгласувано с учителката

**Чл. 67.** При провеждане на организирани педагогически дейности на детското заведение се спазва стриктно изградена система от правила и изисквания в Правилника за безопасност на труда, възпитанието и обучението, Заповеди на директора свързани с ПАБ, настоящият правилник, както и в Годишен комплексен план на детското заведение.  
**Чл. 68.** При игри на двора на ДЗ, разходки, екскурзии, посещения и др. мероприятия извън сградата на детското заведение, помощник-възпитателите съпътстват и активно съдействат на учителите и на медицинските сестри с цел най-внимателно и отговорно опазване здравето и живота на децата.  
**Чл.69.** След приключване на работните си задължения за ежедневна дезинфекция и хигиена на разпределените райони от сградата и двора на ДЗ, помощник-възпитателите участват заедно с педагозите и под тяхно ръководство в организиране на възпитателната работа.  
**Чл.70.** Забранява се децата да бъдат оставяни сами под какъвто и да е предлог, без да бъде обезпечено присъствието на учител или помощник-възпитател в групата.  
**Чл. 71**. Учителите, медицинските сестри в яслените групи и помощник-възпитателите, носят задължението да предават лично , децата на родителите им /настойниците им/ или на упълномощените за това лица спрямо попълнената декларация.  
**Чл. 72.** Учители и медицинските сестри имат задължението да предават децата в добър външен вид.  
**Чл. 73.** На целия щатен персонал е забранено да пушат и да употребяват алкохол в района на детското заведение .  
**Чл. 74.** Служителите на детската градина в ежедневния си контакт с родителите спазват нормите на добрия тон.  
**Чл. 75.** Всеки служител на детското заведение е длъжен да спазва Етичен кодекс на поведение на ДГ„БИСЕР” .

**Раздел II**

НАЧИН НА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА И МЕДИЦИНСКА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл.76.** (1) Задължителната документация в детската градина и срокът за нейното съхранение са всъответствие с Държавния образователен стандарт за информацията и документите и нейното съхранение и Наредба №8 от 11.08.2016 г. и става въз основа на издадени заповеди на директора на ДГ“Бисер“. (2) Документите в ДГ“Бисер“ се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(3) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на

държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(4) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

**Чл.77.** (1) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

(2) Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри   
**Чл.78.** С оглед редовното и вярно водене на учебната и медицинската документация се контролира спазването на следните правила:

1. учителите и медицинските сестри да вписват броя на децата за деня най-късно до 8:45ч. сутрин в определената за целта присъствена книга срещу подпис;
2. след приключване на работния ден /смяна/ всеки учител е длъжен да записва предаденото образователно съдържание по образователно направление и тема в съответните графи в дневника
3. планирането на образователното съдържание по групи според възрастовата характеристика и индивидуалната динамика на развитие, се извършва в годишното разпределение на образователното съдържание съобразно ДОИ за предучилищно възпитание и подготовка и се описва в седмични планове /дневник/;
4. планирането на образователното съдържание в яслените група се осъществява от педагог;
5. съхранението, воденето и проверката на медицинските документи на децата: резултати от медицински изследвания и редовност на имунизациите, воденето и съхранението на медицинските картони и лични здравно-профилактични карти, контактни бележки, информация от и към РЗИ е отговорност и задължение на медицинската сестра на детското заведение.

**Чл.79.** (1) Със заповед на директора в началото на всяка учебна година се определя начина на водене, мястото за съхранение, отговорниците за водене и сроковете за съхранение на задължителната документация в детското заведение.  
(2) Задължителната документация на детското заведение от изминали календарни и учебни години се съхранява в архив, с ограничен режим на достъп.  
(3) Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от домакина на детското заведение.  
(4) Необходимата документация за служителите на ДГ, заплатите и зачисленото им имущество се водят и съхраняват от ЗАС при спазване на строга конфиденциалност на личните данни и Инструкция за обработване на личните данни, Досиета на служителите, „Лични папки на децата” и „Клиенти и доставчици” водени в ДГ „БИСЕР”.  
(5) Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, входяща и изходяща информация, молби за прием на деца в детското заведение се водят и съхраняват от ЗАС.  
(6) Здравната документация се води и съхранява от медицинските сестри.  
**Чл.80.** Печатът на детското заведение се съхранява от директора.

