

**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗНАМЕ НА МИРА”
ГР.БЕЛЕНЕ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН „УЛ.”ХРИСТО БОТЕВ”№4”**

**УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДИРЕКТОР-Елка Арnaudова**

*Настоящият Правилник е приет с решение № 9/ Протокол №1/15.09.2022г. на
Заседание на ПС при ДГ»Знаме на мира»*

**П РАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„ЗНАМЕ НА МИРА” -БЕЛЕНЕ**



ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на ДГ „Знаме на мира”

Чл. 2 ДГ "Знаме на мира" е общинска детска градина и ползва имоти, които са общинска публична собственост.

Чл.3/1/ Придобива качество на юридическо лице с учредителен акт №2 от 1984г. ДГ „Знаме на мира” е с официален адрес гр. Белене, ул.”Христо Ботев”№4, има собствен печат, номер и шифър по Булстат-824103924

/2/ Притежава собствено имущество и се разпорежда с него.

/3/ Има право да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на възпитателния и образователен процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания.

/4/ Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.

/5/ Определя вътрешната си организация.

/6/Избира начина си за приемане на деца в съответствие с нормативните изисквания.

/7/ Определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание.

Чл.4 /1/ Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от едногодишна възраст до постъпването им в I клас, като осигурява:

/2/ Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;

/3/ Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото поведение;

/4/ Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите способности;

/5/ Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;

Чл.5 /1/ Основен вид дейност в детското заведение е педагогическата.

Чл.6 ДГ „Знаме на мира” се финансира от:

1. Държавния бюджет;

2. Общинския бюджет;

3. Собствени приходи;

Чл.7 Собствените приходи се получават от:

1. Педагогически дейности и образователни услуги извън ДОС.

2. Дарения от физически и юридически лица.

Чл.8 Орган за управление и контрол в ДГ „Знаме на мира” е директорът.

Чл.9 Директорът представлява детската градина съгласно чл.257 ал.2 от ЗПУО и като такъв само той може да дава информация, да представя документация пред външни и контролни органи и институции.

Чл.10 Директорът на ДГ „Знаме на мира” съставя бюджет, който се утвърждава от ПРБК.

ДГ „Знаме на мира” функционира с 5 групи, 1 яслена и 4 предучилищни.

Чл.11 Приемът се осъществява чрез заявление по образец до директора на институцията.

Чл.12 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.

Чл.13 В ДГ списъчният брой на децата в група достига до 26.

Чл.14(1) Детската градина през лятото затваря за 1 месец според график утвърден от Кмета за извършване на строително- ремонтна дейност, хигиенизиране, използване на годишни платени отпуски и други дейности.

(2) През учебната година при намаляване на броя деца в група под минималния 12 деца се сформират сборни групи .Сборни групи се образуват и при отсъствие на учител. Учителите водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще е детето им и кой учител ще отговаря за него.

Чл.15 Персоналът в детската градина е разпределен на работа в отделните сектори(групи) в детската градина по следния начин:

Яслена група „Врабче”-м. с. Анелия Джантова и Росица Павлова ;помощник-възпитател –Росица Иванова;

I възрастова група „ Калинка” –ст.у-л Росица Добранчева и старши учител Стела Личева ;помощник-възпитател Снежана Матова;

II разновъзрастова група „Петле” ст.у-л Сийка Мънева и ст.у-л Стефка Георгиева ; помощник-възпитател – Нина Ламбева;

III възрастова група „Мини и Мики Маус” –ст.у-л Елка Врайкова и старши учител Стефка Павлова ;помощник-възпитател Албена Данева;

IV възрастова група „Звънче” –ст.у-л Надка Шалваркова и ст. у-л Цветелина Перникова; помощник-възпитател Милена Игнатова;

УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА –Миглена Драшанска -1/2 щат

Кухненски блок –готвачи –Вярка Терзиева и Маргарита Тодорова;

Огняр и поддръжка –Васил Ватафов

Касиер-домакин –Галя Врайкова;

