

заличена информация на основание ЗЗЛД

Утвърждавам:.....
Директор:/Е.Василева/
Заповед №РД-09-11 / 15.09.2026г.

Съгласувал:.....
Пр-л на СО къ.. : Г. Гафтанска

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „НАТАЛИЯ“

Учебна 2026/2027 година

Приет с решение на Педагогически съвет

Протокол № 6/11.09.2026г

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/Този правилник определя функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина; правата и задълженията на участниците в образователния процес /деца, учители, директор, др. педагогически специалисти, родители/.

/2/ Участниците в образователния процес са децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти и служители, както и родителите.

Чл.2. (1) ДГ "Наталия" е общинска и ползва имот, публична общинска собственост.

(2) Тя се преобразува и закрива със заповед на кмета на Община Пловдив.

(3) ДГ "Наталия" е юридическо лице, с официален адрес и седалище:

гр. Пловдив, ул. „Лотос“ №2.

(4) В ДГ се прилага системата на делегиран бюджет, като директорът е третостепенен разпоредител със самостоятелна сметка към район “Източен“ - община Пловдив.

Чл.3. ДГ "Наталия" има право на:

1. Собствени символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
2. Собствен кръгъл печат;
3. Банкова сметка; Данъчен номер и шифър по Булстат;
4. Самостоятелно разпореждане с определените бюджетни средства;
5. Самостоятелно определяне на организацията, методика и средствата на обучение, възпитание и социализация на децата, подкрепа на личностното развитие на децата.
6. Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина.

Чл.4. (1) ДГ "Наталия" е институция в системата на ПУО, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас .

(2) Официалният език в системата на предучилищното образование е българският. За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(3) Предучилищното образование в ДГ "Наталия" е светско и не се допускат дискриминация и привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

(4) Детската градина осъществява:

1.държавната образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;

2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, способността да прилага усвоените умения на практика;

3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

5. запазване и развитие на българската образователна традиция;

6. хуманизъм и толерантност към различието;

7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите;

9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;

10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация; Автономия при избор на методи на обучение.

11. ангажираност на семейството и детската градина и диалог между тях по въпросите на възпитанието на децата.

Чл.5. ДГ "Наталия" създава условия за цялостното развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училище- езиково-говорна компетентност, математическа, социално- гражданска, творческа, здравословен начин на живот, дигитална,

инициатива и предприемачество.

Чл. 6. ДГ "Наталия" осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, като разработва и прилага политики за подкрепа за личностно развитие на детето и изграждане на позитивен организационен климат, позитивна дисциплина и развитие на общността. / чл.174 от ЗПУО/.

Чл.7. ДГ "Наталия" носи отговорност за:

1. Прилагане на държавните образователни изисквания за предучилищно образование и държавните образователни стандарти.
2. Създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им на територията на детската градина и при организирани от детската градина дейности, извън територията й.
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база .
4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпителния процес.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СОЦИАЛИЗАЦИЯТА НА ДЕЦАТА

Чл.8. (1) Предучилищното образование в ДГ "Наталия" се осъществява във възрастови групи, а при недостатъчен брой на желаещи и в разновъзрастови групи, при целодневна, почасова и/или самостоятелна организация. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

За учебната 2026-2027г. са сформирани 5 групи на **целодневна организация**, с капацитет 126 деца, разпределени както следва:

1. Първа възрастова група – 3- 4-годишни - една група в ДГ, Монтесори метод;
2. Втора възрастова група- 4-5 годишни; разновъзрастова, Монтесори метод;
3. Трета възрастова група- 5-6 годишни деца, едновъзрастова, традиционен методи;
4. Четвърта А възрастова група – 6-7-годишни- една група- едновъзрастова + 1 отложено дете, Монтесори метод;
5. Четвърта Б възрастова група – 5-6 и 6-7-годишни - разновъзрастова ДГ, монтесори и традиционен методи;

(2) В ДГ предучилищното образование се организира в учебна година с продължителност 12 месеца, която включва учебно време: от 16 септември/2026г. до 31 май на следващата 2027г и неучебно време: от 1 юни до 14 септември и дните на ваканция.

(3) В учебно време педагогическото взаимодействие се организира чрез основни форми /педагогически ситуации/ и допълнителни форми на взаимодействие, които са извън педагогическите ситуации, съгласно интересите и потребностите на децата.

(4) В част от групите се прилага Монтесори метод, както и традиционен метод, като се съчетават с изкуства, арт- занимания, спорт, проектно- базирано обучение.

Чл.9 (1) Целодневната организация в ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година .

(2) В целодневната организация в учебно време се редуват както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време само допълнителни форми на взаимодействие между учител и деца, като се осигуряват:

1. условия и време за игра, спорт, почивка, 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.10 (1) **Почасовата организация** се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и само в учебно време. В една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация, над максималния брой деца, съгласно чл. 60, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО.

(2) Почасовата организация се осъществява през учебното време от 9,00ч до 12,00ч

(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 не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.11 (1) **Самостоятелната организация включва** обучение, възпитание и социализация на детето, извън групата и организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и края на учебното време /15 септември – 31 май на следваща година/.

(2) Самостоятелна организация се провежда при заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертна комисия в РУО по чл.67, ал.2 ,ЗПУО. (3)Родителят подава следните документи :

1.заявление и декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването и се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето;

3. програма за развитие на детето, която съдържа:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 ;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(3) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва самостоятелна организация.

(4) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(5) За провеждане на дейността по ал. 3 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

(6) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията определени за всяка възрастова група по образователни направления от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна / при осъществяване на такъв вид организация в ДГ/ или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.12 (1)По време на **извънредна епидемична обстановка** и др. организацията е според Правилник за организация на дейностите в детската градина по време на епидемия и инструкциите на образователните и здравни власти/Приложение №3/ и съгласно чл.18 а , чл.18 б,, ал. 1 , ал.2, ал.3, ал.4, ал.5 ал. от Наредба №5.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката или на директора, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии, с участие на родителите.

(3) Използваните ресурси за обучение от разстояние се избират от педагогическите специалисти, а продължителността на заниманията не може да надвишават **30 минути**.

(4) Съгласно Чл. 10а. (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост **над 250 на 100 000 души** от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, отсъстват по желание на родителя **след писмено уведомяване** на директора.

(5) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 1. и са по уважителни причини.

(6) При ЕПИДЕМИЯ се спазват следните мерки:

1. Ако дадена група бъде карантинирана, в нея НЕ се приемат деца, които не са били в контакт с ОЗБ от същата група, като по преценка на мед. сестра или РЗИ се насочват към друга не контактна група или изчакват края на карантината.

2. Родителите на деца, които са заболели от ОЗБ, Ковид, скарлатина или др., са длъжни да информират ръководството на ДГ още същия ден на поставяне на диагнозата или първия работен ден, ако заболяването е настъпило в почивен ден, за да се попречи на разпространение на заразата. Родителите се ангажират чрез семейния си лекар да представят по най-бързия начин известието за заболяването /мед. формуляр за бързо известие/

3. Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

4. Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но **не е препоръчително да надвишава 30 минути дневно.**

5. Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 2 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане на Педагогически съвет, координационен съвет и с родителите.