**Раздел III .**

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл. 81.** (1) Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от медицинските сестри, които работят по одобрен от директора график.  
(2) За всяко дете се води лична амбулаторна карта.  
(3) В детската градина задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.  
(4) В случай на необходимост за лечение на дете се вика по спешност родителят, уведомява се декларирания личен лекар или 112 при по-спешни случаи.  
(5) В началото на всяка учебна година родителите представят нова лична здравно-профилактична карта на детето с:  
1. отразени антропометрични измервания;  
2. резултати от извършен профилактичен преглед;  
3. евентуално направени нови имунизации, както и медицинска бележка, удостоверяваща липсата на контакт с остро-заразни болести.  
**Чл. 82.** След отсъствие на дете по здравословни причини, родителите са задължени да представят медицински талон от лекуващия лекар в уверение на доброто здравословно състояние на детето при приема му. При липса на такъв документ детето не се приема в детското заведение. Същите изисквания се отнасят и за дете, което е било опаразитено.  
**Чл. 83.** При отсъствие на дете, записано в детската градина, но не посещавало за период по-дълъг от 2 /два/ месеца, родителите задължително представят нови изследвания от медицинска паразитология най-малко един ден преди приема му.  
**Чл. 84.** (1) При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови или отсъстващи деца в съответната група до преминаване на карантинния срок.  
(2) При установяване на заразно заболяване в семейството, което изисква налагане на карантинен срок, родителите са задължени да сигнализират директора или учителите /за яслени групи медицинските сестри/ и да преустановят воденето на детето си в детското заведение.

**Раздел IV .**  
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ**  
**Чл. 85.** (1) В ДГ „БИСЕР”, при заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина .

(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) За участие на децата в допълнителните педагогически дейности се подават писмени заявления до директора в началото на всяка учебна година Заявленията на родителите се съхраняват при директора в специален класьор /декларации от родители за ДПУ/.  
**Чл. 86.** Фирмите, осъществяващи ДПУ се избират чрез конкурс по документи по следните критерии:  
1. високо квалифицирани преподаватели с правоспособност;  
2. програма за обучение на децата;  
3. такса за обучение на децата;  
4. обогатяване на материалната и дидактична база.  
**Чл. 87.** (1) Обявата за конкурса се поставя на видно място в сградата на детската градина , както и на интернет страницата на ДЗ и съдържа описание на ДПУ. Необходимите документи за участие в конкурс са:

* заявление за участие;
* съдебно решение за упражняване на съответния вид дейност;
* удостоверение за актуално правно състояние на кандидата /оригинал или нотариално заверен препис/;
* регистрация по БУЛСТАТ;
* свидетелство за съдимост /за преподавателите/;
* свидетелство от психодиспансер /за преподавателите/;
* документи за квалификация и правоспособност на преподавателите и референции;
* оферта, която да съдържа: учебна програма по възрастови групи и цена на услугата /за обучение на едно дете/.

(2) Критерии и методика за оценка на офертите:

* високо квалифицирани преподаватели с правоспособност;
* програма за обучение на децата;
* такса за обучение на едно дете;
* обогатяване на материалната и дидактична база.

(3) Начин на провеждане на конкурса - по документи от комисия в състав:

* представител на настоятелството;
* директор;
* главен учител;
* един старши учител избран на ПС.

**Чл.88.** Резултатите от конкурса се отразяват в протокол на работната комисия, а в последствие и в заповед на директора с цел сключване на договори за изпълнение на ДПУ за период от две учебни години.  
**Чл. 89.** (1) Сключените договори между директора на детското заведение, избраните чрез конкурс по документи фирми-изпълнители и Настоятелството са по образец .  
(2) Седмичното разпределение на допълнителните педагогически дейности се уточнява чрез допълнително изготвен почасов график.  
(3) За провежданите допълнителни педагогически услуги родителите заплащат отделни от тези за ползване на детска градина такси.  
**Чл. 90.** За координатор на извънпрограмните дейности отговорник е главният учител.  
 **Чл. 91.** Изпълнителите на извънпрограмните дейности носят отговорност за здравето и живота на децата от водените групи. Съобразяват се с изградената система от правила и норми за безопасност на обучението и възпитанието на децата в детското заведение.

