



УТВЪРДИЛ:

Елия Николова

(име, фамилия, подпис, печат)

ДИРЕКТОР НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 49 „БОРОВ КЪТ“

Заповед № 129/ 10.09.2018г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 49 „БОРОВ КЪТ”

Приет на педагогически съвет с протокол № 5/07.09.2018г.

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина № 49 „Боров кът“ и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина № 49 „Боров кът“

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина № 49 „Боров кът“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Първа глава

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 10. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 12. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина № 49 „Боров кът“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 14. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

Чл. 15. (1) Предучилищното образование в детска градина № 49 „Боров кът“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина № 49 „Боров кът“ се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Глава втора

Статут на детската градина

Чл. 17. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от една годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 18. Детска градина № 49 „Боров кът“ е юридическо лице.

Чл. 19. Адрес на детската градина: с. Каменар, Община Варна

Чл. 20. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 21. Детска градина № 49 „Боров кът“ е общинска детска градина.

Чл. 22. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 23. Символи на детска градина № 49 „Боров кът“ е зелено борче

Чл. 24. Химн на детската градина е песента „Боров кът“

Чл. 25. Детска градина № 49 „Боров кът“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение 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. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

Чл. 26. (1) В детска градина № 49 „Боров кът“ официален език е българският.

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

Глава трета

Записване, отписване и преместване на децата

Чл. 27. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 28. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина № 49 „Боров кът“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Варна.

Чл. 29. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 30. В яслениите групи в детската градина може да постъпват деца от 1 година до тригодишна възраст.

Чл. 31. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците/ по образец на детската градина.

Чл. 32. (1) По преценка на родителя и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(2) В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(3) През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 33 (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППО.

Чл. 34. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл. 35. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл. 36. Броят на групите и броят на децата в група 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, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 37. Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително.

Чл. 38. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 39. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

Чл. 40. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаление броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентираниите 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 и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

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

Глава четвърта

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 41. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 42. (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) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 43. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

ДЕТСКА ГРАДИНА № 49 „БОРОВ КЪТ”

Село Каменар , Община Варна Тел.: 0876162597 e-mail: dg49borovkat_vn@abv.bg

Чл. 44. (1) В детска градина № 49 „Боров кът“ предучилищното образование се осъществява при целодневна организация.

Чл. 45. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина № 49 „Боров кът“ е 7.00 часа.

(3) Сутрин преди 8 часа децата се предават лично от родителите на пом. възпитатели I смяна, а след 8 часа лично на учителите.

Чл. 46. 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.

Чл. 47. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 48. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 48. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7,00 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45ч.	Обяд
13,00 – 15,00ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30ч.	Организирани занимания и игри
16,30 – 19,00ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/

	Изпращане
--	-----------

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

(3) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 49. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(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.

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 50. (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.

Чл. 51. (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 партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 52. След 18.00 ч. децата се предават на родителите от помощник възпитателите на смяна в дежурната група.

Чл. 53. Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

Чл. 54. В детската градина при определени условия /група не помалко от 12 деца и срещу заплащане/ могат да се сформират съботно - неделни групи с работно време от 8.00 часа до 12 часа, без хранене на децата.

Глава пета

Организация на предучилищното образование

Чл. 55. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 56. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл. 57. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 58. Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява целогодишно.

Чл. 59. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

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

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

Чл. 60. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Варна

Чл. 61. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 62. В детска градина № 49 „Боров кът“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 63. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 64. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 65. В предучилищното образование на детска градина № 49 „Боров кът“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 66. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Глава шеста

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 67. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл. 68. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 69. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 70. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 71. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 72. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 73. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина № 49 „Боров кът“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

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

Чл. 74. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл. 75. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

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

Глава седма

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 76. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 77. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

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

7. Физическа култура.

Чл. 78. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(5) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 79. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 80. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 81. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 82. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 83. Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкультурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 84. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря 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:

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
5. като обособено пространство за сцена на открито.