Директор –Елка Арнаудова

Общо 19,5 души на щат

Чл.16 /1/Работното време за различните категории персонал е:

Директор	От 8.00 до 16.30 ч.
• Учител I смяна	От 7.00ч до 13.30ч.
• Учител II смяна	от 12.00ч.-18.00ч./13.00-19.00
• Помощник възпитател	Първа смяна: от 6.00 ч.- 14.30ч. Втора смяна 10.00ч.-18.00ч./10.30-19.00 Дневна смяна 7.00-12.30ч и от15.00-17.30ч
• Касиер-- Домакин	от 7.00ч.-15.30ч.
• Кухненски персонал -готвачи	от 6.30ч.-15.00ч.
• Огняр	от 6.00ч.-14.30ч.
Мед.сестри _____ ясла I смяна	от 7.00ч.-15.00ч.
II смяна	от 10.00ч.-18.00ч
Медицински специалист /медицински	от 7.00ч.-15.00ч.

кабинет/	
----------	--

/2/ почивките на различните категории персонал са следните:

Педагогически специалисти –I смяна –от 10.30-11.00ч и II смяна- от 13.45 до 14.00ч

Помощник-възпитатели –I смяна –от 10.00-10.30ч и II смяна –от13.00-13.15ч

Готвачи –от 10.00-10.30ч

Огняр –от 10.00-10.30ч

Домакин –от 12.30-13.00ч

Директор –от 12.30-13.00ч

Пълната отговорност за децата по време на почивките на учителите носят помощник-възпитателите.

При отсъствие на учител и при невъзможност да се осигури заместник, другият учител от групата работи на прекъснат работен ден –от 8.00ч до 12.30ч и от 15.30 до 17.30ч

Чл.17 За отглеждането, възпитанието и обучението на децата в ДГ ”Знаме на мира,, родителите/настойниците заплащат такса съгласно Закона за местните данъци и такси.

Чл.18 За допълнителни педагогически дейности и образователни услуги извън ДОС, родителите /настойниците заплащат такса.

Чл.19 На основание чл.19 от ЗПУО в детската градина се извършват допълнителни педагогически услуги срещу заплащане от родителите извън ДОС. Допълнителните дейности за ДГ”Знаме на мира” са:

-йога

- народни танци;

-карате

-английски език

-руски език

Спортни дейности

Чл.20 Детската градина организира различни културни дейности, разходки сред природата, отдих и екскурзии.

Чл.21 Организиране на театрални постановки един път месечно , ако епидемичната обстановка позволява.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Раздел I

Приемане и отписване на деца .

Чл. 22 Приема и отписването на деца е посочен в Наредба за условията за записване и отписване в общинските детски градини в Белене и има за цел да уеднакви начина на подаване на заявления и прием на деца в Общинските детски градини на територията на община Белене:

/1/.Постъпването на децата в детската градина става по желание и избор на родителите /настойниците целогодишно като се прилагат следните документи:

- Заявление до директора по образец;
- Декларация от родителя, че е запознат с Правилника на детската градина;
- Медицински документи за здравословното състояние на детето;
- Акт за раждане на детето(копие) оригиналът се връща след сверяване на данните

/2/.Подаването на заявления и записването на децата в детската градина се извършва при

директора на детската градина

(3) По преценка на родителя и при липса на места в яслената група, както и при наличие на свободни места в групите в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването.

Чл. 23(1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

- Първа възрастова група -3-4-годишни, а в случаите на чл.22 (3) -2-4 години;
- Втора възрастова група -4-5-годишни;
- Трета възрастова група -5-6-годишни;
- Четвърта възрастова група -6-7-годишни
- Разновъзрастова група;

(2) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

(3) Децата от групите, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(4) Отсъствията по ал.3 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в двудневен срок.

(5) Извън случаите по ал.4 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание от компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл.24 Отписване на деца от детската градина

/1/ По желание на родителите;

/2/ При завършване на учебната година -31 май и постъпване в първи клас;

/3/ При нарушаване правилника на детското заведение;

- при неетични отношения между екипа на детската градина и родителите ;

- при неплащане редовно таксата в определените срокове;

/4/ от яслата –при навършване на 3г. или на 15.IX.