6. В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 2 на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 13 (1)Съгласно чл.18б. **(1)** от изм. и доп. На Наредба №5, При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат **заявление** за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 3, т.1,3, 4, буква „в“ до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец :

1. Декларация, съдържаща данните за детето и родителите- трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес, акт за раждане, лична карта на родителите и оригинали за сверка.
2. Декларация за наличие на среда на учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености на детето, както и за опазване на физическото и психическо здраве.
3. Програма за развитие на детето: съдържа методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните особености и интереси на детето, насочена към постигане на ДОС, чл.5 ,ЗПУО.
4. Примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по по чл.28,ал.2 за съответната възрастова група.
5. Списък на познавателните книжки и учебни помагала

(2) Съгласно чл.18 б, ал.(2),Наредба №5- Експертната комисия от РУО, в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2, одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(3) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

(4) Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма 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 .

(5) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и по ред, определени в правилника за дейността на детската градина. В началото и края на годината се извършва проследяване на нивото на умения.

Чл.14 (1) В детската градина се обучават, възпитават и социализират и деца със специални потребности, като броят им в една група може да бъде до 3 деца в група./чл. 192 от ЗПУО/.

(2)Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на децата. Тя е обща, съобразно чл. 178, ал. 1 от ЗПУО и допълнителна, съгласно чл. 187 от ЗПУО.

Чл.15 Детската градина осъществява дейности по план за превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които

са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес /чл.185 ал.1 от ЗПУО/. Приложение № 7/

Чл.16 Допълнителни дейности

В ДГ се организират допълнителни дейности английски език, модерен балет, народни танци, футбол и роботика по избор на родителите. Вида на допълнителните дейности се избира от педагогическия съвет съобразно възможностите на базата. Комисия за допълнителните дейности обобщава предложенията на родителите и предлага фирмите, с които да бъдат сключени договори. Допълнителните дейности се заплащат с годишна такса, съобразно условията и договора за предоставяне на услугата, сключен с избраната фирма.

II. ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ПОСТЪПВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА, КАРАНТИНИРАНЕ

Чл.16. (1) **ПРИЕМАНЕТО,** записването, преместването и отписването на децата в ДГ "Наталия" се осъществява съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини в Община Пловдив.

1.Децата във всички възрастови групи се приемат целогодишно, при наличие на свободни места.

- Приемането на деца от група за задължително предучилищно образование от друго детско/учебно заведение се извършва с удостоверение за преместване и всички задължителни документи.
- Класирани деца на служители в детското заведение се приемат в групи, различни от групата, в която работи родителят.
- В детската градина се приемат до 3 деца в група със специални образователни потребности. Децата, които кандидатстват за първоначален прием в детска градина не могат да ползват критерия за деца със СОП, тъй като оценката на индивидуалните потребности от регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата се осъществява само за деца, записани в детска градина.

2. При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група (първа, втора, трета, четвърта) в детската градина може да се сформира разновъзрастова (смесена) група, както следва: Деца от първа възрастова група с деца от втора възрастова група;Децата от втора възрастова група с деца от първа възрастова група или трета възрастова група; Децата от трета възрастова група може да се класират и във втора възрастова група, и в четвърта възрастова група;Децата от четвърта възрастова група може да се класират и в трета възрастова група./чл..30,ал.1 от Нар. За приема на Общ.съвет/

3. **Приемът в почасова организация** е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя, с копие от удостоверение за раждане на детето и по следните критерии:

- настоящият адрес на детето е в административния район на детската градина;
- поредността на подаденото заявление.
- деца с по-големи (по-малки) брат/сестра, когато двете деца едновременно ще посещават съответното детско заведение .

4. **Дете със СОП се приема** в целодневна, почасова организация в съответната възрастова група, при условие, че не се надвишава определения максимум съгласно чл.192 от ЗПУО- **до три деца в група и по преценка на екипа за личностна подкрепа.**

5. **Приемът в самостоятелната организация** е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина, въз основа на заявление от страна на родителя и при спазване на изискванията на чл. 18, ал. 1-4 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

(2) ЗАПИСВАНЕ

1. Документи за записване: Прил.№3 от системата, попълнено ръчно от родителя или се разпечатва автоматично от системата, актове за раждане и личните карти на подаващите заявлението за записване родители (настойници) за удостоверяване при поискване.
2.При записване родителят се запознава с правилник за дейността срещу подпис.
3. Документите и данните в електронната система, които родителите представят при

записване на класираните деца, се съхраняват от детските градини 5 години.

(3) **ОТПИСВАНЕТО** на дете от детската градина е по следния ред:

1. **Подадено от родителя заявление с изразено желание** за отписване на детето;
2. Родители, които желаят детето да постъпи в училище на 6-годишна възраст подават заявление до директора един месец преди края на учебната година, в която детето завършва Трета възрастова група.
3. Отписването на дете задължително се отразява в електронната система от директора на детска градина в рамките на 3 (три) работни дни от датата на напускането на детето.
4. Записано дете, което не е постъпило в детската градина по неуважителни причини до 1 месец от посочената в Приложение №3 дата (декларирана от родителя), отпада от списъка на групата и се отразява от директора в системата като отписано./чл.48 от Наредбата ОбС Пловдив за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и детски градини на територията на Община Пловдив/
5. Дете, за което се установи, че е класирано и записано с невярно подадени данни.
6. Децата от групите за задължително предучилищно образование (от втора, трета и четвърта възрастови групи) се отписват без заявление от родителите, когато не са посещавали детската градина по неуважителни причини (причини, които не са удостоверени с документ от компетентен орган) за период, **по-дълъг от два месеца.**

(2) В случаите по ал. 1 директорът на детската градина уведомява съответната районна администрация, РУО и органите за закрила на детето.

(4) **При ПОСТЪПВАНЕ** на детето в ДГ, родителят /настойникът/ трябва да представи медицинските документи, посочени в чл. 4, ал.2 от т.2 до т.6 вкл. от Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини:

1. здравно-профилактична карта с информация за наличие или не на хронични заболявания или алергии.
2. еднократен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии/ дизинтерия, салмонела, коли/ и чревни паразити-не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето
3. информация от личен лекар за извършени задължителни имунизации и реимунизации за възрастта, съгласно имунизационен календар на РБ
4. медицинска бележка от личен лекар за липса на контакт със заразно болен, представена не по рано от 3 дни преди постъпване.
5. При липса на имунизации се представя информация за планиран план за провеждане. При отложени имунизации по медицински причини- решение от Областната комисия с посочен срок на отлагане. по реда на Наредба 15 от 12.05. 2005г. за имунизациите в България./чл.4, ал.3 от Наредба №3, в сила от 2011г/
6. При постъпване родителите се запознават с правилника за дейността срещу подпис.
7. За деца със специални потребности, алергии, хронични и наследствени заболявания се представя документ от консултация със съответния специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.
8. Деца, на които медицинската сестра не е удостоверила редовността на медицинските документи, не се приемат в групите.
9. Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с лекарства, не се приемат до пълното им оздравяване и представена медицинска бележка.
10. Родителите са задължени да подготвят психически детето за предстоящото включване в първа група на детската градина, като му създадат позитивна мотивация за детската градина. Необходимо е детето да има изградени елементарни навици за самообслужване /обличане, съблича не, хранене, ползване на тоалетна/-План за адаптация на децата-/Приложение №4/

Чл. 17 . Сутрешния прием и предаване на детето се осъществява по следния ред:

(1) В ДГ "Наталия" приемането и предаването на деца става лично между родител - настойник и учител /пом. възпитател от ДГ.

(2) Задължително в началото на учебната година родителите попълват декларация за лицата, които могат да взимат детето от ДГ и се актуализират телефоните на родителите.

