



ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ

ДЕТСКА ГРАДИНА №7 "СНЕЖАНКА"

7700 град Търговище, кв. „Запад“ 1; тел.: 0894451228, 0894451267, www.dg7-snejanka.com; facebook:

ДГ "Снежанка", Търговище; e-mail: cdg_07@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Даниела Райкова

Заповед № 2780-233/01.03.2019 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА №7 "СНЕЖАНКА"

Общи положения:

Чл.1. Този правилник урежда:

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

Чл.2. С правилника се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата в ДГ №7 „Снежанка“, правата и задълженията на участниците в него.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детската градина.

Чл.4 Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на ДГ „Снежанка“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности.

РАЗДЕЛ I: Водещи постановки и ориентири на дейността на ДГ №7 „Снежанка“:

Чл.5. ДГ „Снежанка“ гарантира реализирането на националната образователна политика в частта ѝ за предучилищното образование.

Чл.6. ДГ „Снежанка“ провежда автономна образователна политика в съответствие с нормативните актове за:

- непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
- ранно детско развитие;
- подготовка на детето за училище.

Чл.7. ДГ „Снежанка“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата при:

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

Чл.8. ДГ „Снежанка“ осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

Чл.9. ДГ „Снежанка“ въз основа на принципа за автономия и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си 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. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.
6. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

Чл.10.(1) В ДГ №7 „Снежанка“ официален език е българският.

(2) Изучаването и използването на българския език в системата на образованието е право и задължение на всеки български гражданин;

(3) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език;

Чл.11. ДГ №7 „Снежанка“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование;
3. изпълнението на Държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
4. законосъобразното разходване на бюджетните средства и опазване на имуществото

РАЗДЕЛ II: Статут на детската градина

Чл.12. ДГ №7 „Снежанка“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.13. ДГ „Снежанка“ може да се преобразува, променя или закрива със заповед на кмета на общината след решение на общинския съвет.

Чл.14. ДГ №7 „Снежанка“ е юридическо лице и притежава:

1. собствен кръгъл печат;
2. банкова сметка;
3. код по Булстат (ЕИК).

Чл.15. Седалище и адрес на управление: град Търговище, кв. „Запад“-1. телефон: 0894451228, e-mail: cdg_07@abv.bg. Към детската градина има група в с. Маково, общ. Търговище, ул.“Стара планина“ №1.

Чл.16. ДГ „Снежанка“ е общинска детска градина и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

Чл.17. Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда в гр.Търговище и в пригодена сграда в с. Маково.

Чл.18. Детската градина разполага с капацитет за 6 групи и може да приеме до 150 деца в основната сграда и 22 деца в групата в с. Маково.

Чл.19. В детската градина може да се разкрива яслена група за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст, след Решение на Общинския съвет.

Чл.20. ДГ „Снежанка“ притежава собствено знаме, химн и лого.

Чл.21. Ценности на ДГ „Снежанка“:

- детето и детството;
- позитивното възпитание;
- споделената отговорност;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

РАЗДЕЛ III. Записване, отписване и преместване:

Чл.22. Условията и редът за записване, отписване и преместване в ДГ „Снежанка“ са определени в Наредба на Община Търговище.

Чл.23. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличието на свободни места и става по желание/избор на родителите/настойниците.

Чл.24. Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина родителите получават от директора или учителите в определеното приемно време.

Чл.25. Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детското заведение, сайта на община Търговище и информационните табла за родителите.

Чл.26. На видно място в детската градина се обявяват сроковете за организиране и провеждане на приема за първа възрастова група.

Чл.27. Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване.

Чл.28. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл.29. Децата се приемат в детската градина с подадено писмено заявление от родителите/настойниците по образец.

Чл.30. Кандидатстването се осъществява от родител/настойник на детето или упълномощено от него

лице с нотариално заверено пълномощно, който носи отговорност за коректността на подадената информация. При подаване на документите се носят и оригиналите на съответните документи, необходими за сверяване на данните.

Чл.31. Приемът на документите за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощени със заповед от него лица, които сверяват данните от оригиналите на документите. Издава се пореден входящ номер от деловодната система на детската градина, който се дава на родителя/настойника или упълномощеното лице.

Чл.32. Срокът за подаване на заявление за прием на деца, навършващи 3 години в годината на приема за първа възрастова група, е в периода от 01 март до 30 април на съответната календарна година.

Чл.33. Класирането се извършва от Комисия, назначена със заповед на директора на ДГ по критерии от Наредба на Община Търговище.

Чл.34. Общественият съвет на детската градина дава становище по приема на децата.

Чл.35.(1) Процедурата по записване на децата се осъществява по ред, определен от Наредба на община Търговище.