**Раздел V .**  
ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

**Чл. 92.** Ръководството на детската градина организира зимен и летен отдих на децата при проявен интерес и желание на родителите.  
**Чл. 93.** (1) Изборът на организираните сини, зелени, бели детски градини и ски-училища се взема като Решение на Педагогически съвет.  
(2) Родителското настоятелство може да участва с предложения.  
**Чл. 94.** (1) Организирането и провеждането на детски и ученически отдих и туризъм се осъществява в съответствие с Наредба № 2 и Закона за туризма.  
(2) За всеки организиран отдих и туризъм директорът на детската градина, спазва изискванията на Наредба №2 за извеждане на децата от детското заведение, като:

* издава заповед за провеждане на формата;
* командирова служителите на детската градина;
* организира и контролира информирането на родителите и предоставянето на писмено съгласие;
* организира и контролира провеждането на инструктаж на децата и на техните родители, провежда извънреден инструктаж на служителите, придружаващи детските групи;
* контролира застраховането на участниците във формите.

(3) Преди всяко провеждане на формите на организиран отдих и туризъм директорът на детската градина, уведомява Дирекция „Образование” на община”Марица”, Регионален инспекторат по образованието (РИО) и представя в писмена форма предварителна информация за:  
1. формата на организирания отдих и туризъм;  
2. общите условия на организирания отдих и туризъм, която задължително включва:  
а) начална и крайна дата на организирания отдих и туризъм;  
б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;  
в) брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка - когато пътуването включва нощувка;  
г) транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за превозвача, а когато превозът на децата се организира с автобус - данни за лиценза на превозвача;  
д) организацията на хранене на децата.  
3. специфичните условия на организирания отдих и туризъм, в зависимост от формата;  
4. лицето, което ще предоставя туристическата услуга, включително и за правото му да осъществява такава дейност според сключен договор;  
5. писмена информация за условията на организирания отдих и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга по представена оферта;  
6. Представят се:  
а) копие от заповедта, списъкът на децата и писменото съгласие на родителите;  
б) доказателства за проведен инструктаж;  
в) документи, удостоверяващи правото на лицата, предоставящи туристическата услуга, да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отдихът се организира по договор.  
7. При необходимост началникът на РУО може да изиска от директора на детската градина допълнителна информация за организирания отдих и туризъм.  
**Чл. 95.** (1) Децата - участници в организираното мероприятие се разпределят в отделни групи с определени ръководители. Детските групи се състоят от 6 /шест/ бр. деца.  
(2) При определяне на броя на децата участват само деца, посещаващи детското заведение.  
**Чл. 96.** (1) При възможност предоставена от туроператора към организирания от детското заведение отдих могат да се присъединят и външни лица - родители.  
(2) Родителите, присъединили се към организираното детско мероприятие, отговарят за живота и здравето на децата си и се съобразяват изцяло с организацията, определения почасов режим и програмата на детския лагер.  
(3) Децата, които посещават организираното мероприятие с родителите си не се включват в квотата от 6 бр. деца на ръководител групите!  
(4) Деца в училищна възраст - участници в организираното мероприятие не се включват в квотата от 6 бр. деца на ръководител групите!

**Раздел VI .**  
РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 97.** (1) ДГ „БИСЕР”се ръководи от директор.

(2) Директорът:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;

3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

4. представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в училище по реда на Кодекса на труда;

6. обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО-Пловдив в тридневен срок от овакантяването им;

7. награждава и санкционира учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и Настоящия правилник;

8. организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;

9. подписва и подпечатва документите за преместване на деца, за завършване на предучилищна група и съхранява печата на детската градина;

10. съдейства на компетентните органи при установени нарушения или нередности;

11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация ;

12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина;

13. разпределя децата по групи , съгласно нормативните документи;

14. изготвя длъжностно щатно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

15. издава заповеди.

(3) Със заповед определя комисии, които функционират в детската градина.

(4) Със заповед определя обработващ личните данни съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(5) Директорът на ДГ“Бисер“ е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(6) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

(7) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни, кметът на Община „Марица“ сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор”.

(8) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник .

(2) Колективен орган за управление на детското заведение е Педагогическият съвет.  
**Чл. 98.** (1) Педагогическият съвет включва в състава си директорът, учителите, медицинските сестри и други специалисти с педагогически функции.  
(2) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:  
1. приема стратегия за развитие на детската градина, която се актуализира всяка година;  
2. приема правилника за дейността на детската градина;  
3. приема годишен комплексен план на детското заведение;  
4. обсъжда и взема решения за програмите, по които ще работи;  
5. обсъжда и взема решения по резултатите от образователно-възпитателния процес;  
6. определя дейностите извън ДОИ – допълнителни педагогически услуги и допълнителни форми за педагогическо взаимодействие;  
7. актуализира ежегодно регламентираните отношения с родителите относно организацията на живота на децата в детската градина и начина на плащането на таксите;  
**Чл. 99.** Педагогическият съвет в ДГ“Бисер е постоянно действащ специализиран орган за разглеждане, обсъждане и решаване на основни въпроси на организацията и управлението на ДГ„БИСЕР”, на образователно-възпитателната работа с децата и опазване на тяхното здраве:

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

2. приема правилник за дейността на ДГ;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на детската градина;

6. приема планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на УВД;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на образоватилните институции;

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

10. предлага на директора разкриване на дейности извън ДОИ;

11. прави предложения на директора за награждаване на изявени деца

12. определя символи и ритуали и други отличителни знаци на ДГ“Бисер“;

16. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда

резултатите на децата от входна и изходна диагностика и предлага съвместни мерки с цел подобряване на резултатите от УВД;

(3) Документите по т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на детската градина .

**Чл. 100**.(1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.  
(2) Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко една трета от числения му състав.  
(3) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав.  
(4) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство /2/3 от гласовете на присъстващите/ или от началника на регионалния инспекторат по образованието.  
(5) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.  
**Чл. 101.** Ръководството на ДГ „БИСЕР” има право да решава самостоятелно основните въпроси на образователно-възпитателната работа в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи

**Раздел VII .**  
МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

**Чл. 102.** ДГ „БИСЕР”е общинска детска градина. Предоставените й за ползване, стопанисване, разпореждане и управление имоти са публична общинска собственост.  
**Чл. 103.** ДГ „БИСЕР” се финансира от:  
1. Общински бюджет   
2. Дарения и целеви средства от юридически и физически лица.  
**Чл. 104.** (1) Инвентарът се завежда под № в инвентарната книга.  
(2) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в детското заведение от домакина срещу подпис.  
(3) При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на домакина срещу подпис и приемо-предавателен протокол.  
(4) Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество, го възстановяват в реалния му вид.  
(5) За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи домакинът.

**Раздел VIII .**  
СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**РОДИТЕЛИ : ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**   
Чл. 105. Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 106.** Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и училището и мотивация за учене.

**Чл. 107.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват , чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;

2. родителски срещи;

3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;

4. други форми за комуникация.

**Права на родителите:**1. да изискват и получават информация за развитието, възпитанието и здравословното състояние на детето, както и информация за програмите, по които се извършва образователно – възпитателната работа в детската градина;  
2. да получат информация за програмите, по които се извършва възпитателно-образователната работа в детската градина;  
3. да получават обективна периодична информация за психо-социалното и емоционалното поведение на детето, както и за резултатите от отделните занимания и обучение;  
4. да посещават момент от дневния режим в детската градина, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания на РЗИ;  
5. да участват в избирането на родителски комитет в групите, да членуват в Настоятелството, Обществен съвет и в утвърждаването на техните решения;  
6. да правят предложения пред тях за подобряване на възпитателната работа, материалната база и взаимодействието със социално-педагогическите фактори;  
7. да бъдат своевременно информирани за всяка промяна в Правилника за дейността на детската градина , свързана с престоя на децата им в детската градина;  
8. да оказват помощ и съдействие съобразно възможностите си за подобряването на материалната база и възпитателно-образователния процес в детската градина;  
9. да бъдат изслушвани от ръководството и учителите в детската градина.  
**Чл. 108. Задължения на родителите:**  
1. да водят детето чисто, здраво и неопаразитено в детската градина и да го предават и приемат лично в посоченият интервал от време;  
2. да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение;  
3. да се запознаят и спазват реда установен в Правилника на детската градина и да се съобразяват и изпълняват решенията на Настоятелството и Обществения съвет;  
4. да водят и взимат лично детето си от детската градина(или от възрастен член, или близък на семейството, за който са уведомили предварително), като изчакват децата си във фоайетата на групите. Външни лица не се допускат в занималните;  
5. да заплащат в срок дължимите такси за детската градина;  
6. да проверяват личния багаж на децата си и да проверяват за скрити опасни предмети;  
7. да уведомяват своевременно учителите при възникнало острозаразно заболяване, при отсъствие на детето, както и преди завръщането му в детската градина;  
8. да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето;  
9. да осигуряват присъствието си на родитело-учителските срещи;  
10. нямат право да разпространяват лъжесведения за ДГ„Бисер”, да уронват авторитета на персонала и да подронват престижа на детското заведение;  
11. нямат право да бъдат груби и невъздържани , както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала в ДЗ. Възникналите проблеми се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване.