(3) В ДГ времето за сутрешен прием на децата, които са на целодневна организация

е от **7.00 до 8.30 ч.**, а времето за изпращане е от **16.30 до 19.00 ч.**

(4) Изключение от часовия интервал за прием за деня се допуска само по уважителни причини, с предварително уведомяване на учителя на служебния телефон, че родителят ще закъснее . По- късно идване на детска градина за дълъг период се разрешава само от директора след писмено уведомление- молба от родителя с посочени уважителни причини за това.

(5) При необходимост от по – късно предаване на детето, родителите уведомяват учителите. При предварително информиране, учителите изчакват родителите. При неподадена информация от родителите до 18:30 часа и неосъществена връзка с учителите, след 19 часа на централния вход на ДГ се оставя информационна бележка за местонахождението на детето.

(6) Децата, които са на почасова организация в детската градина се приемат в 9.00 ч. и се изпращат в 12.00 ч.

(7) Вземането на дете на обяд се разрешава само за определени дни по уважителни причини/ консултация с лекар, психолог, семейно пътуване, проблеми с адаптацията или други основателни причини, които възпрепятстват присъствието на детето следобед/, като родителят попълва декларация с причините, датата и часа на вземането на детето.

Чл.18. (1) Родителите (настойниците) трябва да предоставят актуална информация за връзка, ако са сменили номера на телефона. Предоставят се алтернативни телефони на близки, навършили 18 години, които могат да вземат детето.

(2) Родителите се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят учителите, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл.19. При напускане /преместване/ на дете се уведомяват учителите на групата, директора, ЗАС, като се подава заявление до директора на ДГ един месец преди отписването на детето. На родителите /настойниците/на детето се предава медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра .

III. ГРУПИ ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 20. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл. 14. Задължително предучилищно образование се осъществява във Втора, Трета и Четвърта възрастова група.

Чл. 21. Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование се отразяват в базата данни в Списък-образец в националната информационна система НЕИСПУО.

Чл. 22 (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната възрастова група установява готовността на детето за училище, като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

(2) **Удостоверение за задължително предучилищно образование** за децата от подготвителни за училище групи, подлежащи на задължително обучение, се издава от детската градина в края на предучилищното образование, в срок до 3 дни след приключване на учебната година на 31.05. т.е. през юни.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в Първи клас, като може да се правят препоръки за мотивиране и участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(4) **Удостоверение за преместване** на дете от задължителна група се издава след подадено писмено заявление от родителя, 5 дни след получаване на информация от приемащата институция.

Чл.23 (1)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.

(2) Родителите, които записват децата от 7-годишна възраст в училище -4 група, подават заявление един месец преди отписването, в което уведомяват, че детето ще постъпи в първи клас и посочват от коя дата ще бъде отписано от детската градина.

(3) Родители, които отлагат постъпването в училище, трябва да подадат заявление по образец до директора на РЦППО. Решението за отлагане се взема от регионалния екип, на

база протокол от ЛКК, копие от удостоверение за задължително предучилищно образование с препоръки за допълнителна подкрепа и готовност за училище или др. документи .

Чл.24. (1) Децата от групите за задължително предучилищно образование могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година, при заявено желание.

(2) За преместването директорът на ДГ издава удостоверение за преместване, което се регистрира в дневник за изходяща кореспонденция на ДГ.

Чл.25. ОТСЪСТВИЯ

(1) Децата от групите за задължително предучилищно образование, в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с медицински документ от компетентен орган, както и **15 дни** за учебната година **по семейни причини, но не повече от 10 последователни дни.**

(2) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо след **писмено уведомяване** от родителите.

(3) Извън тези случаи, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени през учебната година за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката и писмено уведомление от родителя .

(4) Отсъствия на децата, записани за задължително предучилищно образование са допустими и по време на извънредна епидемична обстановка, със заповед на министъра на образованието и науката и след писмено уведомяване на директора от родителите.

(5) Заявление за отсъствие на детето по семейни причини се приема, когато е подадено най-малко един ден по-рано и заведено във входящия дневник. Допустими са забавяния при непредвидено възникнал проблем и при спазване изискванията за информиране до 8.30 ч. в първия ден на отсъствието.

(6) **Процедура при ОТСЪСТВИЕ:**

-Отпада изискването за отсъствия **повече от 10 дни** да се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен.

- Ако детето е било болно, се представя медицинска бележка.

(6.1) Децата от Втора, Трета, Четвърта възрастови групи се отписват без заявление от родителя, когато не са посещавали детската градина без уважителни причини /удостоверени с документ/ за период по-дълъг от 2 месеца. /чл.49а от Наредбата на Общ. Съвет/ За случаите директорът е длъжен да уведоми съответната районна администрация, РУО и отдел „Закрила на детето".

(6.2)Уважителни причини са налице, ако за отсъствията са представени:

а) медицинска бележка- ДЕТЕТО Е БОЛНО ИЛИ СЕ ИЗВЪРШВАТ КОНСУЛТАЦИИ С ЛЕКАР;

б) документ от спортния клуб, в който детето членува- УЧАСТВА В ОТБОР;

в) документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено - артистична формация/група, в която детето участва- ТАНЦУВА В КЛУБ ИЛИ ФОРМАЦИЯ.

(6.3)Отсъствие на дете от подготвителна група по семейни /до 15 дни/ или други уважителни причини /участие на дете в спортни или художествено-артистични формации/ се разрешава от директора на детската градина. Родителят/настойникът отправя писмено заявление /с Приложение №1 или Приложение №2/ до директора за заявяване на желание за отсъствие на детето по уважителни причини,ден преди отсъствието, като прилага съответния документ и учителят входира заявлението в Дневника за входяща кореспонденция при завеждащия административна служба.

(6.4) При отсъствие **за повече от 30 дни при епидемични условия** се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, който трябва да бъде попълнен от личния лекар в електронната система. /Прил.№

(6.5) При отсъствие **за повече от 2 месеца**-еднократен отрицателен резултат за чревни паразити (съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.) и Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ) При завръщане на детето след отсъствие по време на извънредни ситуации, свързани с COVID-19, родителите попълват декларация за липса на контакти със заразно болни.

IV. ТАКСИ Ползването на детска градина е безплатно за родителите съгласно Закона за местните данъци и такси на община Пловдив.

V. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 26. (1) ДГ "Наталия" полага основите за учене през целия живот, като осигурява среда за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата.

(2) Основна форма за организиране на образователния процес е педагогическата ситуация, отчитайки значението на играта.

(3) В детската градина се прилагат и други форми на обучение и възпитание, съобразно избрания метод на преподаване от Педагогическия съвет.

(4) При наличие на деца със специфични образователни потребности- детската градина предоставя условия за осъществяване на обща и допълнителна подкрепа.

(5) Индивидуалните потребности на децата и риска от обучителни затруднения се установяват като се анализират резултатите от ранния скрининг на 3- 3,6-годишните деца, резултатите от входно и изходно ниво. Родителите се уведомяват за резултатите.

(6) Постиженията на децата се обсъждат на педагогически съвет и по предложение на координатора на личностната подкрепа, със заповед на директора може да се създаде екип за обща подкрепа на конкретно дете, който включва: председател - учител на група, и членове: учител, ресурсен учител, логопед или др. специалисти според потребностите на детето. В работата на екипа за обща подкрепа могат да участват родителите.

(7) По преценка на координатора и учителите може да се определи необходимост от допълнителна подкрепа на детето и включване на екип тесни специалисти- логопед, психолог, ресурсен учител.

