

ДЕТСКА ГРАДИНА „БИСЕР“, община Марица, област Пловдив

4199 с.Труд , обл. Пловдив
ул. "Никола Петков " № 17

Тел. 03126 / 2318, GSM 0878 102 842
e-mail: 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

Правилникът е приет на Педагогически съвет с Протокол № 7 от 19.01.2021 и утвърден със заповед № РД-09-183 от 19.01.2021г.
Актуализиран със заповед РД-09-33/ 01.10.2025г.

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) 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.

(3) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието – Закона 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 непдагогическия 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“.

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 яслениите 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) Задължително предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-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 удостоверение за раждане на детето;

(2) Преди първото посещение в детската градина в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи:

- 2.1. информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;
- 2.2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;
- 2.3. информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;
- 2.4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;
- 2.5. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.
- (3) Децата, които посещават детска градина, са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България. При наличие на деца с медицински противопоказания за имунизации същите следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решенията по ал. 2, т. 5.
- (4) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен 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 (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).
- (5) Информацията по ал. 2, т. 1 се въвежда в НЗИС от общопрактикуващия лекар или от лекаря специалист, открил заболяването на детето, информацията по ал. 2, т. 2 и ал. 4 - от съответните лаборатории, извършили изследването, а информацията по ал. 2, т. 3, 4 и 5 - от съответните медицински специалисти.
- (6) Достъп до информацията по ал. 2 и 4 имат медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини. Достъпът им се осигурява посредством ресурсите на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.
- (7) За децата в яслени групи преди постъпване са необходими всички изследвания по чл. 5 ал.2 и изследвания на кръв и урина .
- 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.
- Групи за задължително предучилищно образование 4 год. до 5 год.

Групи за задължително предучилищно образование от 5 г. до 6 г.

Групи за задължително предучилищно образование от 6 год. до 7 год. (до постъпване в I-ви кл.)

Разновъзрастова група може да се сформира с решение на педагогически съвет

(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,

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

По волята на родителите;

Преди постъпването му в първи клас;

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

(3) Преместването на децата от детската градина се извършва чрез писмено заявление от родителите до директора на детската градина , 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. Извършеното преместване се уведомява общинска администрация на община „Марица“ в тридневен срок от възникване на обстоятелствата по преместването и се отразява в НЕИСПУО

(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 .

Чл.10. Такси (отменя се поради отпадане на такси за ДГ и ДЯ)

Чл.11. Отсъствия.

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

(2) Децата от групи за задължително предучилищно образование, 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. 2 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 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.) През учебната година Заявлението се подава 2 дни преди деня на отсъствията на детето

1. Заявлението, подадено от родител / настойник се входира в дневник за регистриране на заявления за отсъствия на деца от подготвителни групи по семейни причини

(3 а) Във връзка с изменение и допълнение на Закона за семейните помощи за деца, в сила от 01.08.2019 г., когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от 3 дни на дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование / Втора, ПГ-5г. и ПГ-6г./, за които няма уважителни причини, месечната помощ на родителя за дете се прекратява за една година.

(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 сформирването 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 изпраща 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. Не е 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 здравословен проблем, по време на престоя на детето в ДГ, 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. Не 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 ѝ 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°C до 4°C 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. Ал.1 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.

Ал. 2 Приложен график

Чл. 36. Следобедната закуска се приема от помощник-възпитателите и се сервира в 15:30 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) Не 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.

ГЛАВА ТРЕТА : ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА „БИСЕР“

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ 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.
4. Детската градина и училището осигуряват игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

(3) 1. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

2. Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.
2. Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.
3. Проследяването на постиженията от осъществяването на педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

4. В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

(4) 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
2. за втора възрастова група – 13 +2
3. за трета възрастова група – 15 +2
4. за четвърта възрастова група – 17 +2

- Минималният брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова е завишен с 1 педагогическа ситуация по ОН БЕЛ - за целодневна организация, след взето решение на ПС
- В детска градина „Бисер“ се прилага иновативна програма „Фолклорна приказка – музика и ритъм“, и седмичният брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група включва по 1 допълнителна педагогическа ситуация седмично над максималния общ брой по ОН Музика, след взето решение на ПС
- Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(5) 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.

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

(7) За децата в детската градина се допуска използването на електронни устройства с видеодисплеи, мултимедийни проектори и телевизор само с образователни цели, описани в плана за обучение, както следва:

1. за деца над 2 години не повече от веднъж седмично с продължителност на експозицията до 10
2. за деца от 3 - 5 години не повече от два пъти седмично с продължителност на експозицията до 10 - 15 минути;
3. за деца от 6 - 7 години не повече от два пъти седмично с продължителност на експозицията до 15 - 20 минути.

(4) Дейностите по ал. 3 се провеждат при задължително спазване на изискванията за превенция на нарушения в зрението и опорно-двигателния апарат и последвани от подходящи за възрастта форми на физическа активност (упражнения, подвижни игри, спортни занимания, танци, разходки и игри на открито и др.).

Чл. 53. (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. През учебната 2020 - 2021 година родителите на деца, записани в съответната детска градина/училище, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 до директора на детската градина/училището от 1-во до 5-о число на всеки месец

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

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
2. 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;
3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в 14 дневен 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. 54. 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. 55. (1) Децата от групи за ЗПО, 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 групи за ЗПО е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната учебна година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 56. (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.

Чл. 57 Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

(1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

(2) Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

(3) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(5) В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 20 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

(6) За провеждане на обучението по ал. 5 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

(7) За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад в електронен или хартиен вид до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът са част от детското портфолио. Отчетеният напредък и препоръките от доклада се отразяват в личното образователно дело на детето.

(8) Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

Работата на екипа по ал. 2 включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;
2. провеждане на регулярни срещи за:
 - а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;
 - б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
 - в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 58. (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 необходимост 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 изяви 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. 59 (1) Логопедичната работа с нуждаещите се деца в детската градина се осъществява – логопед , назначен на щат в ДГ“Бисер“и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
 2. диагностика на комуникативните нарушения;
 3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
 4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.
- (2) Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.
- (3) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:
1. диагностика при нарушения на говора;
 2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години;
 3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.
- (4) Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:
1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;
 2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4 – годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;
 3. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

(5) Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;
2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

Чл.59 (а) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето или ученика.

1. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.
2. Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.
3. Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(а) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(б) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

- заявление до директора;
- статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;
- всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;
- протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.

4. При извършването на оценката се вземат предвид и:

- резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
- документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;
- други документи при необходимост по преценка на екипа.

5. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

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 изяви 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 в съответствие с чл. 35 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина включва:

1. Данни за институцията.
2. Данни за детето.

3. Общи данни за обучението – период на обучение в детската градина (приемане/преместване/напускане/завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:
 - резултати по образователни направления;
 - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
 - вид на документа;
 - регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване.
6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.
7. Други данни за детето.
8. Материали от продуктивната дейност на детето.
9. Снимков материал.
10. Грамоти, награди и др.

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

5. Интереси извън ДОО

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.

(6) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време."

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*

- 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".
- Условието и редът за заемането на длъжността "учител" се определят съгласно държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.
- 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.

(2) *Педагог в детска ясла*

- Изпълнението на длъжността педагог в детска ясла включва дейности и взаимодействия за планиране, организиране и координация на отглеждането, възпитанието и социализацията на деца до тригодишна възраст, както и методическата подкрепа на медицинските сестри в яслените групи за изпълнение на държавната образователна политика в областта на ранното детство.
- За заемане на длъжността " педагог в детска ясла" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър" или "магистър"
- Условието и редът за заемането на длъжността " педагог в детска ясла" се определят съгласно държавното образователно изискване за педагогическа правоспособност и квалификация.

(3) *Логопед*

- Длъжността „логопед“ в детската градина включва осъществяването на функции, свързани с провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата в предучилищна възраст.
- Длъжността „логопед“ се заема от лица, придобили висше образование по специалност „логопедия“ от професионално направление „Педагогика“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „логопед“.

- За заемане на длъжността " логопед" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър" или "магистър"
 - Условията и редът за заемането на длъжността " логопед" се определят съгласно държавното образователно изискване за педагогическа правоспособност и квалификация.
- **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 в съответствие 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 ДООИ за

предучилищно възпитание и подготовка и се описва в седмични планове /дневник/;

4. планирането на образователното съдържание в яслениите 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 сигнализируют 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 класъор /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 отдиш 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 отдиш и туризъм се осъществява в съответствие с Наредба № 2 и Закона за туризма.

(2) За всеки организиран отдиш 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 отдиш 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 отдиш и туризъм;
2. общите условия на организирания отдиш и туризъм, която задължително включва:
 - а) начална и крайна дата на организирания отдиш 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 отдиш 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 отдиш 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 отидат се организира по договор.

7. При необходимост началникът на РУО може да изиска от директора на детската градина допълнителна информация за организираните отиди 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 организираните от детското заведение отиди 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 комисиите, които функционират в детската градина.

(4) Със заповед определя обработващи 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 ДООИ – 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 образователните 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 ДООИ;

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 $\frac{2}{3}$ 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 ѝ 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.
3. От проектна дейност

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.

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 фойетата 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 родителско-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.

Чл. 108. (1) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.

(2) Моделът по ал. 2 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 109. (1) Основният вид дейност на ДГ „Бисер“ се подпомага от сформирания 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 общественоразноползностна 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 устава.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.110 . (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ДГ „Бисер“, с.Труд се 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.Труд се 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 комисията 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, приет е с решение на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 7 / 19.01.2021, утвърден е със заповед № РД-09-183 от 19.01.2021г.

§ 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.

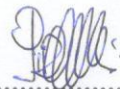
§ 10. Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на нови членове.

§ 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"

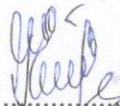
§ 13 . По време на обявена извънредна епидемична обстановка COVID 19 , ДГ"Бисер" работи по следните утвърдени правила за служители, деца, родители, **отпада** (обявена извънредна епидемична обстановка COVID 19 е отменена)

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



Тонка Димитрова

Председател на СО на ДГ "БИСЕР" към СБУ , КНСБ



Г.Ботова

Директор на ДГ "БИСЕР"



ПРИЛОЖЕНИЕ:

Неразделна част от този правилник е

МОДЕЛ ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЪС СЕМЕЙСТВОТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНА СРЕДА КЪМ ДЕТСКА ЯСЛА/ ДЕТСКА ГРАДИНА