Чл. 85. Усвояването на български език в детска градина № 49 „Боров кът“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл. 86. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина № 49 „Боров кът“

(2) В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

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

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

Глава осма

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 87. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 88. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 89. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина № 49 „Боров кът“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*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;
 - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
 - номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
 - регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
 - Обща подкрепа за личностно развитие.
 - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
 - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
 - Допълнително обучение по образователни направления.
 - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:
 - Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
 - Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
 - Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
 - Ресурсно подпомагане.
12. Други данни за детето.
13. Материали от продуктивната дейност на детето.
14. Снимков материал.
15. 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.

Чл. 90. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 91. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 92. (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 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

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

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

Глава девета

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 93. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 94. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Глава десета

Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 95. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури 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) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

Глава единадесета

Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм

Чл. 96. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл. 97. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина № 49 „Боров кът“ се осъществява от медицинските сестри в яслените групи.

Чл. 98. (1) Медицинските сестри имат следните задължения и отговорности:

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

2. организират и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

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

4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти в детската градина;

5. периодично провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

6. водят нужната документация за всяко дете и редовно попълват медицинските картони на децата;

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

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

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

Чл. 99. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 100. (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.

Чл. 101. Медицинските сестри в яслени групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 102. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина № 49 „Боров кът“ се осъществява от директора на образователната институция.

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

Чл. 103. Програми за здравно образование на децата: схема „Училищен плод“, „Училищно мляко“

Чл. 104. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 105. Ръководството на детска градина № 49 „Боров кът“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 106. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 107. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 108. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 109. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 110. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от ЗАС на детска градина № 49 „Боров кът“ срещу квитанция.

(2) ЗАС съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Чл. 111. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Глава дванадесета

Организация на детското хранене

Чл. 112. Храненето в детска градина № 49 „Боров кът“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 113. (1) В детската градина се доставя от УСХ гр. Варна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

Чл. 114. Здравословното хранене на децата на възраст от 1 до 7 години в детска градина № 49 „Боров кът“ се постига чрез:

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

Чл. 115. Приемането на готовата храна от фирмата доставчик е задължение на помощник възпитател определен от директора в разливочната на детска градина № 49 „Боров кът“ и мед. сестри яслена група.

Чл. 116. Помощник възпитателя в разливочната заделя от храната проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 117. Храната се разпределя от помощник възпитателя под контрола на медицинската сестра.

Чл. 118. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от мед. сестри.

Чл. 119. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 120. Съобразно изискванията на РЗИ, готовата храна от стола на УСХ, се приема със сертификат и срок на годност.

Чл. 121. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 122. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 123. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 124. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинските сестри.

Чл. 125. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

Глава тринадесета

Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 126. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 127. Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Чл. 128. За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

Чл. 129. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на община Варна и Вътрешни правила на детската градина.

Чл. 130. (1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

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

НЕ ЗАПЛАЩАТ ТАКСА:

1. Деца с родители с над 70% трайно намалена работоспособност с решение на ТЕЛК/НЕЛК;
2. Деца с неизвестни родители;
3. Децата на загинали при производствени аварии природни бедствия, децата на загинали в изпълнение на служебния си дълг;
4. Деца със заболявания и увреждания по решение на ДЕЛК/НЕЛК, съгласно Наредбата за мед. експертиза , приета с ПМС №87/05.05.2010 год./представя се мед. експертиза/;
5. Трето и следващи деца на многодетни родители. Последните заплащат такса за първо дете в половин размер, а за второто – в четвърт размер от гласуваната от общинския съвет.

ТАКСА СЕ ЗАПЛАЩА С 50% НАМАЛЕНИЕ ЗА:

1. Деца - сираци, или деца с един родител;
2. Деца, чиито родители са редовни студенти;
3. Когато две деца са приети в едно или различни детски заведения, таксата за второто дете се заплаща с 50% намаление;
4. Дете настанено в семейство на роднини или близки, както и за дете настанено за отглеждане в приемно семейство, съгл. Чл. 26 от Закона за закрила на детето.

Чл. 131. За дните, през които децата отсъстват се заплаща само постоянна такса.

Чл. 132. (1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на декларация при ЗАС на детското заведение.

(2) Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение – копия от удостоверенията за раждане на децата;
2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;
3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;
4. копие от смъртен акт при починал родител;
5. удостоверение при родител редовен студент – държавна поръчка.

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

Чл. 133. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл. 134. (1) До 1-во число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на ЗАС информация за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;
2. брой присъствени дни;

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

Чл. 135. (1) Таксата се заплаща всеки месец до 10-то число на месеца следващ месеца за който е начислена таксата.

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

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

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на детска градина № 49 „Боров кът“ подава информация до Община Варна за предприемане на законови мерки по компетентност.

Глава тринадесета

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 136. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина № 49 „Боров кът“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.

2. Подовете в занималните и спалните са покрити с балатум.

3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с теракот.

4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.

5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.

7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в ЗАС.

Чл. 137. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.

2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

3. Строителни конструкции.

4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.

5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.

6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).

7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.

8. Пренасяне на товари.

9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.

2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.

3. Строително – монтажни дейности в детската градина.

4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 138. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.

2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

Чл. 139. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 140. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 141. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедagogически персонал.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропусквателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 142. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 143. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 144. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 145. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл. 146. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 147. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 148. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 149. Директорът носи отговорност за:

1. Осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. Организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. Разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. Взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. Недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. Осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. Уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РИО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. Установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 150. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 151. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 152. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 153. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 154. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл. 155. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 156. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 157. В детска градина № 49 „Боров кът“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 158. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 159. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 160. (1) Детските учители са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

(5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.
2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;
3. Постава на безопасно място остри и чупливи материали.
4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.
5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.
6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).
7. Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от учителката в групата на съответния преподавател срещу подпис.

(7) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

(8) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

(9) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

(10) Учителят няма право да се поставя във финансова зависимост или в друга обвързаност с родителите на децата от детската градина, както и да взимат подаръци, услуги, пари, облаги

или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

Чл. 161. Помощник на учителя

1. Подпомага организирането и провеждането на учебната дейност в съответствие с изискванията на различните нормативни и научно-методически документи.

2. Подпомага воденето на установената задължителна документация, свързана с неговата дейност.

3. Участва в работата на педагогическия съвет, различни организационни и методически форми и инициативи, свързани с дейността на училището.

4. Носи отговорност за състоянието на поверената му материално-техническа база.

5. Непрекъснато повишава собствената си квалификация.

6. Опазване живота и здравето на децата.

7. Носи солидарна отговорност с учителя-титуляр за опазване живота и здравето на децата по време на учебните занимания и при други форми и дейности, организирани от детската градина.

8. Следи за здравето състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания.

9. Съветва и учи децата за спазването на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети.

Чл. 162. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. Спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. Съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. Правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.

4. Поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. При ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;

6. Изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. При забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.

8. Не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;

9. При почистване на двора сигнализират за счупени уреди;

10. Всеки петък почистват филтрите на чешмите;

11. Боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

12. Периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;

13. Носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко, както и при приема на децата в дежурната група от 7.00 часа до 8.00 часа и след 18 часа до 19.00 часа за децата останали в дежурната група;

15. Осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови нужди.

Чл. 163. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 164. (1) Пропускателният режим в детска градина № 49 „Боров кът“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от пом. възпитатели на смяна.

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

(5) 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.

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

Глава четиринадесета

Участници в предучилищното образование

Деца

Чл. 165. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 166. (1) Детска градина № 49 „Боров кът“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина № 49 „Боров кът“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

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

(4) При работата с децата, детска градина № 49 „Боров кът“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата детска градина № 49 „Боров кът“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 167. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественния съвет и по ред, определен в този правилник.

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

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 168. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. 169. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

Чл. 170. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с централите за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 171. Детска градина № 49 „Боров кът“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 172. Заниманията по интереси се организират от детска градина № 49 „Боров кът“ за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 173. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

Родители

Чл. 174. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.

Чл. 175. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 176. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

11. задължение на всеки родител е да проверява редовно косата на детето си за паразити. В случай, че открие такива, в интерес на детето от групата, е необходимо то да се спре от детска градина до отстраняване на проблема. Косата се обработва с: подходящ за целта препарат и механично се отстраняват наличните гниди. Приемането отново в група става след представянето в здравния кабинет на медицинска бележка от личния лекар, че детето е неопаразитено и може да посещава детска градина.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) Етични и морални отговорности на родителите

1. Родителите да не уронват престижа на детското заведение и авторитета на учители, помощен персонал и други служители на детската градина.
2. Да спомагат за опазване на материалната база и не нанасят материални щети.
3. Да не създават условия за корупционни прояви и други неправомерни действия в детската градина.
4. Да не поставят във финансова зависимост или в друга обвързаност персонала на детската градина, както и да предлагат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните задължения на служителя, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.
5. За родителя подаръците да са благодарствен жест и да имат доброволен характер. Важно изискване е да се поддържа баланс между възможности и доброволност при изразяване на благодарност.

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 177. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл. 178. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 179. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Чл. 180. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване на нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 181. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава петнадесета

Управление на детската градина

Чл. 182. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

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

Чл. 183. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 184. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 185. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

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

Чл. 186. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

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

Чл. 187. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

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

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина

Глава шестнадесета

Информация и документи

Чл. 188. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

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

Чл. 189. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 190. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

Глава седемнадесета

Обществен съвет на детската градина

Чл. 191. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 192. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

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

Чл. 193. (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 на детските градини участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 194. (1) Директорът на детската градина 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. 195. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

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

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

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

(3) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

Чл. 196. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава осемнадесета

Имущество и финансиране

Чл. 197. (1) За целите на дейността си детска градина № 49 „Боров кът“ разполагат с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 198. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 199. (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.

Чл. 200. При допуснатата повреда, виновното поведение се санкционира.

Чл. 201. (1) Детска градина № 49 „Боров кът“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение 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.

Чл. 202. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Глава деветнадесета

Родителско настоятелство на детската градина

Чл. 203. В ДГ № 49 „Боров кът“ действа нерегистрирано родителско настоятелство

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.204. Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя ПДДГ приет с решение на педагогическия съвет № 5/07.09.2018г. и утвърден със заповед на директора на ДГ № 49 „Боров кът“

Чл.205. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал.

Чл.206. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл.207. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 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 детското заведение.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

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, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ № 49 „Боров кът“.

Правилникът за дейността на ДГ № 49 „Боров кът“ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № 5 / 07.09.2018г. и утвърден със заповед на директора № 130/ 10.09.2018г.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
№ по ред	Име, презиме, фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	Петранка Димитрова Петрова	старши учител	
2.	Магдалена Цонева Гроздева	старши учител	
3.	Мая Христова Пейчева	старши учител	
4.	Снежана Тодорова Пейчева	старши учител	
5.	Христина Иванова Димитрова	ЗАС	
6.	Елена Всеволодовна Юрочкина	пом.възпитател	
7.	Ценка Маркова Димитрова	пом.възпитател	
8.	Златка Демирова Христова	пом.възпитател	
9.	Нели Атанасова Ивелинова	пом.възпитател	
10.	Маргарита Димитрова Димитрова	пом.възпитател	
11.	Владимир Манолов Николов	р. поддр./огняр	
12.	Йорданка Тодорова Енчева	гл. счетоводител	
13.	Анжела Атанасова Борисова	мед. сестра	
14.	Камелия Червенкова	мед. сестра	