(8) Екипът по ал.7 проследява динамиката в развитието на деца със СОП и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Програмите се приемат от Педагогическия съвет и се утвърждават от директора.Родителят се запознава с тях.

Чл. 27. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от **Стратегия 2023-2028** за развитието на детската градина, в съответствие с ДОС за предучилищно образование, която се приема на педагогически съвет.

(2) **Програмната система** е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел. Програмната система създава условия за придобиване на компетентности като очаквани резултати по всяко от 7-те образователни направления /Български език и литература; Математика; Околен свят; Изобразително изкуство; Музика; Конструиране и технологии; Физическа култура/; отчита спецификата на детската градина, методът на преподаване и съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Чл. 28 Програмната система включва 4 основни компоненти: подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие по групи; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 29. Учебните помагала и познавателните книжки са дидактическо средство за овладяване на компетентностите по образователните направления, посочени в ДОС, се закупуват от бюджета на общината. /ПМС 140/24.06.2022г./

Чл. 30.(1) Съгласно Чл.19 от Наредба №5 от 3 юни 2016 година за предучилищното и училищното образование за децата, посещаващи детската градина, при заявено желание на родителите и срещу заплащане може да се осигурят условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

/Прил. Вътрешни правила за извършване на дейности над ДОИ в ДГ „Наталия“/

(2) Дейностите се извършват **извън** времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на указанията на отдел „Образование“ за организиране и реализиране на допълнителни педагогически дейности, утвърдени от Общински съвет на Община Пловдив по следната процедура:

- Доставчиците на допълнителни педагогически услуги представят в ДГ оферти с видовете дейности и цената им, както и сроковете за плащане.
- На родителските табла се поставят офертите на допуснатите от Отдел Образование

доставчици, които са представили оферти в ДГ.

 На видно място се поставя Решението на Педагогическия съвет за дейностите, които ще се допуснат през учебната година.

 От 23 до 29.09 родителите попълват заявление по образец, предоставено им от ДГ, в което посочват името на детето, дейностите, в които желаят то да бъде записано, както и от кой доставчик да получат услугата. Заявленията получават вх.№ в ЕДСД на ДГ.

 На 30.09 /или първият работен ден след него/, комисия определена със заповед на директора, събира и обобщава заявленията и предлага на директора доставчиците, с които да бъдат сключени договори и дейностите, които да предоставят. Решението на комисията се взема на база преобладаващо родителско желание и резултати от дейността на преподавателя за предишен период, удостоверени с протоколи за извършени проверки или друг документ. Протокол от заседанието на комисията се поставя на родителските табл.

(3) Детското заведение предлага веднъж месечно и развлечения извън влизащите в дневния режим- театрални, куклени и циркови представления, детски развлечения от външни професионални актьори- срещу заплащане от родителите и по план на комисията за празниците и развлеченията. Решението за честотата на театралните и развлекателни форми се обсъжда от Обществения съвет.

Чл. 31. Детско портфолио

(1) В хода на предучилищното образование постиженията на всяко дете се отразяват в портфолио, което съдържа всички важни и значими за децата данни, обстоятелства и материали, основна информация за детето, постиженията му в детската градина по образователните направления, постиженията на детето при включването и участието му в допълнителните дейности, организирани от детската градини, интересите и заложбите на детето и тяхното развитие, както и др. данни, касаещи всички аспекти от развитието му ./чл. 35 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование/_Приложение №4- Изисквания и рамка за детското портфолио в ДГ «Наталия»/

(2). Родителите съдействат на учителите за обогатяване на детското портфолио. При завършването на четвърта група, портфолиото на детето се предава на родителите му.

VI. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 32. (1). Детската градина работи на петдневна работна седмица от 06.00 до 19.00 часа.

(2) Детската градина работи с деца от 7.00 до 19.00 часа.

Чл. 33. (1) Работното време на служителите е регламентирано в ПВТР на ДГ.

(2) Работно време на директора: от 8.00 ч. до 16.30 ч., почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.;

(3) Работно време на учителите:

I смяна от 7.00 – 13.30 ч.

II смяна от 12,30 – 19.00 ч.

(4)Работно време на учителя по музика- 0,5 щат, ЗНПД:

Вторник - 5 часа: от 8,30 – 13.30 ч.

Четвъртък - 5 часа от 8.30- 13.30ч.

Петък- 2 часа: от 10,30 –12.30 ч.

(5) Учителите работят с деца, при спазване на регламента на чл. 15, ал. 5 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование, като екипът работи съвместно с децата в часовия интервал от 12.30 до 13.30 ч.

(6) Работното време на „ЗАС" е от 7.00 ч. до 15.30 ч., с почивка 12.00 – 12.30 ч.

(7) Работно време на пом- възпитателите:

I смяна- от 6,00 ч. - 14,30ч., почивка 10,30-11,00 ч.

II смяна- от 10,30ч.- 19,00 ч., почивка от 14,00ч до 14,30ч.

Редовна смяна- 8,00ч.-17,00ч, почивка 13,30-14,30 ч

(8.) РПС- 8,00 ч.-12.00 ч

(9.) Пом-готвач от 6,00 ч. до 14,30 ч.

(10)Готвач от 6,00ч. до 14,30ч.

VII. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ, ХРАНЕНЕ

Ежедневен прием

Чл.34 Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за здравословни и безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението на децата.

(1) Децата се приемат: от учителката , пом. възпитателката, дежурен служител в групи в ДГ сутрин от 7.00ч. до 8.30 и се предават до 19.00ч. лично на родителите или упълномощени пълнолетни членове или близки на семейството, посочени в подадена за целта декларация;

(2)Сутрешният прием на децата е от 7.00 до 8.30 часа и следва утринно раздвижване. Не е разрешено родителите да нарушават със закъснения последователността на режимните моменти, освен при много належащи причини, за които са уведомили учителите писмено.

(3) При промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомят учителите един ден предварително или до 8.30ч. сутрин.

(4)Приемът при епидемия се осъществява по реда на Приложение №4 -Правилник за организация на дейностите в ДГ „Наталия“ по време на епидемична обстановка от COVID. Забранява се прием на дете, чийто родители или брат, сестра са болни от Ковид или други заразни заболявания, изискващи карантина.

(5) Прием на дете се отказва при преценка на медицинската сестра, че детето има видими симптоми на здравословно неразположение- температура, силна хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, кожни обриви, възпаление на очите и др.

(6) Дете, издадено със здравословни проблеми, се приема след представена бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

(7) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.

(8)Родителите са длъжни да носят в раницата 2 комплекта резервни дрехи, чорапи и пантофи на децата и да я проверяват ежедневно за сменени дрехи.

(9) Родителите информират учителите за заболявания, които изискват по- специален подход – алергии, диабет, епилепсия, хронични заболявания и заразни заболявания ; При инфекциозно заболяване представят известие от личния лекар .

(10)Забранява се внасянето на опасни предмети и играчки- дребни играчки, мартеници с топчета, модули от дребни строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си всеки ден. Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, златни бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.

(11) На родителите се забранява да внасят в раницата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки .

(12)В случай на епидемия, се забранява достъпът на родители /настойници/ до помещенията на детските групи: занимални и спални от здравни съображения за безопасност и хигиена.

(13)Достъп на родители е позволен в периода на адаптация и след предварителна договорка с учителите по групи или директора.

(14) **Родителите обсъждат първо с учителите всички възникнали проблеми с децата и договарят с учителя обща стратегия за преодоляване.** Ако проблемът не е в компетентността на учителите се обсъжда с директора.