/5/ Преместване на децата от детската градина се определя от Наредба на Общински съвет Белене като на децата от втора, трета и четвърта групи директорът издава Удостоверение за преместване.

Чл. 25, чл.26 и чл.27 отпадат поради акт на МС за отпадане на таксите за ДГ.

Чл.28 /1/ В детската градина/ясла посещението на детето може да бъде прекъснато и подновено с предварителна молба от родителите към директора на ДГ, изтъкваща уважителните причини за отсъствието на детето ;

1. В групите за задължителна предучилищна подготовка се допуска отсъствие само по уважителна причина и през предвидените ваканции 29.10.2022г.-01.11.2022г.вкл.-есенна; от 24.12.2022г.-02.01.2023г.-коледна ваканция; 08.04.2023г.-17.04.2023г.вкл.-пролетна ваканция за да не се изпуска от образователния материал предвиден в Програмата за различните възрастови групи;

Раздел II

Организация на учебното и неучебното време

Чл.30 (1)Предучилищното образование се организира в учебни години

(2) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Учебната година включва учебно и неучебно време.

(3) Неучебното време е времето без педагогически ситуации.

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

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

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

(3) Учебният ден включва основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности на децата

(4) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(5) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

(6) Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование

(7) Самостоятелната организация се одобрява след решение на експертна комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на общината и на Агенцията за социално подпомагане.

(8) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година от 7.00ч до 13.00ч.

(9) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден от 8.45ч до 11.45ч. Почасовата организация се осъществява само през учебно време, като в една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл.60, ал.1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(10) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл.67, ал.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.18 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

Чл.31а (1).Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал.1 подпомага придобиването на компетентностите, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал.1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал.1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал.1 на децата не се пишат отсъствия.

Чл.32(1) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

(2) В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Раздел III

Съдържание на предучилищното образование

Чл.33.(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 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.34 (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията на детската градина, която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) ДГ „Знаме на мира“ прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина. Родителите са участници в процеса на адаптирането на техните деца чрез включването им в дейности, избрани съвместно с учителите. Процеса на адаптирането е различен от 2 месеца до края на учебната година, в която е постъпило детето.

Чл.35(1) В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

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

(3) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което съдържа:

- Обща информация за развитието на детето;
- Портфолио от продукти от дейностите и постиженията на детето по отделните образователни направления
- Отразяване в детското портфолио и запознаване на родителите с постиженията на детето в началото и в края на учебното време.

(4) Родителите се запознават с резултатите от диагностиката /постиганията на детето/ в писмен вид в началото на учебното време - до 10.11 и в края на учебното време до 25.05

(5) В седемдневен срок от приключване на учебното време се издава Удостоверение за

завършена Подготвителна група

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

Раздел IV

Ежедневен прием, хранене. Детски отдиш и туризъм

Чл.36 /1/ Детската градина работи през цялата година, при петдневна работна седмица, от 6.00 ч.-18.00 ч .

/2/ Децата се приемат сутрин от 7.30 ч. до 8.40 ч. и се взимат най-късно до 19.00 ч.

- децата се предават лично на учителя по смяна в приемната на групата;

- вземането на детето от групата става от родител / настойник;

- децата не се дават на непознати хора, освен ако родителя не е изразил своето писмено съгласие чрез декларация;

- при довеждане на детето и предаването му на учителя, родителят е длъжен да провери детето, дали не носи опасни за здравето и живота му принадлежности. Необходимо е своевременното им отстраняване

/3/ Родителите взимат своите деца от дежурния на входа служител.

Чл.37 Подготовка на храна и хранене в детската градина

/1/ В Детската градина се приготвя храна, съобразена с изискванията на Наредба № 9 от 16.09.2011 г. за физиологичните норми за хранене на населението, четири пъти дневно: сутрин, междинна закуска в 10.15 ч., обяд и следобедна закуска.