12. нямат право да влизат в конфликт с други родители на територията на детската градина;  
13. да представят и/или своевременно да уведомяват при промяна на телефонни номера за връзка или смяна на адрес, както и при промяна в попечителството на детето;  
14. при постъпване, да уведомят мед. сестри и учителя по групи за особености в здравното и психическо състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят документ от консултация със съответен специалист за адекватна реакция на медицинските сестри при нужда;  
15. нямат право да носят антибиотици и други лекарства;  
16. родителите нямат право да нарушават с действието или бездействието си въведените правила отнасящи се до:  
• установени норми на пропускателен режим и достъп в сградата и прилежащите дворни площи;  
• осигуряване на здравословни условия и безопасност на възпитание, обучение и труд в детското заведение;  
• физиологичен режим и хигиена;  
• възпрепятстване на финансовата отчетност на детското заведение.  
**НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл. 109.** (1) Основният вид дейност на ДГ „Бисер” се подпомага от сформираното и регистрирано по съдебен ред Родителско настоятелство, което работи като партньор на детското заведение.(Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие със ЗНП и на устава си).  
(2) Устройството на родителското настоятелство се урежда с отделен Правилник, съгласно разпоредбите на ЗНП и Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

**ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.110** . (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ДГ „Бисер“, с.Трудсе създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

**Чл.111**. (1) Общественият съвет на ДГ „Бисер“, с.Трудсе състои от 5 до 7 членове и включва един представител на финансиращия орган (Община „Марица“) и 4 - 6 представители на родителите на децата.

(2) Представителите на родителите се излъчват от Събрание на родителите, свикано от директора на ДГ „Бисер“ . На събранието може да се определи и различен от броят на представителите на родителите по ал.1, като се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му на първото заседание на съвета.

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок за четири години.

**Чл.112**. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на Съвета на настоятелите на СНЦН“Бисер“.

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

**Чл.113** . (1) Директорът на ДГ има право 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. 114**. (1) Общественият съвет в ДГ“Бисер“:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.263, ал.1 т. 9 от ЗПУО ;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователно възпитателната дейност въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

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

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

7. съгласува избора от учителите в детската градина на познавателни книжки и комплекти по чл.164, ал.2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

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

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.1, т.1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл.115** . Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ **1**. Този Правилник се издава в изпълнение с разпоредбите на чл.263, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 181 от КТ, и е приет на заседание на заседание на Педагогически съветна 02.09.2016г. с протокол № 1.

§ 2. Правилникът влиза в сила от деня на приемането му и отменя действащия дотогава.

§ 3.Одобрените до влизането в сила на ЗПУО учебни помагала продължават да се използват в системата на предучилищното и училищното образование до одобряването на нови познавателни книжки, учебници и учебни комплекти въз основа на учебни програми, утвърдени при условията и по реда на този закон.

§ 4. До влизането в сила на подзаконовите актове, предвидени в ЗПУО, се прилагат действащите в системата на народната просвета подзаконови нормативни актове, доколкото не му противоречат.

§ 5. До влизането в сила на ДОС за финансирането в системата на предучилищното и училищното образование се прилагат съответно разпоредбите на отменения Закон за народната просвета.

§ 6. Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година след утвърждаване на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на ЗПУО.

§ 7. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени в този правилник или с други нормативни актове въпроси.

§ 8. Директорът може да отменя издадени от него заповеди, както и клаузи от настоящия правилник, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

§ 9. Директорът запознава родителите с Правилника за устройството и дейността на детското заведение на първата родителска среща за учебната година.

§ 10. Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на нови членове.

§11. Копие от настоящия правилник е предоставен на щатния персонал, като е изложен на видно място за сведение и изпълнение.

§ 12.Правилникът се съхранява в дирекцията на ДГ”Бисер”

Правилникът е утвърден със заповед № 327 от 12.09.2016г.

Правилникът за дейността на Детска градина “ БИСЕР” и настоящите промени са съгласувани със СО на ДГ”БИСЕР” към СБУ , КНСБ

........................................

**К.Петлова**

*Председател на СО на ДГ ”БИСЕР” към СБУ , КНСБ*

........................................

**Г.Ботова**

*Директор на ДГ“БИСЕР“*