Сформиране на сборни групи

Чл.35. (1)Сборни групи се сформират при :

1. Ваканционни периоди определени от МОН, отработващи се дни.
2. При аварии, ремонт и други непредвидени ситуации.
3. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост.
4. Отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.

(2) При възможност, се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

(3) През лятото първо се разпръсва Четвърта група, поради бързата адаптивност и отписването на децата. След това се разпръсват Третите групи и накрая малките групи.

(4) При завръщане на дете след отсъствие в детската градина се приема в групата където има най-малко на брой деца.

Хранене

Чл.36 . (1) В детската градина храненето се организира съобразно изисквания на Наредба №6 от 10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДЗ на Министерството на здравеопазването и Наредба № 9 за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ и училищата.
(2) Храната се приготвя по сборник рецепти за здравословно хранене на деца от 3-7 годишна възраст, одобрени от Министерство на здравеопазването.
(3) Седмичното меню се изготвя всяка сряда от комисия в състав: медицинска сестра, снабдител и готвач, при спазване на изискванията за пълноценно, балансирано и здравословно хранене на децата в ДГ, и се утвърждава от директора. Менюто е задължително за изпълнение, освен при извънредни обстоятелства и нарушени доставки. Смяната на меню се допуска само след съгласуване с Директора. Менюто се публикува на сайта на Системата за централизиран прием.
(5) От дневното меню ежедневно се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при t 0 – 40 С в продължение на 48 ч.
(6) Отговорност за качеството, количеството и продуктите в храната носи готвачът.
(7) Контрол върху качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра.
(8) В случаите, в които детето е взето на обяд, на родителя се дава следобедната закуска.
(9) **При постъпване на дете с хранителна или друга алергия :**
1. Родителите представят в писмен вид заявление, че детето се нуждае от диетично хранене, различно от предоставяното меню в детското заведение. Към заявлението задължително се прилага заключение от лекар за вида на заболяването и нуждата от диетично хранене, както и примерна разработка от лекар- диетолог на конкретна диета с включени стойности на храни, калории и количества;
2. Ръководството на ДЗ предприема мерки за вътрешно обучение на персонала, ангажиран с диетичното хранене на съответното дете. Медицинското лице в детското заведение извършва консултации с диетолог и технолог по хранене, относно начините за правилно приготвяне на храната на съответното дете и диетата му.
- В детската градина може да се приготвя диетична храна – по частично меню за конкретния случай, но само след заповед на директора.
- При желание на родителите за внасяне на определени храни за деня, се изисква писмено разрешение за всеки конкретен случай от Държавна агенция по безопасност на храните- Пловдив, относно необходимост от специално хранене на деца с алергии;

3. Медицинската сестра поставя лист в групата на детето със специфичните алергии и определени храни, които учителките на групата и пом.- възпитателите да избягват, а при тяхно отсъствие- заместникът за специфичните особености на детето/децата от групата;
4. Медицинската сестра дава точни и ясни указания на кухненския персонал при необходимост от приготвяне на храна за тези деца, съобразно препоръките на лекаря.
(10) В ДГ се доставят храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхното транспортиране и безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност. При съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик.
(11) Не се допуска внасяне на външни храни и торти, доставени от персонал и родители, за консумация от децата.
(12) Изключение се допуска при организиране на празници и рождени дни като:
- Може да се внесе питка или картонена торта;
- Пакетирани за всяко дете почерпки;
- Внесените пакетирани продукти не се консумират от децата в ДГ, а се предоставят на родителите и се дават по тяхна преценка .

VIII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 37. Осъществява се от медицинско лице, съгласно Наредба №3 /27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и Наредба №3/05.02.2007 на МЗ за здравните изисквания към ДГ.
Чл. 38. Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в

длъжностната характеристика, утвърдена от кмета на район "Източен" и в правилника за вътрешния трудов ред .

Чл. 39 (1) В ДГ " Наталия" е обзаведен здравен кабинет, Наредба № 3 от 27. 04. 2000г.

(2) В кабинета се осъществява профилактика и превенция за опазване здравето на децата .

(3)Дейност на медицинската сестра:

1. провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина;
2. наблюдава физическото развитие и помага за определяне на физическата дееспособност;
3. приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината;
4. води и съхранява документацията на здравния кабинет;
5. организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детската градина;
6. изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните от нея деца;
7. системно наблюдават физическото и нервно – психическо развитие на децата;
8. работи в постоянен контакт с родителите;
9. контролира хигиената в детската градина, приготвянето на храната съобразно изискванията на РЗИ, ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и разпределението на готовата храна;
10. отговаря за състоянието на здравните книжки на персонала;
11. контролира изпълнението на санитарно-хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.
12. следи да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане;
13. организира здравното възпитание на деца и родители;
14. Изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето.Следи за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите;
15. Даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от мед.лице, след поискано от родителите съгласие;
16. В детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник мед.сестра;

Чл. 40(1) Хигиенно състояние:

1. Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение, от мед. сестра и комисия по хигиената.
2. Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно при организиране на занимания, поддържане на високо ниво на хигиена в цялото детско заведение; в моментите на хранене; при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.
3. Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране и дезинфекция според изискванията на РЗИ и да се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол извършван от медицинската сестра на детското заведение.
4. При епидемична обстановка хигиената се поддържа съгласно Прил.№4 Вътрешни правила за намаляване риска от инфекция/

IX. ПОМОЩНО–ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 41. Правата и задълженията на помощно - обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР на детската градина.

Чл. 42. Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

I. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЪС СЕМЕЙСТВОТО

Чл.43.(1) Участници и партньори в образователния процес в ДГ "Наталия" са децата, , родителите, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Участниците в образователния процес си партнират за постигане целите на образователно – възпитателния процес, в духа на позитивния диалог и при спазване на принципите за уважение, равнопоставеност, толерантност и взаимна подкрепа.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между семейството и детската градина се осъществяват чрез следните форми: индивидуални срещи и консултации; родителски срещи, лекции, тренинги, празници, отворени врати, както и онлайн чрез FB-групите, електронната поща на детската градина. Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат, когато конкретна ситуация или поведение, свързани с дете го прави необходимо.

(4) Като форми на сътрудничество и взаимодействие между родителите и детската градина могат да се използват срещи, присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование; съвместни действия по организация и провеждане на празници, спортни състезания, екскурзии, изложби, пикници базари и др. инициативи в детската градина и извън нея, както и чрез различни информационни потоци- например „Училище за активно родителство и учителство“, където се предоставят теми относно възпитанието на децата, значими и за родители и за учители.

(5) **(Нова - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.)** **Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа** дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

(6) Форми за сътрудничество с родителите са: участие в родителския екип, участие в обществения съвет, участие при подготовка на тържество, участие в тържество като изпълнител, в подготовка на ситуация, в литературни четения от родител, представяне на професии, учител- родител, съвместно почистване на двора- трудови дни, участие в теми за повишаване на уменията за възпитание, лекции, тренинги, семинари . В сайта на детската градина има специална секция „Активно родителство и учителство“, с теми за възпитанието.

(7) Детската градина прилага **модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация** от семейната среда към детската градина- Прил.7, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина и се съгласува с родителите и учителите по отношение на присъствие на родителя в ДГ, дейности и др.

(8) Всяка група има разработен план за взаимодействие с родителите.