/2/ Седмичното меню се изготвя от комисия в състав: медицински специалист, домакин и готвач на детската градина.

/3/ Продуктите се изписват от склада на детската градина – сутрин.

/4/ Влагането на продуктите става в присъствието на медицинска сестра, домакин, готвач, които носят отговорност за качеството и количеството приготвена храна за деня.

/5/ Не се допуска влагане на продукти с изтекъл срок на трайност.

/6/ От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0-4 в продължение на 48 ч.

/7/ За допуснати нарушения носи отговорност медицинското лице.

/8/ Храната по групите се разпределя и поднася на децата от помощник възпитател, контролиран от учител по смяна.

/9/ За консумирането на храната от децата в групата са отговорни учителките.

Чл. 38/1/ При подходящи условия ръководството организира едnodневни екскурзии или отдиш ,разходки сред природата, посещения на обекти с образователна и възпитателна цел.

/2/ Условието и реда за организиране на детски отдиш и туризъм са регламентирани и съобразени с Наредбата за детските и ученически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование /обн.,ДВ,бр.103/27.12.2016г. на МОН

/3/ Целта за организирането на детски отдиш и туризъм е:

- физическо и духовно развитие;

- възстановяване и укрепване на детското здраве.

- възпитаване на любов към природата и екологосъобразно поведение;
 - обогатяване на познанията на децата за културно-историческото ни наследство.
- (4) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно винаги когато климатичните условия позволяват това.**

РАЗДЕЛ V.

Основни права и задължения на родителите

Чл.39 Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

/1/ Родителите /настойниците имат право да:

- 1.предлагат допълнителни форми и дейности, извън учебно-възпитателната работа;
- 2.участват в обсъждане и допълване на допълнителни педагогически дейности, за развитие на детски способности и интереси;
- 3.поставят за разглеждане на възникнали проблеми;
- 4.периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
- 5.се консултират с учители по педагогически и методически проблеми;
- 6.най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
- 7.да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- 8.да се запознаят с програмната система на детската градина;
- 9.Да присъстват и да бъдат изслушвани ,когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
10. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина;
- 11.Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

/2/ Родителите / настойниците имат следните задължения:

1. При постъпване на детето в детска градина да се запознаят с Правилника на детската градина и други вътрешни регулативни документи на ДГ и лично съдействат за тяхното изпълнение;
2. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
- 3.Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата на детската градина и групата;
- 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 или директор в

- подходящо за двете страни време;
3. При отсъствие на детето да уведомява учителя в съответната група до 8.30ч, а при отсъствие на детето да подаде предварително молба до директора с причините за отсъствие на детето.
 5. Да съдействат на ДГ при организиране и провеждане на екскурзии, тържества, спортни мероприятия.
 6. Да оказват съпричастно поведение при обогатяване, опазване и съхранение на материалната база в детската градина/да информират своевременно инстанциите при проблем/;
 7. Да спазват етични норми на поведение при възникнала проблемна ситуация:
 - да информират учителите в съответната група;
 - да информират Комисията за етика;
 - да информират директора на ДГ;
 - при забелязване на случай на риск от насилие над дете от родител ,учител или друг възрастен да информира Комисията за риск от насилие или тормоз в детската градина;
 8. Да водят децата си здрави.
 9. При обаждане от медицинско лице или учител за промяна в здравословното състояние на детето, по време на престоя му в детската градина, да реагират максимално бързо;
- /3/ Родителите ,чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112,ал.1,т.2 от ЗПУО , както и в самостоятелна организация са длъжни да гарантират целите по чл.5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразно с възрастта , индивидуалните потребности и интересите на детето.
- /4/Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални срещи, родителски срещи, обучения ,както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо. Средство за връзка със семейството може да бъде електронната поща на един от родителите, както и сайта на детската градина- znamenamira.com,фейсбук страницата на групата и електронната поща на детската [градина: dg.zname@gmail.com](mailto:dg.zname@gmail.com). Във фейсбук страницата на ДГ”Знаме на мира” се поместват снимки от учебно-възпитателния процес и организирани мероприятия в детското заведение от администраторите-учители или родители от групите..
- /5/ Родителите ,които са съгласни да се поместват снимки от провежданите дейности с участието на техните деца , подписват декларации за съгласие.