Чл.36. Приетите в първа възрастова група деца постъпват в детската градина на 15 септември на съответната година. В случай, че 15 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

Чл.37. При съществуваща възможност децата от първа възрастова група се приемат и преди посочения срок.

Чл.38. (1) Децата постъпват в детска градина след представяне на необходимите документи, съгласно от Наредба №3 от 05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини:

1. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния му лекар;
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
4. Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта;
5. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване в детската градина.

(2) Децата, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детската градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България, срещу документ за това обстоятелство.

Чл.39. При записване/постъпване на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно декларация за спазването му.

Чл.40. При постъпване в детската градина родителите осигуряват за детето: пантофи, пижама, достатъчно резервни дрехи и бельо.

Чл.41.(1) При постъпването на детето в детската градина помощник-възпитателя/учителя на групата дава на родителите за ползване срещу подпис спално бельо, собственост на детската градина.

(2) Спалното бельо се дава на родителите за пране два пъти в месеца или по-често /при нужда/.

(3) При напускане на детето от детската градина родителите връщат спалното бельо изпрано и изгладено, срещу подпис.

Чл.42. При отсъствието на детето от детска градина:

- за повече от 10 дни се представя бележка от личния лекар за липсата на опаразитеност и контакт със заразно болен;
- за повече от 30 дни се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгласно Наредбата за диагностика, профилактика и контрол на местните паразитози

Чл.43.(1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата година при наличие на свободни места.

(2) Преместване на дете в друга детска градина е възможно само след заплащане на дължимите такси за ползване на детска градина „Снежанка“.

(3) Децата от подготовителните групи могат да бъдат премествани след подаване на писмено заявление по образец от родителите/настойниците им до директора на ДГ „Снежанка“.

(4) Директорът на приемащата детска градина/училище на територията на Община Търговище изисква от родителите/настойниците да представят документ за липса на задължения за ползване на детска градина на територията на Община Търговище.

Чл.44. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл.45.(1) Децата от възрастовите групи в зависимост от броя им се разпределят в отделни групи.

(2) При недостатъчен брой за сформирване на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал.1 може да се сформира група от деца на различна възраст.

(3) Броят на групите в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл.60 от ЗПУО от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационно-то и библиотечното осигуряване.

РАЗДЕЛ IV: Организация на предучилищното образование

Чл.46.(1) Предучилищното образование в ДГ „Снежанка“ се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве

(2) Предучилищното образование в ДГ „Снежанка“ се организира в групи според възрастта на децата – в основната сграда в града, и в смесена разновъзрастова група в с. Маково

Чл.47.(1) Предучилищното образование в ДГ „Снежанка“ се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 2-4 години;
2. втора възрастова група - 4-5 годишни;
3. трета подготвителна възрастова група - 5-6 годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група - 6-7 годишни.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка от възрастовите групи е една учебна година.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителни възрастови групи.

Чл.48. 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 нормативната уредба.

Чл.49. Ежедневното присъствие на децата в подготвителните групи е задължително в учебно време.

Чл.50.(1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна или почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок не по-късно от последния работен ден, предхождащ деня на отсъствието.

(3) Извън случаите по ал.1 и 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.51. Децата в задължителна предучилищна възраст от с. Кръшно и с. Миладиновци, които се обучават в групата в с. Маково, през учебното време безплатно ползват за транспорт от дома си до детската градина и обратно училищния автобус на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Дралфа по утвърден от директора на училището график.

Чл.52.(1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детската градина, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) При повторно извършване на нарушението по ал.1 и 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(4) Актовете за установяване на нарушенията по ал.1 и 2 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(5) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

Чл.53.(1) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група и при наличие на свободни места децата могат да постъпят в детската градина и при навършени 2 год. 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.54(1) В ДГ №7 „Снежанка“ се приемат деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

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

(3) Когато в група има класирани повече от 3 деца със СОП, директорът има право да не запише децата, когато детската градина не разполага с необходимия ресурс за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата. В този случай, съгласно чл. 144, ал. 2 и ал. 3 от Наредба за приобщаващото образование, директорът на Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦПППО) може да издаде мотивирано становище, в което да се включи препоръка за подходяща детска градина, в която детето да се насочи при спазване на чл. 192 от ЗПУО.

Чл.55. 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.

Чл.56. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в дневника на всяка група/електронния дневник.

Чл.57. (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 регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

Чл.58.(1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година съгласно чл.63, ал 2 от ЗПУО 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.

Чл.59.(1) Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

Чл.60. Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември. Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

Чл.61. През периода на неучебно време детската градина може да работи с намален капацитет на дейността си с оглед извършване на профилактика, ремонтни дейности и използване на полагаем годишен отпуск на служителите.

Чл. 62. Един месец преди приключване на учебното време се обявява график за работата на детската градина през неучебното време /по групи и по месеци/ в рамките на наличния персонал, утвърден със заповед на директора, съгласуван с дирекция „Хуманитарни дейности“ и обществения съвет.

Чл.63.(1) Родителите подават заявление по образец до директора на детската градина в десетдневен срок след обявяването на графика. Заявленията се разглеждат и одобряват в десетдневен срок по критерии от четиричленна комисия, назначена със заповед на директора. В състава на комисията влизат двама учители, ЗАС и един представител на обществения съвет към детската градина.

(2) Критериите за подбор са:

- Деца сираци и полусираци с работещи настойници или с един родител, ако не са пенсионери – 6 т.
- Деца, на които поне един от родителите е с инвалидност над 90% – 6 т.
- Деца с ТЕЛК – 6 т.
- Платени в срок такси – 3 т.
- Деца на двама работещи родители, които в посочения период не са в отпуск – 3 т.

(3) Обстоятелствата се доказват с подаване на удостоверяващи документи.

(4) Когато родителят/настойникът заяви предимство, но не представи необходимите документи за доказването му, заявлението му се разглежда по общия ред.

Чл.64.(1) Предучилищното образование в ДГ №7 „Снежанка“ може да се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществяват в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детската градина.

Чл.65.(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 ДГ „Снежанка“ е 06:40 ч., крайният час на изпращане е 18,40 ч.

(3) По желание на родителите децата могат да се водят и да се вземат в удобен за тях час в рамките на работното време на ДГ „Снежанка“ при условие, че учителите предварително са уведомени за това.

Чл.66. В целодневната организация в учебно време се редуват основна и допълнителни, а в неучебно 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.67. Учителите във всяка група определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето.

Чл.68. Организацията на деня за всяка детска група се изготвя от учителите на групата и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.69.(1) Организацията на деня включва:

Времево разписание	Форми и дейности
06,40 – 8,30 ч.	Прием; Занимания по избор на децата; Утринно раздвижване
8,30 – 9,00 ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,00 ч.	Педагогически ситуации и игри; Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00 ч.	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, Допълнителни педагогически услуги, които не са дейност на детската градина
12,00 – 12,45 ч.	Обяд
12,45 – 15,30 ч.	Следобеден сън;
15,30 – 16,30 ч.	Ставане от сън; Подвижни игри; Следобедна закуска
16,30 – 18,40 ч.	Педагогически ситуации; Организирані занимания; Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; 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 се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл.70.(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 и подадена декларация при учителите по групи до директора на ДГ за лицата, имащи право да вземат детето.

(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 в случаите, в които родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл.71. Сутрин от 06.40 до 07.00 децата от всички групи се приемат от дежурен учител в дежурна група; вечер от 18.30 ч. до 18.40 ч. децата се предават на родителите от дежурния учител в дежурната група.

Чл.72. Когато учителят на групата е разпокъсана смяна, децата от неговата група сутрин до 08.15 ч. се приемат от дежурния учител в дежурната група; вечер след 17.15 ч. се предават на родителите от дежурния учител в дежурната група.

Чл.73.(1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделяната 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.74. Видът на организацията на всяка група в ДГ „Снежанка“ или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите, след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.75.(1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

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

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

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл.76.(1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО.

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

1. копие от лична карта на родителите;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл.5 от ЗПУО;
 - примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
 - списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не се представи някой от документите по ал.3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл.5 от ЗПУО;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал.4.

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.77. В ДГ „Снежанка“ може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и след приемане на наредба на общинския съвет, която да определи условията и реда за тяхната организация.

Чл.78. След писмено изразено желание от страна на родителите 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират писмено лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета подготвителна 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.79.(1) ДГ „Снежанка“ издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от ПГ- 6 годишни в края на предучилищното образование в срок до 31 май на съответната учебна година.

(2) Удостоверението по ал.1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати;

(3) 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.

(4) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в ДОС за приобщаващо образование.

Чл.80.(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 – Търговище.

Чл.81.(1) ДГ „Снежанка“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ДГ „Снежанка“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
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 детската градина 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 ДГ „Снежанка“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.82.(1) Детската градина изготвя свой етичен кодекс на общността, който се приема от педагогическия съвет, след съгласуване с обществения съвет.

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

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

Чл.83. (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, логопед и ресурсни учители от РЦПППО – Търговище.

Чл.84.(1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в детската градина.