(9) Детската градина работи за **превенция и интервенция на проблемното поведение** при децата- Прил. №8 Програма за превенция и интервенция на насилието и тормоза

II. УЧИТЕЛИ

Чл. 44. Учителите в ДГ са педагогически специалисти, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

Чл.45. Длъжностите на педагогическите специалисти в ДГ “Наталия“, съгласно чл.227, ал. 2 от ЗПУО и чл.2 от Наредба №15/22.07.2019г са:

1.Учител Изисквания: Висше образование в професионално направление от Класификатора, ОКС „Бакалавър/Магистър” и професионална квалификация „Детски учител”

2. Старши учител Изисквания: Висше образование, ОКС „Бакалавър/Магистър”
Професионална квалификация – „Детски учител”

3. Главен учител Изисквания: Висше образование, ОКС „Магистър”
Професионална квалификация – „Детски учител”

4.Учител по музика -Изисквания: Висше образование, ОКС „Магистър”
Професионална квалификация – „Детски учител”, „Музика“

5.Учителите в Монтесори група да имат 9-месечна доп. квалификация „Учител за групова работа с деца по Монтесори метод“.

Чл.46. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането

им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, са определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.47. Учителска длъжност не може да се заемат от лице, което /чл.215, ал. 1 от ЗПУО/:

1.е осъждано за умишлено престъпление от общ характер ;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с Наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл.48. (1) Права на педагогическите специалисти /чл.219, ал.1 от ЗПУО/:

1. На педагогическия специалист се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

2. Да определя автономно методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно възрастта на децата, избраната педагогическа система и решение на Педагогическия съвет;

3. Да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. Да получава професионална подкрепа при изпълнение на задълженията си;

5. Да повишава квалификацията си;

6. Да бъде поощряван и награждаван с морални и материални отличия и награди за високи постижения в предучилищното образование – грамота, плакет, парична награда и др., със заповед на директора и по критерии, определени във Вътрешните правила в ДГ.

Чл.49. Педагогическият специалист в детската градина има следните задължения:

1. да планира и осъществява процеса обучение, възпитание и социализация на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и при други дейности, организирани от детската градина;

3. да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;

4. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;

6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

7.да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;

8. да информира родителите за индивидуалните постижения на детето.

9. да ползва мобилен телефон по време на работа с деца при професионална необходимост;

10. да уведомява своевременно директора, при случаи при отсъствие от работа.

11. да не събира парични средства от родителите на децата, посещаващи ДГ.

12. да изготвя седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и тематично разпределение за учебната година.

13. в началото и края на учебното време да оценява постиженията на децата, които се обучават, възпитават и социализират в целодневна организация, както и на тези при самостоятелна организация, когато родителят осигури присъствието на детето в детската градина в определения ден и час.

14. да води и съхранява портфолиото на всички деца от групата;

15. да води и съхранява професионалното си портфолио/ чл. 226, ал. 1 от ЗПУО/.

16. незабавно да уведомява дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, в случаите в които му стане известно, че дете се нуждае от закрила, в изпълнение на чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

17. да оказва съдействие на инспекторите от НИО.

Чл.50. Учителят по музика в детската градина работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, като организира музикално-творческата им активност в съответствие със седмичната програма, плана за празници и развлечения и дневната организация. Организира и участва в подготовката на детските празници и развлечения.

Чл.51. Учителите по дейностите извън държавния образователен стандарт:

1. Отговарят за живота и здравето на децата за времето, през което работят с тях и за времето на вземане и връщане в групата.
2. Вземат децата от учителите на съответните групи на ДГ и ги връщат лично на учителите от групите.
3. Спазват Етичен кодекс на ДГ, Закона за защита срещу дискриминацията, Закона за закрила на детето, стратегия за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства, ПВТР , ПДДГ.

Чл. 52. Лицата, заемащи учителска длъжност не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него, както и да разгласяват сведения и данни за дете, без съгласието на неговите родители или представители освен в случаите по чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

III. РОДИТЕЛИ

Чл.53. Родителите имат следните права: /чл.209 от ЗПУО/

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с директора и учителите на детската градина;

3. да се запознаят със стратегията и програмната система в детската градина-има я в сайта.

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;

5. да получават информация, подкрепа и консултиране, най-малко веднъж годишно, по въпроси, свързани с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

8. Родители могат да изискват издаване, от страна на детската градина ,на документи

9.служебни бележки, удостоверения, и др. след подадено от тяхна страна заявление. Документите се изготвят от служител ЗАС или друг, определен от директора на детската градина, в **тридневен срок** от подаване на заявлението.

Чл. 54. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват предварително детската градина за отсъствието на детето, или най-късно в първия ден от отсъствието му;

3. редовно да се осведомяват и да подкрепят приобщаването на детето в детската градина, успеха и развитието му в образованието и спазването на правилата в детската градина;

4. да разясняват на децата що е насилие и тормоз и да съдействат за преодоляване на агресивното поведение.

5. да спазват правилника за дейността на детската градина и да вземат участие в определянето на груповите правила, да съдействат за спазване на правилата от страна на детето в семейството и детската градина;

6. да участват в процеса на възпитание, изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

7. да участват в родителските срещи, тренинги, лекции, срещи или др. форми;

8. да се явяват в детската градина след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време.

9. с поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в детската градина.

10. с оглед закрила на личността на детето, да не правят фото и видеозаснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите или законните им

представители или на директора на детската градина.

11. да предават и вземат децата си лично от служител в ДГ в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния режим на детската градина. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето.

12. да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, се налага детето да бъде взето на обяд ида се подпишат в определената за това тетрадка на групата, в която вписват датата и часът на вземането на детето и се подписват.

13. да не нарушават дневната организация в групата чрез всекидневно закъснение или телефонни обаждания извън определеното а целта време от 12.00 – 13.00 ч.

14. да информират учителите и медицинското лице за наличието на здравословни проблеми на детето си или при наличие на контакти с COVID-болни в семейството.

15. да водят децата си здрави, в чист и спретнат вид и да осигурят резервни дрехи.

16. да не допускат внасянето в детската градина на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи и предмети /мобилни телефони, таблети, бижута и др./, за опазването на които не носим отговорност.

17. Не се представя медицинска бележка при отсъствие на детето за повече от 10 дни, но не и когато е върнато болно. В случай, че детето е върнато болно, то е необходимо представяне на мед. бележка! При отсъствие за повече от 30 дни при епидемични показания – еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии, за повече от 2 месеца отсъствие - изследване за чревни паразити .

18. да информират незабавно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето - семейното положение на родителите, фамилия на детето, адресна регистрация, домашен или служебен телефон, кой ще взема детето и др.

19. да присъстват на организирани форми с родителите в групата.

20. да уведомяват директора на детската градина предварително чрез писмено заявление за отсъствие на детето от ДГ в периода от 01.07.до 31.08. /5дни преди началото на месеца през който ще отсъстват/

21. да уведомяват директора на детската градина при желание за дарение, с оглед спазване на заповед на кмета на община Пловдив.

22. да уведомяват директора за отсъствието на детето им от подготвителна група по семейни или здравословни причини, допуснати в периода 15 септември - 31 май. Писменото уведомяване за отсъствието по семейни причини следва да е преди периода на отсъствието, като при невъзможност се допуска най – късно в първия ден на отсъствието на детето. При отсъствие по здравословни причини, медицинският документ, удостоверяващ заболяване на детето се представя в първия ден на посещението му, след заболяването.

23. да пазят доброто име и авторитета на детското заведение.

24. да проявяват уважение към децата, родителите и служителите в ДГ с поведение, съхраняващо техния авторитет и достойнство.