РАЗДЕЛ VI .

Подкрепа за личностно развитие на децата

Чл.40./1/ Институциите в системата на предучилищното образование осигуряват подкрепа за личностното развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

/2/Детската градина разработва и прилага самостоятелно политика за:

1. Подкрепа за личностното развитие на детето;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина.

/3/Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички

участници в процеса на образование.

/4/ При работата с децата детската градина основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който 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 детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца по ред определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование. В ДГ "Знаме на мира" има Етичен кодекс, който урежда етичните отношения между деца, учители, родители и персонал.

РАЗДЕЛ VII.

Ръководство. Педагогически съвет

Чл.41 Органи на управлението в ДГ "Знаме на мира" са директорът и педагогическият съвет.

/1/ Длъжността "директор" се заема въз основа на конкурс при условия и по ред определен от КТ, чл. 217(3) от ЗПУО

Директорът, като орган за управление и контрол на детското заведение управлява и представлява институцията. В изпълнение на своите правомощия издава заповеди на основание чл.259(1) от ЗПУО. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от детската градина.

/2/ Педагогически съвет на детската градина е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина, който включва в състава си всички педагогически специалисти. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет. Педагогическият съвет в детската градина:

- приема стратегия за развитието на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- приема правилника за дейността на детската градина;
- приема формите за обучение;
- Приема годишния план за дейността на детската градина;
- Приема мерки за повишаване на качеството на образованието;
- Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- определя символи и ритуали и други отличителни знаци;
- Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
- запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- документите се публикуват на интернет страницата на детската градина www.znamenamira.com

Чл.42 По време на съвещание и педагогически съвет помощник – възпитателите се грижат за децата по групите, като отговарят за живота и здравето им.

РАЗДЕЛ VIII.

УЧИТЕЛИ

Чл.43 (1) Педагогическите специалисти в детска градина "Знаме на мира" имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно с принципите и целите на Закона за предучилищното и училищното образование;
3. Да участват в 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 други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиката за развитие на детската градина 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 децата, родителите, административните органи и обществеността.

(4) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7, и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 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.

(5) 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 по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период.

РАЗДЕЛ IX.

Медицинско обслужване

Чл. 44 Опазването живота и здравето на децата е първостепенно задължение на всеки служител.

/1/ ДГ "Знаме на мира" разполага с медицински кабинет, обслужван от медицински специалист Елка Николова, които оказват първа помощ на болния.

/2/ Децата преминават през всекидневен медицински преглед, извършван от медицинския специалист на детската градина.

/3/ Всяка година медицинския специалист измерва, отчита промените във физическото развитие на децата и информира родителите;

/4/ При възникнали промени в общото физическо и психическо състояние на детето, учители и мед. персонал са задължени да информират родителите и да потърсят адекватна намеса от специалист.

Чл. 45 Учител и мед. сестра трябва да знаят за съществуващи заболявания или съмнения

за заболяване на съответното дете: алергии, бронхит, асма, психически състояния на страх, хиперактивност, диабет и др.

Чл.46 /1/В детската градина се приемат **само здрави деца**, а при промяна на здравословното състояние на детето:

- учителката е длъжна незабавно да потърси медицинска помощ от мед. сестра в ДГ, да уведоми родителите или бърза помощ;
- до момента на предаване на болното дете на родителите отговорност за него поемат медицинската сестра в ДГ;
- при неразположение на детето, родителите незабавно го завеждат при личния лекар, който установява здравословното му състояние.
- детето се приема след болнично лечение само с бележка, че детето е здраво и не е в контакт със заразно болни, издадена от личния лекар;
- детето се приема с установена диагноза, с препоръчителен режим на хранене съответстващ с този на ДГ;
- не се разрешава учители или помощник-възпитатели да дават лекарства и лекарствени средства на децата по никакъв повод. При установено нарушение лицето се наказва;
- родители, които водят системно детето си с видими заболявания /хрема, зачервени очи, кашлица, обриви и т.н./ без доказана причина, могат да бъдат предложени на педагогически съвет за отстраняване на детето от детското заведение поради риск от разболяване на останалите деца;

РАЗДЕЛ X.