Чл.85.(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. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
10. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от ДГ „Снежанка“ в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.86. В ДГ „Снежанка“ са създадени 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.87. Заниманията по интереси се организират от ДГ „Снежанка“ за развитие на способностите и 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.88. В детската градина се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.89.(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 за овладяване на компетентностите, посочени в ДОС за предучилищно образование.

(3) Учебното помагало е произведение, което подпомага предучилищното образование за:

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

Чл.90. Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

Чл.91. В ДГ „Снежанка“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант и/или електронни издания.

Чл.92.(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 ДГ „Снежанка“ и се закупуват с целеви средства от бюджета на ДГ.

(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 след завършване на групата или повторно използване.

РАЗДЕЛ V. Форми на педагогическо взаимодействие

Чл.93.(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) ДГ „Снежанка“ осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл.94. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищното образование.

Чл.95. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл.96. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.97.(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 ДГ „Снежанка“ програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл.98.(1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмичното 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 ДГ „Снежанка“.

Чл.99.(1) Детска градина „Снежанка“ прилага иновативна програмна система;

(2) Чрез иновативната програмна система децата придобиват допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления;

(3) Допълнителните компетентности по ал.2 са определени в програмната система по образователни направления и възрастови групи;

Чл.100. В детската градина е организиран допълнителен модул по БЕЛ за децата, които не владеят български език.

Чл.101.(1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детската градина за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11 + 2 по БЕЛ;

2. за втора възрастова група – 13 + 2 по БЕЛ;

3. за трета подготвителна група – 15 + 2 по БЕЛ;

4. за четвърта подготвителна група – 17 + 2 по БЕЛ + 2 по ОН Околен свят + 1 по ОН Физическо възпитание;

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал.1 с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

(3) В ДГ „Снежанка“, прилагаща иновативна програмна система, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой по ал.2.

Чл.102.(1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и четвърта подготвителни групи.

(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.103.(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 на ДГ „Снежанка“, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

РАЗДЕЛ VI. Съдържание на предучилищното образование

Чл.104. ДГ „Снежанка“ 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. 105.(1) Предучилищното образование в ДГ „Снежанка“ 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 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;

2. Математика;

3. Околен свят;

4. Изобразително изкуство;

5. Музика;

6. Конструиране и технологии;

7. Физическа култура.

Чл.106.(1) Образователното съдържание се индивидуализира и диференцира от учителите на групи за гарантиране на равен старт на всяко дете в училище.

(2) Образователното съдържание се разпределя ритмично и балансирано в тематични разпределения за всяка възрастова група и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

Чл.107.(1) Процесът на предучилищното образование в ДГ „Снежанка“ е подчинен на прилагането на програмната система като част от стратегията за развитието на детската градина като цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(2) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко ОН в ДОС;
2. отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(3) В програмната система са включени:

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.

Чл.108. За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

Чл.109.(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.110. При постъпването на детето в ДГ „Снежанка“ 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.111. 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.112. Организираните занимания с децата във физкултурния салон се осъществяват от учителите на групата и при спазване на предварително утвърден от директора график.

Чл.113.(1) Материално-дидактичната среда в занималните и допълнителните помещения се организира 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 инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда във всяка група отговаря на следните характеристики:

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

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. като обособено пространство за сцена на открито.

Чл.114. Усвояването на български език в ДГ „Снежанка“ се осъществява 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.115.(1) По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление до директора, ДГ „Снежанка“ може да осигури условия на територията си за организиране на допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, с външни преподаватели .

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

(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.

(5) Дейностите по ал.1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(6) Дейностите по ал.1 се организират за децата, които посещават детската градина.

РАЗДЕЛ VII. Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл.116.(1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователни 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.117.(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.118.(1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ „Снежанка“ 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;
 - регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на детето:
 - 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 изяви дарби/с хронични заболявания/:
 - Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
 - Психосоциална 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.

РАЗДЕЛ VIII. Здравно осигуряване. Детски отдиш и туризъм

Чл.119. Грижата за здравето в ДГ „Снежанка“ се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл.120.(1) Медицинското обслужване на децата от ДГ №7 се осъществява от медицинска сестра.

(2) Медицинската сестра не посещава детската група в с. Маково.

Чл.121.(1) Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние, следи за недопускането на болни деца в детското заведение;
2. при установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема/върща детето и насочва родителите към личния лекар;
3. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори;

4. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
5. два пъти в годината извършва антропометрични измервания на децата и ги отразява в здравно-профилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и доставената храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.
10. оказва първа долекарска помощ при инциденти и спешни състояния на децата и работещите в детската градина до пристигането на екип на центъра за спешна медицинска помощ;
11. при спешни състояние незабавно уведомява директора на детската градина и звъни на тел. 112, след което уведомява родителите;
12. осъществява дейности по профилактика и промоция на здравето на децата;
13. наблюдава физическото развитие и определя физическата дееспособност на децата;
14. участва в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдих, туризъм и обучение на децата;
15. организира и провежда профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразителните и паразитните заболявания в детското заведение;
16. води и съхранява документацията на здравния кабинет;
17. най-малко два пъти седмично преглежда децата за опаразитеност, като уведомява родителите на детето и директора при наличието на опаразитени деца;
18. участва в организацията и провеждане на здравното образование на децата, на работещите в ДГ и на родителите;
19. при установяване на физическо неразположение или съмнение за инфекциозно заболяване на дете веднага уведомява родителите, директора и/или личния лекар на детето;
20. контролира ежедневно текущото хигиенно състояние в детската градина и изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания;
21. отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет;
22. периодично по искане на РЗИ взема от децата проби за местни паразитози;
23. съхранява здравните книжки на работещите в детското заведение и следи за тяхната редовност;
24. поддържа постоянна връзка с административното ръководство на детското заведение и е член на педагогическия съвет на детското заведение.

В групата в с. Маково задълженията и отговорностите по т.1, 2, 3, 4, 8, 9, 12, 13, 14, 17, 19, 20 се поемат от учителите на групата. При необходимост се обръщат за помощ към съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл.122. Децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист в детската градина.

Чл.123. Деца с видими признаци на разболяване, болни или приемащи лекарства не се приемат в детската градина.

Чл.124. Не се разрешава донсянето или оставянето на лекарства от родителите.

Чл.125.(1) При заразно заболяване се изолират карантинирани групи и деца.

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

Чл.126.(1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинския специалист в детската градина се осъществява от директора на отдел „Здравеопазване“ в Община Търговище.

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

Чл.127. Детски отдих и туризъм може да се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Чл.128. По желание на родителите ръководството на детската градина може да организира едномесечни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл.129. Фирмата, извършваща туристическа дейност, се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл.130. Определените със заповед на директора на ДП „Снежанка“ ръководители на различни форми на организиран отход и туризъм носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отхода, до предаването им на родителите/настойниците.

Чл.131. Детските групи за организиран отход/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Чл.132.(1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отход на децата се събират от избран от родителите касиер за всяка група, който съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Чл.133.(1) Ежедневният минимален престой на децата на открито с цел закаляване 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 през всички сезони на годината и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време.

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

РАЗДЕЛ IX. Организация на детското хранене:

Чл.134. Децата се хранят 4 пъти дневно в детската градина.

Чл.135. Здравословното хранене на децата в детската градина 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.136.(1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включва постепенно вилица.

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

Чл.137. Според възрастта се спазват и изискванията за култура на хранене и самообслужване по време на храна.

Чл.138. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.140.(1) Всяка храна, внесена от родителите или от други лица, предназначена за децата по различни поводи, трябва да е придружена с документ за произход, като от нея се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0° до 4° в продължение на 48 часа.

Чл. 141. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни от меню, закачено на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

Чл.142. Требването за храна на децата се осъществява от предния ден, за което родителите са длъжни да се обадят на учителите по групи до 15,30 часа на предния ден.

За групите в града:

Чл.143. Храненето се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните - ДПП.

Чл.144.(1) Децата консумират храна, приготвена в кухня от ОП „Детско и ученическо хранене“ в съответствие със здравните изисквания към детските градини.

(2) Храната се получава от ЗАС и мед. сестра или от друго упълномощено със заповед на директора длъжностно лице, което с подписа си върху съответния документ потвърждава приетите количества.

(3) Контролът по качеството на храната се осъществява от медицинската сестра и/или директора чрез органолептична проверка.

Чл.145.(1) В детската градина се консумира храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от ОП „Детско и ученическо хранене“.

Чл.146.(1) ЗАС и медицинското лице в детската градина носят отговорност за правилното съхранение и навременото издаване на храната, в зависимост от времето на доставка.

(2) Със заповед на директора е утвърдена инструкция за почистване и дезинфекция на съдовете, повърхностите и хладилните съоръжения.

Чл.147. Храната се получава от помощник-възпитателите по определен график и се разпределя на децата.

Чл.148. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето на храната и консумирането от децата.

В групата в с. Маково:

Чл.149.(1) Храната се получава от домакина или от друго упълномощено със заповед на директора длъжностно лице, което с подписа си върху съответния документ потвърждава приетите количества.

(2) Контролът по качеството на храната се осъществява от домакина чрез органолептична проверка.

Чл.150.(1) Домакинът носи отговорност за правилното съхранение и навременото издаване на храната, в зависимост от времето на доставка.

(2) Със заповед на директора е утвърдена инструкция за почистване и дезинфекция на съдовете, повърхностите и хладилните съоръжения.

Чл.151. Храната се разпределя от домакина и помощник-възпитателя под контрола на учителя.

РАЗДЕЛ X. Такси за посещенията на децата в детската градина

Чл.152. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл.153. 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 на детската градина за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Чл.154. За посещенията на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

Чл.155. Размерът на таксите се определя с Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на община Търговище.

Чл.157. Таксата се изчислява от ЗАС в последния работен ден на месеца според регистрираните присъствия на детето в Автоматизирана система за управление на детските градини „Щастливо детство“ на база ежедневно подавана информация от учителите на групи.

Чл.158. Таксите се събират от ЗАС в града и от домакина в групата в с. Маково от 1-во до 10-то число на следващия месец по график, утвърден от директора. На родителите, неплатили таксата за предходния месец в срок, децата им се отстраняват от детската градина до заплащането на дължимата сума.

Чл.159.(1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на декларация до директора.

(2) документите се съхраняват от ЗАС.

(3) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, са определени в Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на община Търговище.

(4) Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ месеца, в който са подадени на документите за преференция.

Чл.160. За дните, през които децата отсъстват, не се заплаща такса при условие, че предварително писмено са уведомили директора на ДГ за отсъствието или са се обадили на учителите най-късно в деня на отсъствието до 8,20 ч. сутринта. В противен случай детето се трябва на храна.

Чл.161.(1) Всяка сутрин до 08,25 ч. учителите предоставят на ЗАС писмена информация за присъствията на децата за деня.

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

Чл.162.(1) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази за справка при необходимост.

(2) При невъзможност (нежелание, отказ) на родителите таксата да бъде заплатена, директорът на детската градина подава информация до кмета за предприемане на законови мерки по компетентност.

Чл.163. При неразплатена такса за ползване на детска градина за два последователни месеца от страна на родителя/настойника, детето се отписва от детската градина.

Чл.164. Екскурзии, посещения на театри, кино, цирк, походи, лагери и др. се заплащат допълнително от родителите, като парите се събират от касиер на групата, излъчен от родителите на родителска среща

Чл.165. Контрол по начисляването и събирането на таксите оказват счетоводителя и директора на детската градина.

РАЗДЕЛ XI. Участници в предучилищното образование

Деца:

Чл.166.(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 консултирани;
7. да участват в проектни дейности според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
9. да бъдат поставени в центъра на педагогическото взаимодействие, при прилагане на хуманно личностен подход.

Чл.167. Задължения на децата:

- постъпват в детската градина позитивно настроени към деца, учители и помощен персонал;
- спазват правилата на детската група;
- полагат съзнателни усилия за усвояване на знания, умения, отношения;
- уважават чуждите права и собственост;
- поддържат навици за подходящ външен вид, лична хигиена и култура на хранене.

Чл.168. В ДГ „Снежанка“ не се допуска грубо отношение и дискриминация на децата.

Чл.169.(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.

(2) Наградите за деца от ДГ „Снежанка“ могат да бъдат грамота и предметна награда.

(3) Наградите се раздават ежегодно на 11 май и на специален ритуал, утвърден със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет.

Родители:

Чл.170. ДГ „Снежанка“ работи в сътрудничество и взаимодействие с родителите по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.171.(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

(2) Средство за постоянна връзка между ДГ „Снежанка“ и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл.172. Родителите имат следните права:

- периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на детето им в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, уменията за общуване и интегрирането му в средата;
- да се срещат с директора на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- да се запознаят с програмната система на детската градина;
- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето;
- 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;
- да избират и да бъдат избирани в родителския актив на групата, обществения съвет и настоятелството на детската градина;
- да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
- да участват в родителските срещи;
- да бъдат консултирани от специалист по въпроси, свързани с възпитанието на детето, за което ДГ им оказва необходимото съдействие;
- в началото и в края на учебното време, както и в друго време след предварително договаряне между учител и родител, последните могат да посетят основни или допълнителни педагогически форми, за да добият по-пълна представа за напредъка на децата и дейността в ДГ;

Чл.173.(1) Родителите/настойниците имат следните задължения:

- да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно учителите на групата в случаите на отсъствие на детето;
- да спазват настоящият правилник и да съдействат за спазването му от страна на детето;
- да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- да съблюдават за единство в изискванията на детската градина и семейството по отношение изграждане личността на детето;
- да участват в родителските срещи;
- да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в удобно за двете страни време;
- да водят детето си в ДГ здраво, чисто, в приличен вид, с удобни дрехи, да осигурят дрехи за преобличане; да не допускат явяването му във вид, който не съответства на правилника и на добрите нрави;
- да бъдат отговорни към здравето на собствените си и другите деца;
- при най-малкото физическо неразположение на детето го задържат у дома с цел изолация и предпазване на децата от групата от епидемична обстановка;
- при заболяване на детето да уведомяват мед. сестра, учителя на групата или директора за вида на заболяването;
- редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила;
- да спазват установеното работно време на детската градина и дневния режим за приемане и предаване на децата;
- ежедневно да следят съобщенията на родителските табла по групите или в бележника за кореспонденция;
- да не прекъсват основните педагогически форми, провеждани от учителя с децата;
- да вземат детето си от детската градина до 1 час след като бъдат уведомени от медицинското лице, учител или директора за проблем със здравословното състояние на детето /висока температура, повръщане, разстройство, кашлица, опаряженост и др./;
- при констатирани нередности да уведомят учителите или директора;
- да се отзовават на покани за съвместни дейности;
- да проявяват уважение към служителите в детската градина;
- да оказват помощ и съдействие за подобряване и обогатяване на МТБ и условията, в които се отглеждат и възпитават техните деца;
- при промяна на адрес, месторабота, телефони на родителите или на личния лекар на детето веднага да уведомят учителите на групата;
- да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на семейния кодекс и на детското заведение;
- да придружават, предават и вземат детето лично от учителя на групата;
- редовно да се осведомяват за развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията му за общуване и интегрирането му в средата;
- своевременно да уведомяват учителя на групата за отсъствия или за закъснения на детето с цел зачисляването му на храна;
- на открити занимания, тържества и родителски срещи да изключват телефоните си.

(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

Чл.174. С оглед спазване на санитарно-хигиенните изисквания не се разрешава влизането на родители с външни обувки в детската градина, не се допускат родители до сервизни помещения, офиси за разпределяне на храна и кухненския блок;

Чл.175. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл.176. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. сестра.

Чл.177. При приемане на детето в детската градина с травма от дома родителят удостоверява това с подписа си.

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели:

Чл.178. Директорът и учителите са педагогически специалисти.

Чл.179.(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.180. Педагогическите специалисти и помощник-възпитателите носят отговорност за живота, здравето и поведението на детето от момента на приемането от родителя до момента на предаването му на друг учител, на медицинското лице или на родителя.

Чл.181. Педагогическите специалисти и помощник-възпитателите нямат право да:

- да обсъждат публично въпроси, свързани с успеха, развитието и поведението на отделни деца;
- да внасят в детската градина предмети, които са източник на повишена опасност;
- да пушат, внасят и употребяват алкохол в детската градина, както и извън нея по време на провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
- да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо или психическо насилие;
- да събират пари от родителите.

Чл.182. Педагогическите специалисти нямат право да:

- предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
- да ползват мобилен телефон по време на изпълнение на ЗНПР;

Чл.183.(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- свободно да определят целите, методите, подходите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес;
- да избират програми и учебни помагала за осъществяване на ВОП;
- да се развиват професионално според ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната квалификация;
- да повишават образованието и професионалната си квалификация;
- да изказват мнение и да правят предложения за развитието на детската градина;
- да използват материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
- да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;

- да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование, да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ „Снежанка“ и специфичните потребности на децата, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им;
- да изпълняват ЗНПР и другите задължения, произтичащи от длъжностната характеристика;
- да общуват с децата на книжовен български език;
- да спазват стриктно регламентираното време и продължителността на провежданите занимания и да осигуряват задължителна почивка на децата между тях;
- да организират добросърдечна и стимулираща среда за всички деца;
- да работят за формирането на чувството за принадлежност към детската градина;
- пълно и целенасочено да използват естествените закаляващи фактори;
- съвместно с родителите и децата да създават правила на групата и да организират ежедневно им спазване;
- изискват от децата да пазят и подкрепят материалите и играчките и оставят заниманията в естетичен вид;
- отговарят за нанесени имуществени вреди в поверената база;
- разпределят учебните помагала и помощни материали, като за тяхното съхранение са отговорни;
- предават детето на родителя със задължителна информация за това как е прекарало деня;
- информират устно/писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето, за спазването на дисциплината, както и за уменията му за общуване и интегриране в средата, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения;
- организират и да провеждат родителски срещи, на които се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на децата; на първата родителска среща за учебната година учителите предоставят на родителите информация за графика на приемното време на учителите в ДГ №7; индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя /всяка първа сряда от месеца/ или в друго удобно за двете страни време;
- попълват ежедневно старателно и правилно задължителната документация и да я съхраняват;
- уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват, за осигуряване на заместник;
- участват активно в работата на педагогическия съвет и изпълняват неговите решения;
- изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;
- да се явяват на работа с облекло и външен вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави;
- осъществяват връзка и да подпомагат специалистите, които работят с децата от групата;
- поддържат коректни отношения с родителите и колегите си, да ги подпомагат в осъществяването на ежедневно дейност;
- повишават образованието и професионалната си квалификация;
- защитават доброто име и авторитета на детското заведение.

Чл.184. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл.185.(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 настоятелството.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година всеки педагогически 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 нарушение на ал.1 и 2, както и в случаите на неподдаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.186.(1) Педагогическите специалисти могат да бъдат стимулирани и награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Редът и условията за отличаване и награждаване на учителите в детската градина са определени във ВПОРЗ.

Чл.187. Работещите в ДГ „Снежанка“ са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл.188. Помощник-възпитателите:

- Осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата, като извършват редовно и качествено почистване на помещенията;
- извършват ежедневна дезинфекция, застилат и влигат леглата след сън, изтърсват ежедневно завивките и чаршафите, изтупват килимите и дюшеците веднъж месечно, проветряват помещенията;
- пренасят храната от кухнята и я сервират на децата в естетичен вид, измиват и стерилизират съдовете и приборите след хранене, почистват столовата след всяко хранене или замърсяване;
- съдействат за изграждане на здравно-хигиенни и културни навици у децата, грижат се за изграждане на трудови умения и естетически усет у децата;
- разговарят с децата спокойно на книжовен български език;
- помагат на учителите при организиране на обстановката за игри, занимания и др. дейности;

РАЗДЕЛ XII. Управление на детската градина:

Чл.189.(1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът управлява и представлява ДГ „Снежанка“.

(3) Директорът организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл.190.(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на ДГ „Снежанка“ могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директора на ДГ „Снежанка“ могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.191. При управлението и контрола на образователно, творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от заместник-директор.

Чл.192.(1) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от педагогически специалист от детската градина, определен със заповед, за всеки конкретен случай.

(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, кмета сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл.193.(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.

(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 обществения съвет, настоятелството, медицинското лице на детската градина.

Чл.194. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.195.(1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години;
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. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

6. прави предложения на директора за награждаване на деца;
7. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
8. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
9. периодично, най-малко два 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;
10. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

РАЗДЕЛ XIII. Информация и документи

Чл.196. Документите в ДГ „Снежанка“ се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите – Наредба №8/11.08.2016 г.,

Чл.197. Документите, издавани или водени от ДГ „Снежанка“, се попълват на български книжовен език.

РАЗДЕЛ XIV. Обществен съвет на детската градина

Чл.198.(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функционираща общност към ДГ „Снежанка“ се създава обществен съвет.

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

Чл.199.(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 ДГ „Снежанка“.

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

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на ДГ „Снежанка“, на РУО, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.201.(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.202.(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;
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 атестирание на директора при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. съгласува избраните от учителите познавателни изпитания;
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.

Чл.203. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ XV Имуществено и финансиране

Чл.204.(1) За целите на дейността си ДГ „Снежанка“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база в града и не много добра МТБ в с. Маково.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС и домакиинът в групата в с. Маково.

Чл.205.(1) Работещите в детската градина и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл.206. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.207. ДГ „Снежанка“ работи в условията на делегиран бюджет.

Чл.208. Директорът на ДГ „Снежанка“ е второстепенен разпоредител с бюджет, което му дава следните права:

1. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
2. да се разпорежда със средствата на детската градина;
3. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите съобразно утвърдения бюджет и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.

Чл.209.(1) Финансирането на детското заведение се извършва от държавна и местна издръжка.

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

(3) 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.210. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения, участие в национални програми.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

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

§2. Правилникът влиза в сила след приемане от 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 се запознават педагогическия, непдагогическия персонал и родителите и удостоверяват това с подписа си.

§5. На вниманието на родителската общност правилникът се поставя на общодостъпно място и на сайта на детското заведение; при приемането на дете в ДГ „Снежанка“ родителите се запознават с него.

§6. Контролът по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ «Снежанка».

§7. Настоящият правилник отменя ПДДГ, приет с решение на педагогическия съвет, проведен на 26.09.2016 г.

§8. Този правилник е приет на заседание на педагогическия съвет, проведено на 27.02.2019 г.

ДЕТСКА ГРАДИНА №7 "СНЕЖАНКА"