25. да информират директора и медицинското лице в детската градина за наличие на хранителна алергия, като удостоверят с документ от компетентно лице и/или орган.

26. да осигуряват присъствие на детето, което се обучава в самостоятелна организация за оценка на постиженията му в началото и края на учебното време.

27. в началото на учебната година подават декларация за лицата, които могат да предават и вземат детето.

28. При възникване на проблем с обслужването на децата или от друг характер, засягащ дейността на детската градина, родителите са длъжни да потърсят за съдействие и решение директора на ДГ като първа инстанция.

IV. ДЕЦА

Чл. 55. Децата в детската градина се обучават, възпитават и социализират при условия, които им гарантират:

1. равен достъп до качествено образование и приобщаване.
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
3. зачитане и уважение на личността на детето.
4. хуманизъм и толерантност.

5. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности.

Чл.56. Всяко дете в ДГ има право:

1. да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъде зачитано като личност и участник в образователния процес;
3. на закрила за нормалното му физическо, умствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси, съгласно регламента на чл.10, ал. 1 от ЗЗД.
4. на закрила срещу методи на възпитание, нарушаващи неговото достойнство, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси /чл. 11,ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето/.
5. да изразява и реализира свободно предпочитанията си към различните дейности, игри, играчки и деца./ чл.13,ал.1 от Конвенцията на ООН за защита правата на детето/;
6. да получава по достъпен за него начин и съобразно възрастта му информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да получава съдействие от детската градина при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го касаят;
9. да бъде поощрявано с морални и материални награди.

Чл. 57. Всяко дете в детската градина има отговорности:

1. да спазва Правилника на ДГ и правилата за дейност на групата, като същите са му представен по-достъпен начин, съобразно възрастта и индивидуалните му потребности;
2. да зачита правата, честта и достойнството на другите деца, както и да не прилага форми на насилие и тормоз;
3. да не прекъсва и нарушава заниманията на други деца;
4. да не носи в детската градина предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата и са източник на повишена опасност;
5. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации и другите форми на педагогическо взаимодействие;
6. да не използва мобилен телефон по време на основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА
I. ДИРЕКТОР

Чл. 58. Директорът е орган за управление и контрол на детската градина, съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и изпълнява регламентите в ДОС за статута и професионалното развитие на учители, директори и др. педагогически специалисти.

Чл. 59. Директорът е педагогически специалист, който изпълнява функции по управлението на детската градина и свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата /чл. 211 от ЗПУО/.

Чл. 60. Като орган за управление и контрол директорът:

1. Прилага държавната политика и следи за изпълнението и.
2. Ръководи, управлява и представлява детската градина пред други институции
3. Организира и контролира цялостната дейност на детската градина;
3. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и социализация на децата, както и безопасни условия на труд според ЗБУТ.
4. Спазва и прилага ДОС в системата на предучилищното образование.
5. Изготвя и утвърждава Списък-образец 2 за организиране на дейността в детската градина за учебната година, след съгласуване с началника на РУО на МОН. Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора. Към Списък-образец № 2 се прилагат: документи за вида на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план; програмна система; организация на учебния ден.
6. Разпределя бюджет по различните функции и отговаря за законосъобразното,

целесъобразно и икономическо разпореждане с бюджетните средства за делегираните му права – решение на кмета на Община Пловдив .

7. Като третостепеннен разпоредител с бюджета по реда Наредбата за финансиране:

- разработва проект за бюджета и го представя на финансиращия орган.
- извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това второстепенния разпоредител с бюджет;
- определя числеността на персонала, броя на групите, индивидуалните възнаграждения на персонала, преподавателската натовареност, съобразно утвърдения бюджет на ДГ и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.

8. Сключва и прекратява и изменя трудови договори с работниците и служителите по реда на КТ и установените правила в ДГ.

9. Награждава и прилага административно-наказателни мерки спрямо учители и служители в съответствие с КТ и Вътрешните правила за работната заплата .

10. Организира приема, преместването и отписването на деца, съгласно Методиката за приемане чрез централизирано класиране на децата в общинските детски ясли, целодневни детски градини и обединени детски заведения на територията на община Пловдив и от 01.01.2017г. съгласно Наредбата за условията и реда за записване, преместване и отписване в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив.

11. Определя броя на групите и броят на децата в група, членовете на екипа в група, след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО.

12. Определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за всяко дете, в случаите на почасова или самостоятелна организация, в съответствие с желанието на родителя и след съгласуване с финансиращия орган /чл. 20 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното възпитание.

13. Подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ДГ.

14. Контролира и отговаря за правилно водене, съхранение на задължителна документация.

15. Изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала;

16. Изработва с помощта на екипа стратегия за развитие на детската градина, ПДДГ, ПВТР, ВПРЗ и други.

17. Изпраща ежемесечно до 5-о число на следващия месец на РДСП - Пловдив справка по образец, съгласно приложение № 8 от ППЗСПД за всяко дете отсъствало през съответния месец, повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

18. В качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани /чл. 262, ал. 5 от ЗПУО/.

19. Създава организация за публикуване в интернет – страницата на ДГ на: стратегията за развитието на детската градина, правилник за дейността, годишен план за дейността на детската градина, етичен кодекс на училищната общност, утвърдения бюджет и тримесечните отчети за изпълнението на бюджета, проведени мероприятия и др..

20. Представя тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина на общото събрание на работниците и служителите, както и на обществения съвет.

21. При поискване от обществения съвет предоставя сведения и документи, необходими за дейността му.

22.Оказва съдействие на инспекторите от НИО, РУО, община при осъществяването на правомощията им.

23. Организира дейностите по създаването и прилагането на Етичен кодекс на общността на детската градина, като за целта, в началото на учебната година, сформира работна група за изготвянето му, в чийто състав участват представители на педагогическия съвет, настоятелството и обществения съвет. В духа на позитивното сътрудничество работната група изготвя и приема Етичен кодекс на общността, който е разбираем и достъпен за децата и всички участници в процеса на образование.

Чл.61. Директорът на детското заведение е председател на педагогическия съвет /чл. 262, ЗПУО.

Чл. 62. При изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.63. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината /чл. 259, ал. 2, т. 6 от ЗПУО/

Чл.64. Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на АПК /чл. 31, ал. 2 от Наредба №15/

Чл.65. (1)При отсъствие на директора за срок **по-малък от 60 календарни дни** той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник от педагогическите специалисти./чл. 261, ал.1 от ЗПУО/.

(2)При отсъствие на директора за повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за ВИД /чл. 261, ал. 2 от ЗПУО/.

Чл.66. Длъжността „директор" на общинската ДГ се заема въз основа на конкурс при условията и по ред, определени от КТ и чл.217 от ЗПУО.

II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 67. Педагогическият съвет/ПС/ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина /чл. 262, ал.1 от ЗПУО/

Чл. 68. ПС включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл. 69. Председател на педагогическия съвет е директорът на детската градина..

Чл. 70. В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице и други лица.