Възпитателна работа

Чл.47 ДГ „Знаме на мира” отглежда, възпитава и обучава деца от 1 година до постъпването им в първи клас.

Чл.48 Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище на основание Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование .

Чл.49 Учебно съдържание по образователни направления се разпределя както следва:

- 1 български език и литература;
- 2 математика;
- 3 околна среда;
- 4 изобразително изкуство;
- 5 физическа култура;
- 6 музика;
- 7 конструиране и технологии

Чл.50 Възпитанието и обучението на децата се провежда на книжовен български език.

Чл.51 Знанията, уменията и отношенията на децата като очаквани резултати от обучението и възпитанието по образователни направления и възрастови групи са конкретизирани с учебни програми за предучилищно образование и подготовка и с учебната програма за задължителна подготвителна група, одобрени от МОН.

1. Детската градина извършва своята образователно – възпитателна работа по Програмна система разработена от учителите според възрастовите групи на децата.
2. Развива способности, талант и интереси на децата, специфични за възрастта на

детето чрез различни допълнителни форми според интересите и потребностите на децата .В детската градина работят клубове по интереси, на които могат да оказват помощ и родители с изявени способности .

3. Отчитайки трудната ситуация във връзка с разпространението на COVID-19, която може да доведе в отделни случаи до карантиниране на една или на повече групи, на цялата детска градина, на населено място или на регион, да наложи задържане в къщи на отделни деца, които страдат от заболявания, които ги поставят в рискова група от COVID-19, и зачитайки правото на родителите да не пускат децата си на детска градина, може да се осигури подкрепа в хода на учебната година под формата на предоставяне на материали и изготвяне на конкретни задачи и предоставянето им на децата чрез техните родители.

РАЗДЕЛ XI

Материална база на детското заведение

Чл.52 /1/ Оборудването и обзавеждането на детската градина е съобразено със здравните изисквания определени в Наредба № 3 от 05.02.2007 год.

/2/ При констатирани нарушения по ал.2 е необходимо своевременно информиране на ръководството за отстраняването им.

/3/ При не информиране за съществуващи опасности за здравето и живота на децата, отговорност носят учителите по групи.

/4/ Материалната база по групи се опазва, съхранява и стопанисва до бракуването ѝ.

/5/ Материална отговорност за базата по групи поемат учители и помощник-възпитатели.

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.53. В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование на МОН и сроковете за нейното съхранение са както следва:

№	ДОКУМЕНТАЦИЯ	СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ

1.	Сведение за организацията на дейността в ДГ /СПИСЪК-ОБРАЗЕЦ №2/	5 г.
2.	Книга за регистриране заповедите на директора. Заповедите се класират в два класъра: а/ за дейността; б/ по трудовите правоотношения- ТПО	20 г. 20 г. 50 г.
3.	Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията	20г.
4.	Книга за контролната дейност на директора	5 г.
5.	Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН	5 г.
6.	Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класъри с кореспонденция	10 г.
8.	Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за дарения	20г.
9.	Свидетелство за дарение	20г.
10.	Летописна книга	постоянен
11.	Книга за санитарното състояние	5 г.
12.	Дневник за група и подготвителна група	5 г.
13.	Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование	съхранява се в приемащата институция
14.	Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование	съхранява се от родителя
15.	Книга за заповедите за храна	5г.
16.	Книга за подлежащите на задължително обучение деца-отпадна	50 г.
17.	Регистрационна книга за издадените удостоверения	50г.

18.	Регистрационна книга за издадените удостоверения -дубликат	50г.
-----	--	------

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ИМУЩЕСТВО НА ДГ

Чл.54. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайни и малотрайни материални и нематериални активи на ДГ.

Чл.55. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен със заповед от директора на детската градина.

Чл.56. За съхранението на имуществото отговорност носи материално отговорното лице -домакина, който води необходимата инвентарна документация.

Чл.57. Педагогически и непедagogически персонал, деца и родители са длъжни да опазват сградата и имуществото на детската градина.

ГЛАВА ПЕТА

Пропускателен режим

Чл.58.(1) Детската градина разполага с четири входа-два северни , които са служебни и служат за влизане на персонала, служебни и външни лица, прием на хранителни продукти и два южни входа , които служат за прием на децата и родителите в детската градина.

(2) Касиер-домакина ползва отделен вход, който се ползва и от родителите за заплащане на таксите на децата си.

(3) Входните врати са заключени и се отключват при прием и издаване на децата и при необходимост.

(4) Детската градина се отваря в 6.00ч от помощник-възпитателите от градинската и яслена група, които са първа смяна.

(5) Огнярът и перачката също отварят работните си помещения в 6.00ч.

(6) Входовете на градината и яслата се отключват в 7.00ч от помощник-възпитателките, които са първа смяна и се заключват след приема на децата в 8.45ч.

(7) Приемането и предаването на децата се извършва до приемните на детските групи и детската ясла от 7.00ч до 8.30ч, а в условията на COVID-19 ПРИЕМЪТ СЕ ОСЪЩЕСТВЯВА НА ВХОДА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ОТ МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ ПО УТВЪРДЕН ГРАФИК.

В условията на covid-19 се спазват мерките и правилата на организация на дейностите в ДГ „Знаме на мира“!

(8) При проблеми в семейството-промяна в семейното положение/развод, сключване на следващ брак и др. родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете . Уведомителното писмо да се придружи с документи, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взима детето от ДГ. Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въвлечен в

проблеми, чието разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

(9) При издаването на децата входовете се отключват в 16.30ч и се заключват в 19.00ч. от дежурните учители или помощник-възпитателките, които са втора смяна.

ГЛАВА ОСМА

ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл.59. Работещите в ДГ изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

1. Детството е изключително важен период от живота на човека;
2. Семейството е най-естествената среда за развитие на детето;
3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност;
4. На всяко дете е гарантирано правото на:

- свобода на изразяване на мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религията;
- формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно

5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство, методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие

или форма на въздействие.

6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

7. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

8. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

9. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

10. Децата с изяви дарби се ползват от мерките за специална закрила.

11. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

Чл.60. Работници и служители поемат своите морални отговорности към детето, семейството, колегите и обществото.

Чл.61. Етичният кодекс на работещите с деца се прилага към личното трудово досие.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

2. Всички учители, помощен и обслужващ персонал, деца и родители са равни пред правилника за дейността на детската градина.

3. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, педагогически и непедагогически персонал и родителите.

4. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& Правилник за дейността на ДГ „Знаме на мира” е изготвен на основание:

1. Закон за предучилищното и училищно образование; обн.ДВ,бр.79 от 13.10.2015г.,в сила от 01.08.2016г.

2.Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование ;обн.ДВ,бр.46;изменение обн.ДВ,бр.85 /02.10.2020г.,изм.ДВ,бр.95/06.11.2020г.изм.ДВ,бр.75/10.09.2021г.

4.Наредба №6 от 27.02.1987 г. за организацията и дейността на детските ясли;

5.Наредба №3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини

7.Наредба за институциите в системата на предучилищното и училищно образование

8.Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование;

9.Наредба за приобщаващото образование;

10.Наредба за приемане, преместване и отписване на децата в детските градини в община Белене

11.Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищно образование –ПМС№219 от 05.10.2017г.

12.Наредба №8 за определянето и администрирането за местните данъци и такси и цени на услуги на територията на Община Белене-Решение №125/29.12.2020г.

& Приет на заседание на ПС с протокол № 1/15.09.2022г.

& Правилникът влиза в сила от 15.09.2022г. и отменя действащия до този момент правилник.

& Копие от настоящия Правилник се поставя в сайта на детската градина.