



УТВЪРЖДАВАМ:
Мариана Радичева, директор на ДГ „Ралица“

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „РАЛИЦА“

ПЛОВДИВ

2016

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Член 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Член 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

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

Член 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Ралица“ – педагогически и непедagogически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

II. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

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

(2) Детска градина „Ралица“ е общинска детска градина.

(3) Към детската градина са разкрити яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.

(4) Организацията на предучилищното образование е целодневна, почасова или самостоятелна.

Член 7. (1) Детска градина „Ралица“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр./с. Пловдив; ул. „Захаридово“ № 71;

(2) Детска градина „Ралица“ е юридическо лице и има:

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

Член 8. (1) Детската градина се помещава в специално проектирани и построени за целта сграда.

(2) Капацитет на детската градина е ОСЕМ групи, както следва:

1. Градински групи – ШЕСТ/ СЕДЕМ;
2. Яслени групи – ЕДНА/ ДВЕ .

Член 9. (1) Детска градина „Ралица“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
3. изпълнението на държавните стандарти по Член 22 на ЗПУО;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Член 10. Детска градина „Ралица“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. определя организацията на предучилищното образование;
6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Член 11. (1) В детска градина „Ралица“ официален език е българският.

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

III. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА:

Член 12. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Член 13. (1) В детска градина „Ралица“ приема на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Приемът се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в общинските детски ясли и детски градини на територията на община Пловдив. /НУРЗОПДОДЯДГ/

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление до директора на детската градина /Приложение № 3 /, с приложени документи по Приложения №2 от Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Пловдив.
2. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
 - Изследване на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в ДГ и едномесечен за децата ненавършили 3 години.
 - Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.
 - Отрицателен резултат от васерман на един от родителите на децата ненавършили 3 години.
 - Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.
3. Допълнителни документи .

(4) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора в определените приемни дни.

(5) Информацията за наличните свободни места и за приетите деца се оповестява чрез информационните табла.

(6) За отказ от постъпването на детето в детска градина „Ралица“ се смята:

1. Незаписано дете в срока посочен в календара към Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Пловдив.
2. Непостъпило в детската група дете съобразно сроковете посочени в календара към Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Пловдив.

(7) В случаите по чл.13, ал.6 и чл.28 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на системата на народната просвета и от Системата за електронно централизирано класиране за прием на деца в общинските детски градини на територията на община Пловдив.

Член 14. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение, освен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването, след консултация и със становище от РЗИ.

Член 15. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Член 16. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Член 17. (1) При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно декларация за изпълнението му.

(2) Попълва Декларация за определяне вида на преференциите при плащане на месечната такса

Член 18. При постъпване на децата в детска градина „Ралица“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинският специалист към детска градина и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Член 19. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
2. при необходимост първоначален краткосрочен престой на детето в детската занималня, до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

Член 20. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

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

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;
5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Член 21. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Детските групи се формират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;

2. разновъзрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/-и групи.

Член 22. (1) Група, която в продължение на 2 месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой – 12 деца, се разформирова и се слива с останалите;

(2) При разформироване на група по ал.1 не се иска съгласието на родителите.

Член 23. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Член 24. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини

(2) Отсъствията по семейни причини за децата от подготвителните групи са ограничени до 10 дни за една учебна година.

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

Член 25. (1) При отсъствие повече от 30 дни, по епидемични показания, се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.

Член 26. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. По изключение, при отсъствие на учител и невъзможност да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групите организирани в случаите посочени в ал. 1, т.2 - т.4 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Член 27. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществява предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички дължими такси.

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено, по определения ред, общинската администрация.

Член 28. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;

(2) Децата от яслена, първа и втора групи се изписват и:

1. при отсъствие на детето за период по-дълъг от два месеца, без предварително писмено уведомление от родителите
2. при неплащане на дължимата месечна такса за ползване на детска градина два поредни месеца

Член 29. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна от медицинския специалист на градината, за подготвителна група;
2. личното портфолио на детето.

Член 30. Децата от яслените групи към детската градина кандидатстват за ПЪРВА група при навършване на 3-годишна възраст по реда на Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в общинските детски ясли и детски градини на територията на община Пловдив.

IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Член 31. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

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

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 ч.

Член 32. (1) Децата се приемат сутрин от 7.00 часа до 8.30 часа от дежурен служител.

(2) Дежурните служители и учители на групи носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Член 33. (1) Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

(2) Не се допуска закъснялото дете да НАРУШАВА графика на дейностите за деня.

Член 34. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинският специалист.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

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

(4) При необходимост лекарствата се предават на медицинският специалист.

Член 35. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Член 36. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата и при необходимост с помощта на помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Член 37. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Член 38. Организацията на деня за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Член 39. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

Член 40. (1) Ежедневният престой на децата на открито е задължителен.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

Член 41. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

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

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Член 42. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Член 43. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 19.00 ч., дежурният учител търси съдействието на РУП.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Член 44. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Член 45. (1) Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;

3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

4. се подпомага от Центрове за подкрепа за личностно развитие и Специализирани обслужващи звена.

Член 46. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Член 47. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

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

1. цялостно развитие на детето;

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

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

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

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

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

(7) Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

Член 48. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми е забранено.

Член 49. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Член 50. (1) Процесът на предучилищното в ДГ „Ралица“ е подчинен на прилагането Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „Ралица“ е:

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

(3) Програмната система на ДГ „Ралица“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 11;
2. втора група – 13;
3. трета група – 15;
4. четвърта група – 17.

(4) разпределението на основните форми в детската градина по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Член 51. Учителите избират познавателни книжки и учебни помагала за работа съобразно спецификата на детската група и програмната система на детската градина.

Член 52. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Член 53. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Член 54. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Член 55. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

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

Член 56. (1) Преди края на учебната година учителите на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

Член 57. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите, след отписване на детето от детската градина с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Член 58. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

(5) На децата, които, по желание на родителите си, постъпват в I-ви клас по-рано се издава удостоверение за завършена Трета подготвителна група, при покрити стандарти за 7-годишните деца.

Член 59. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговаря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено с възможности за позициониране на различните възрастови групи

VI. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Член 60. (1) По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от одобрени фирми с квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на представители на фирмите осъществяващи допълнителните дейности.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Член 61. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Член 62. (1) При постъпването на детето в трета подготвителна за възрастова група, ЗАС издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето ѝ в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Член 63. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас се осъществява по ред и с решение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности към регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – област Пловдив

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности към.

Член 64. Подготовката на децата за училище в ДГ „Ралица“ се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта група;
2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

Член 65. (1) Децата, включени в предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране, а познавателните книжки за 3 и 4-годишните деца с целеви средства от частта „Местна дейност“ на бюджета на детската градина.

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

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

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

Член 66. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

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

Чл.67. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Член 68. Подготовката на децата за оgramотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското оgramотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Член 69. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини – до 10 дни за децата от подготвителните за училище групи.

Член 70. За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

Член 71. Учителите на групи и Директорът на детската градина носят отговорност за обхвата и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка.

Член 72. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно, до 5-то число, изпраща сведения в информационната система Админ С за отсъствията, по уважителни и неуважителни причини, на децата от подготвителните групи.

(2) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Член 73. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

Член 74. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Член 75. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Член 76. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Член 77. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VIII. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Член 78. Медицинското обслужване на децата от ДГ Ралица се осъществява от медицинският специалист и медицински сестри в яслениите групи.

Член 79. (1) Медицинският специалист има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешен филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя;
2. при установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
3. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
4. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
5. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
6. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
7. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
8. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
9. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
10. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Член 80. Медицинският специалист извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Член 81. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Член 82. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Член 83. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детската градина се осъществява от директора на детската градина.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на района.

XI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Член 84. Храненето в ДГ „Ралица“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Член 85. (1) В детската градина се приготвя храна при спазване на изискванията за рационално хранене, регламентирани в Наредба № 6 от 10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения, Наредба № 2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни и Наредба № 9 от 16.09. 2011 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата, Сборник с рецепти утвърден от МЗ и в съответствие със системата НАССР на детската градина.

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: медицински специалист, снабдител и готвач и се одобрява от директора. Най-късно в последния ден от предходната седмица се въвежда в Система за електронно централизирано класиране за прием на децата в общинските детски ясли, целодневни детски градини и обединени детски заведения на територията на община Пловдив, разпечатва се, предоставя се за подпис от Директора и се поставя в информационните зони за сведение на родителите;

(3) Контролът за качеството на хранителните продукти се осъществява ежедневно от снабдителят и медицинския специалист.

(4) Контролът за качеството на и готовата храната се осъществява ежедневно от медицинския специалист.

Член 86. Здравословното хранене на децата се постига чрез:

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

Член 87. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на снабдителя и работещите в кухнята.

Член 88. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

Член 89. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Член 90. Снабдителят изработва требвателния лист на база дневна калкулация, и го предава на директора до обяд.

Член 91. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Член 92. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Член 93. Храната се разпределя от готвача и контролира на медицинския специалист.

Член 94. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от чистача.

Член 95. Медицинските сестри и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Член 96. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Член 97. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Член 98. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Член 99. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинският специалист.

Член 100. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез Система за електронно централизирано класиране за прием на децата от общинските детски ясли и детски градини на територията на Община Пловдив.

Х. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Х.1. Управление

Член 101. (1) ДГ „Ралица“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условието и редът в детската градина се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Член 102. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Член 103. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет е изграждане на ефективна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение

Член 104. (1) Към детската градина има изградено родителско настоятелство, което работи като партньор на детската градина.

(2) Съставът на родителското настоятелство включва представители на всяка група излъчени от родителската общност

(3) Родителското настоятелство не е регистрирано като юридическо лице

Х.2. Финансиране на дейността на детската градина

Член 105. (1) ДГ „Ралица“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

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

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

Член 106. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XI. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Член 107. (1) За посещение на детска градина родителите/ настойниците на децата дължат месечни такси.

(2) Размерът на месечните такси се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Пловдив.

(3) Конкретният размер се определя от ЗАС съобразно Наредбата, Декларация, подадена от родителите и предоставените от учителите на групите, данни за присъствието на децата.

(4) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от съответните нормативни документи.

(5) Дължимите такси се внасят в рамките на месеца, по график сведен до знанието на родителите - до 10-то число в определения им размер, а след това с дължимите за просрочие лихви:

- при завеждащият административна служба
- по банков път в сметката на детската градина до 6-то число на месеца

Член 108. За отсъствие през месеците – Юли и Август – семейството се освобождава от заплащане на месечна такса, ако родителите подадат заявление до директора на детската градина в срок не по-малък от 5 /пет/ работни дни преди края на месеца, предшестващ месеца, през който детето ще отсъства.

Член 109. (1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на декларация при ЗАС на детската градина.

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

Член 110. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Член 111. (1) В последния работен ден на месеца учителите предоставят на ЗАС следните данни за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията попълвана от учителите съдържа следните данни:

- трите имена на детето;
- брой присъствени дни;

(3) Информацията попълвана от ЗАС съдържа данни за ползваните преференции и допуснатите недобори от предходен месец.

(4) За грешно вписана информация, служителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

Член 112. (1) Таксата се заплаща всеки месец до 10-то число на текущия месец в определения им размер, а след това с дължимите за просрочие лихви:

- при завеждащият административна служба
- по банков път в сметката на детската градина до 6-то число на месеца

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

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детската градина.

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на детската градина подава информация до общинската администрация за предприемане на законови мерки по компетентност.

XII. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Член 113. (1) ДГ „Рапица“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в населеното място/района;

- училище „Захари Стоянов“;
- Читалище/ библиотека „Иван Вазов“;
- Кабелна ТВ;
- Местни фирми.

XIII. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Член 114. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Член 115. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детската градина.

Член 116. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Ралица“

XIV. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Член 117. (1) За целите на дейността си ДГ „Ралица“ разполагат с поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Член 118. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Член 119. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Член 120. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

XV. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Член 121. (1) Пропускателният режим в ДГ „Ралица“ се осигурява чрез специално разработени за целта правила.

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

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

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

Член 122. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Пловдив; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Член 123. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинският специалист, а в негово отсъствие от учителя на групата.

Член 124. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Член 125. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание Член 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

§ 4. С Правилника се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.

§ 6. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Ралица“.