Чл. 71.(1) **Педагогическият съвет:**

1. приема стратегия за развитие на детската градина за 5 години, част от която е програмната система за предучилищното образование в детската градина.
2. приема правилник за дейността на детската градина
3. приема годишния план за дейността на детската градина – план за празници и развлечения, план за квалификация, план на педагогическия съвет, план за БДП и други;
4. избира методи на обучение и възпитание, приема политики на детската градина за подкрепа за личностно развитие на детето, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и за развитието на общността на детската градина
5. съгласува броя на групите и броят на децата в група 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, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО;
8. избира учебни помагала и познавателни книжки за групите в детската градина;
9. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване качеството на образователните резултати;
10. взема решение за осигуряването на допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина и са по желание на родителите и срещу заплащане;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;
12. определя символи и ритуали на ДГ и отличителни знаци;
13. запознава се с бюджета на детската градина и с отчетите на неговото изпълнение;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

Чл. 72. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, определен със заповед на директора в началото на годината, подписва се най-късно 5 дни след заседанието и се вписва в книгата за решения на педагогическия съвет.

Чл. 73. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

III. НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.74 /ЗПУО-Чл.308/ (1)В ДГ "Наталия" към момента няма учредено настоятелство, регистрацията е изтекла.

Орган на настоятелството е общото събрание и съветът на настоятелите. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години. Съветът на настоятелите избира председател. Директорът може да присъства на заседанията на Настоятелството.

(2) Основна цел на Настоятелството е подпомагане , подкрепа и съдействие за развитие на детската градина.

Чл.75 /ЗПУО-Чл.309/За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. съдействат при решаването на други социално-битови проблеми на децата от детската градина;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения .

IV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 76. Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им /чл.265 ал.2 от ЗПУО/.

Чл. 77. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет може да участва представител на настоятелството, представител на РУО, , експерти и др.

(4) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

Чл. 78. (1) Обществеият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на политиките и мерките за качество.
3. дава становище за разпределението на бюджета на ДГ по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
4. съгласува предложения на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишените постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. съгласува избора от учителите в ДГ на програмна система и познавателни книжки;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 79. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието

ГЛАВА ПЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 80. (1) В детската градина видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им и условията и реда за воденето, отчитането и унищожаването, както и документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид в НЕИСПУО се извършва при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Задължителната документация, която се води в ДГ "Наталия" е както следва:

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година /Списък - Образец № 2/, модул Институции, модул Деца и ученици, модул Документи
2. Книга за решения на педагогическия съвет и класьор с протоколи от заседанията
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки
4. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН
5. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността и по трудови правоотношения
6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения
8. Книга за заповедите за храна
9. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група
10. Удостоверение за завършено предучилищно образование
11. Летописна книга
12. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие
13. Регистрационна книга за издадени удостоверения
14. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения

(2) **В ДГ „Наталия" се води и съхранява и документация, свързана с финансово – стопанското управление и др. дейности на детската градина:**

1. Инвентарни описи и отчетни счетоводни форми, съгласно Закона за счетоводството и СФУК
2. Досиета на децата и персонала
3. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ
4. Папка за архивиране и съхранение на задължителната документация в ДГ
5. Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда
6. Приходно-разходна книга за хранителни продукти
7. Регистър за представени болнични листове и класьор с уведомления до НОИ
8. Дневник за регистриране на трудови книжки
9. Книга за регистриране на общите събрания и класьор с протоколите
10. Форма „76", ведомости заплати, класьори с уведомления до НАП
11. Пожарно досие
12. Дневник на трудовите злополуки
13. Дневник за регистрация на сключени договори от ДГ с доставчици на услуги
14. Касова книга
15. Дневник за регистриране на хранителни продукти
16. Режимни тетрадки /дневник/ за издаване на обекта
17. Класьор с документи на СФУК в ДГ
18. Класьор с документи по НАССР системата в ДГ и др.

(3) Документите се номерират прошнуроват, подписват и подпечатват с печат.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВО

Чл. 81. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.
Чл. 82. Инвентаризацията се извършва от сформирана със заповед на директора комисия, при условия и ред, определени в заповедта и в съответствие със заповедта на кмета.
Чл. 83. Материално отговорно лице за имуществото в ДГ е директорът, който възлага на служител ЗАС и счетоводителя на ДГ да изготвят годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството и СФУК.
Чл. 84. Педагогическият и непедагогическият персонал, децата и родителите опазват имуществото и сградния фонд, съдействат за обогатяване, осъвременяване и реконструкция на материалната база.
Чл. 85. За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 86. (1)Детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, от бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавна дейност се разпределят въз основа на броя на децата, броя на групите и вида на институцията и на стандарт за дете, стандарт за група и за образователна институция, определени с акт по чл.282, ал.3 от ЗПУО.

(3) Средствата от местна дейност се разпределят по формула, утвърдена от кмета на община Пловдив за съответната година.
Чл. 87. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.
Чл. 88. ДГ"Наталия" може да приема парични и предметни дарения при спазване на Заповед № 16 ОА 2076 /09.08.2016г. на Кмета на Община Пловдив - при писмено подадено заявление за предоставяне на дарение и положителна резолюция от страна на зам. – кмет "ОРЕПМС" . Всяко дарение се завежда от председателя на комисията за даренията в книгата за дарения в ДГ , като екземпляр от него се представя и в Община Пловдив.
Чл.89. ДГ „Наталия" публикува на интернет страницата си утвърдения бюджет, тримесечните отчети и годишен отчет за изпълнение на бюджета.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник е приет с решение на заседание на педагогическия съвет проведено на 14.09.2023г с Протокол № 9/ 15.09.2026 г. и е утвърден със Заповед на директора на ДГ „Наталия", влиза в сила от 16.09.2026г. , отменя действащия до тази дата Правилник и се актуализира при нормативни промени.
§2.Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – Педагогическия съвет, като промените се утвърждават със заповед на директора.
§3. При изготвянето му са използвани действащите към момента нормативни документи.
§4. По въпроси, неуредени в този правилник, решения взема педагогическият съвет.
§5. Разпоредбите на този Правилник са задължителни за ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал и за родителите.
§6. С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал.
§7. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.
§8. ЗАС запознава всеки ново постъпил служител при сключване на трудов договор в ДГ, което се удостоверява с подписа му.
§9. Правилникът се съхранява при директора. Копие от него се съхранява и при ЗАС.

§10. Неразделна част от настоящия Правилник са утвърдените от директора Етичен кодекс на работещите с деца и Правилник за пропускателния режим. Всички служители се запознават с горецитираните документи на Общо събрание.
§11.Неразделна част от настоящия Правилник са План-Програма за работа с родители и деца от Първа група в ДГ „Наталия“ в периода на адаптация на децата от семейна среда към условията на детската градина, Вътрешни правила за извършване на дейности над ДОИ, Изисквания и рамка за детското портфолио в ДГ „Наталия“, Етичен кодекс за работа с деца и етичен кодекс на работещите, Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските ДЯ и ДГ на територията на Община Пловдив, Вътрешни правила за организация на дейностите и намаляване на риска от инфекция по време на епидемиологичната обстановка.
ПРИЛОЖЕНИЯ към ПДДГ:

Приложение№1- Правила за назначаване на работниците и служителите в ДГ „Наталия“

Приложение №2 Вътрешни правила за извършване на дейности над ДОИ в ДГ «Наталия»

Приложение №3 Етичен кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците в ДГ „Наталия“, гр. Пловдив
Приложение№4. Изисквания и рамка за детското портфолио в ДГ «Наталия»

Приложение№5 Вътрешни правила за организация на дейностите и намаляване на риска от инфекция в ДГ «Наталия, гр.Пловдив по време на епидемиологична обстановка

Приложение 6 План- Програма за работа с родители и деца от Първа група в ДГ „ Наталия“, в периода на адаптация

Приложение №7 Правилник за превенция на насилие и тормоз в ДГ „Наталия“

Приложение №8 Вътрешна процедура по самооценяването

Запознати: