



Детска Градина „Райна Княгиня” Велико Търново
ул. „Мария Габровска“ № 3 тел: 062/648947

УТВЪРЖДАВАМ:

Дата: 30.09.2016г

Директор: Стефка Тодорова

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА „РАЙНА КНЯГИНЯ”
ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Учебна 2016/2017 година



Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детската градина.

Чл. 2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на възпитателно-образователната работа, правата и задълженията на участниците във възпитателно-образователния процес.

Чл. 3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на възпитателно-образователния процес, конкретно за условията на ДГ „Райна Княгиня”, произтичащи от ЗПУО.

Г Л А В А В Т О Р А

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ

ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I.

Общи положения

Чл. 4. Детската градина осигурява: Овладяване на знания и умения; формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот; подготовка за училище.

Чл. 5./1/ В предучилищното образование на децата гражданското, здравното, екологичното и интелектуалното образование се осъществява във всички възрастови групи:

а/ интегрирано в обучението по образователни направления;

б/ интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

/2/ Начините и формите на осъществяване на гражданско, здравно, екологично и интелектуално образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 6. /1/ Рамковите изискванията за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интелектуално образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в ДОС за предучилищното образование;



/2/ Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на децата.

Чл. 7. Политиката на детската градина за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интелектуалното образование е насочена към изграждане и поддържане на демократична организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности:

1. ритуали в детската градина

а/ откриване и закриване на учебната година;

б/ официално раздаване на удостоверенията на завършващите подготвителна група – 6 годишни;

в/ поддържане на кът символите на детската градина – портрет на Райна Княгиня, знаме;

г/честване на националния празник, официални празници, патрона на детската градина;

2. избор на:

а/ представителни униформи ;

б/ химн на детската градина;

в/ поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина.

Чл. 8. Детската градина създава условия за възпитание и обучение на децата и за развитие на техните интереси, способности и възможности.

Чл. 9. Възпитателно-обучаващия процес се осъществява съобразно ДОС и предучилищната подготовка на децата е задължителна 2 години преди постъпването им в училище.

Чл. 10. В детската градина не се допускат ограничения на правата на децата основани на раса, етническа принадлежност, пол и произход, съобразно **Закона за защита от дискриминация:**

(1) (Доп. - ДВ, бр. 70 от 2004 г., в сила от 01.01.2005 г.) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал. 1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал. 1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.



Чл. 11. Детската градина прилага в ежедневната си дейност всички принципи от **Закона за закрила на детето:**

Закрилата на детето се основава на следните принципи:

1. зачитане и уважение на личността на детето;
2. отглеждане на детето в семейна среда;
3. (изм. - ДВ, бр. 14 от 2009 г.) осигуряване най-добрия интерес на детето;
4. (изм. - ДВ, бр. 14 от 2009 г.) специална закрила на дете в риск;
5. насърчаване на доброволното участие в дейностите по закрилата на детето;
6. подбор на лицата, пряко ангажирани в дейностите по закрила на детето, съобразно техните личностни и социални качества и грижа за тяхната професионална квалификация;
7. временен характер на ограничителните мерки;
8. (нова - ДВ, бр. 36 от 2003 г.) незабавност на действията по закрила на детето;
9. (нова - ДВ, бр. 36 от 2003 г., изм. - ДВ, бр. 38 от 2006 г., изм. - ДВ, бр. 14 от 2009 г.) грижа в съответствие с потребностите на детето;
10. (нова - ДВ, бр. 14 от 2009 г.) осигуряване развитието на дете с изяви дарби;
11. (нова - ДВ, бр. 14 от 2009 г.) насърчаване на отговорното родителство;
12. (нова - ДВ, бр. 14 от 2009 г.) подкрепа на семейството;
13. (нова - ДВ, бр. 38 от 2006 г., предишна т. 10 - ДВ, бр. 14 от 2009 г.) превантивни мерки за сигурност и закрила на детето;
14. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 36 от 2003 г., предишна т. 10 - ДВ, бр. 38 от 2006 г., предишна т. 11 - ДВ, бр. 14 от 2009 г.) контрол по ефективността на предприетите мерки.

чл. 12. Детската градина, в ежедневието си прилага **Закона за семейни помощи за деца:**

1. изм. ДВ бр. 109 от 20.12.2013г;
2. урежда условията за придобиване право на семейни помощи при бременност, раждане и отглеждане на деца, формите и реда за тяхното предоставяне.
3. чл.7, ал.1, т.2 /нова –ДВ , бр.103 от 2012г, в сила от 01.09.2013г/ - редовно посещава подготвителна група в детските градини или подготвителни групи в училищата за задължителна предучилищна подготовка на децата, освен ако това е невъзможно поради здравословното му състояние.

Чл. 13. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детската градина, родителите или настойниците заплащат **такса**, определена с Решение на Общински съвет, съгласно Закона за местните данъци и такси.-
с РЕШЕНИЕ №1386 от 29.01.2015г – Наредба за определянето и



администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на Община Велико Търново:

а/ Такси за ползване на детска градина за деца в група преди предучилищна подготовка - 21.00лв /постоянна месечна такса/ за месеца плюс 36.00 лв/присъствена такса/ пропорционално за всеки работен ден, в който детето е посетило детската градина - за всеки присъствен ден;

= за деца в подготвителна група таксата е 25.00лв /присъствена такса/ пропорционална на всеки работен ден, в който е посетено детското заведение;

= за деца в ПГ в ДГ за периода от 01.06 до 14.09. за ползване на детска градина от деца придобили удостоверение за завършена подготвителна подготовка и подлежащи на прием в първи клас през текущата година, се заплаща 21.00лв /постоянна месечна такса/ за месеца + 36.00лв /присъствена такса/ пропорционално за всеки работен ден, в който детето е посетило ДГ;

б/ При отсъствие на детето, след предварително уведомяване от страна на родителите или настойниците, такса не се заплаща / за един месец през годината ,след подаване на молба до директора

в/ Родителите ,които ползват преференции за плащането на такса, са длъжни да уведомят писмено директора.

г/ при постъпване в детската градина, родителите заплащат депозитна такса в размер на 60.00лв , същата се връща на родителите при напускане на детето по съответния установен ред.

Чл. 14. Децата в подготвителната група / 5 и 6 годишни/ ползват правото си на обучение в детската градина, като заплащат такса определена с решение на Общински съвет, за деца в подготвителна група и получават безплатни помагала за обучение.

Чл. 15. ДГ „Райна Княгиня” е общинска собственост, финансира се от общинския бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост с адрес: гр.Велико Търново, ул. “Мария Габровска” № 3,Първостепенен разпоредител на бюджетните средства е кметът на общината.

Чл. 16. Детската градина е с капацитет 192 места. Функционира с 6 групи разпределени по възрастов признак.

Чл. 17. Детската градина има право да определя вътрешната си организация; да определя правила за прием на деца в съответствие със съществуващите нормативни актове; да определя организацията, методиката и средствата на обучение; да издава удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл. 18. Детската градина носи отговорност за: изпълнението на ДОС; създаването на условия за опазване живота и здравето на децата; за опазване на материално-техническата база и зградния фонд; законосъобразно изразходване на бюджетните средства; извършването на дейности, които ограничават правата и свободата на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.



Чл. 19. Основната функция на детското заведение е възпитателно-образователна. Детската градина осигурява завършването на подготвителна група.

Чл. 20. Приемане на деца:

Ал 1./ Децата се приемат сутрин до 8.15ч. ,ако ще закусват в детската градина ,а до 8.45ч. закусили в къщи.

Ал.2./ След 9.00 ч. входа на детската градина се заключва, за да се осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след 8.45 ч. това се разрешава след предварителна уговорка с учителката.

Ал. 3./ Ако дете не е доведено на градина и родителите не са се обадили на тел. 062-64 89 47 – за деня му се води присъствие.

Ал. 4./Децата се водят на градина без скъпи накити,бижути и лични скъпи играчки.Учителките и помощния персонал не носят отговорност за липсата или повреждането им.

Ал. 5.Родителите осигуряват резервни дрехи за преобличане на децата,удобни пантофи и лични кърпи за ръце.

Ал. 6.Родителите водят децата си в детското заведение здрави, чисти, спретнати и с отлична хигиена. Забранено е внасянето на лекарства за лечение на детето в групата.

Ал. 7.При влизане в детското заведение всички си събуват външните обувки и ползват специални чехли или вътрешни обувки, с цел недопускане на зарази и опазване живота и здравето на децата.

Ал. 8.Децата се хранят три пъти дневно по меню съобразено с изискванията на РЗИ и рационално хранене и оклада разрешен от Община гр.В.Търново.

Ал. 9.В ПГ постъпват деца на 6 години, навършени в съответната календарна година или на 5 години по желание на родителите, ако детето постъпва на 6 години в I клас.

Ал. 10.Децата се приемат в детската градина по следните **правила:**

1/ с писмена молба до директора от родителите или настойниците, придружена с копие от Акта за раждане на детето и талон за здравословното и имунизационното му състояние към датата на постъпване;

2/ детето да е родено в годината на прием за първа група;

3/ адресната регистрация на родителите да е в района на детската градина;

4/ ако един от родителите е инвалид, детето се приема;

5/ когато децата са близнаци – се приемат;

6/ ако детето вече има/или е имало брат или сестра в детското заведение;

7/ деца от приемни семейства – се приемат;

8/ когато детето е със специални образователни потребности – се приемат до 3 деца в група /чл.192, ал.1 от ЗПУО;

9/ номерът на подадената молба не играе роля при класирането на детето;



Детска Градина „Райна Княгиня” Велико Търново
ул.„Мария Габровска“ № 3 тел: 062/648947

10/ молби за прием на децата за новата учебна година се приемат до 30.04;

11/ списъкът на приетите деца се изнася на 01.06. и до 15.06 родителите трябва да потвърдят съгласие при директора.

12/ същинския прием на децата в детската градина започва от 01.09 до 15.09.

/посочените правила важат само при първоначалното сформирание на групата/

Създава се нова ал.11- от 01.01.2017 година с Наредба на Общината

	Критерии	Документи, доказващи критериите
	ОБЩИ КРИТЕРИИ	
.1	Близост до детската градина по настоящ адрес от адресната регистрация	документ от служба ГРАО за настоящ адрес на детето за прием
.2	Друго дете от семейството, което посещава същата детска градина	проверка от директора на детското заведение при записване
.3	Трето и следващо дете на многодетни семейства и деца близнаци	удостоверения за раждане на децата (копия)
	СОЦИАЛНИ КРИТЕРИИ	
.1	Деца със СОП (специални образователни потребности) - до три деца в група /само за децата над 3-годишна възраст от ДГ, които имат оценка от регионален екип за подкрепа за личностното развитие на децата/	документ от регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата със СОП
.2	Деца с хронични заболявания	протокол на ЛКК (копие) или експертно решение на ТЕЛК, ДЕЛК или НЕЛК за детето (копие)
.3	Деца без родители	
.3.1	Деца сираци	актове за смърт на родителите (копия)
.3.2	Деца полусираци	акт за смърт (копие)
.3.3	Деца с неизвестен родител или с родител с отнети родителски права	удостоверение за раждане (копие) за доказване на неизвестен родител или копие от решението на съда за отнетите родителски права
.4	Деца, чийто родител/и или настойник/ци е/са инвалид/и със загубена работоспособност над 50%	решение на ТЕЛК / НЕЛК за родителя (копие)
.5	Деца от социални заведения	Служебна бележка от ръководителя на социалното заведение
.6	Деца, настанени в приемни семейства или семейства на роднини и близки по чл. 26 от Закона за закрила на детето, както и осиновени деца	съдебно решение или заповед от Дирекция „Социално подпомагане” за настаняване на детето в приемно семейство (в семейство на близки и роднини) или писмена декларация, удостоверяваща осиновяването
	Дете, чийто родител/и е/са заети в	служебна бележка от



.7	системата на образованието	работодателя
----	----------------------------	--------------

Забележка: На документите, за които се изискват копия, при записване се представят и оригиналите за сверяване.

Чл. 21. По желание, родителите могат да преместват детето си в друго детско заведение през време на цялата учебна година, за което е необходимо да подадат заявление до директора на детската градина.

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

2. При преместване на дете от подготвителната група, се издава Удостоверение за преместване.

3. След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

Чл. 22. Децата завършили Подготвителна група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл. 23. Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията в Наредба №8/11.08.2016г. На МОН за документите в системата на народната просвета

Чл. 24. Родителите на децата за първа група потвърждават желанието си за посещение в детската градина до две седмици след изнасяне на списъка. След този срок продължава попълването на групата със следващите молби.

Чл. 25. Детето се счита за прието, ако здравните му документи са одобрени от мед.сестра, която в присъствието на родителите изготвя амбулаторна карта на детето ,осигурена от тях.

Чл. 26. В личната карта се записват всички особености на детето-алергии към храна,медикаменти и специфични такива и мед.сестра преценява дали те няма да създадат проблем в групата.

Чл. 27. Документите, които родителите представят задължително ,ако детето е прието са следните:

- здравен картон и имунизационен паспорт
- мед.бележка от личен лекар,че детето е здраво и неопаразитено
- талон от личен лекар за проведени профилактични прегледи.
- талон за здравословно състояние
- бактериологично изследване.
- при постъпване на детето в детската градина родителите заплащат депозитна такса от 60.00лв, определена Общински съвет Велико Търново..

Чл. 28. Децата се разпределят по възрастов признак .

Чл. 29. При намаляване броя на децата под норматива/16/ ,ваканции, отработване на почивни дни и др., се сформират **сборни групи**./ след направено проучване и подпис на родителите, на децата се води присъствен



ден, ако е записано, но не е присъствало и родителят не се е обадил за отсъствието на детето предварително/.

Чл. 30. Карантинна група не се слива и не се смесват здрави и контактни деца.

Чл. 31. Преместването на дете в друга група ,става само с разрешение на Директора.

Чл. 32. В детската градина не се приемат деца без заключение на личен лекар,че детето може да посещава детското заведение.

Чл. 33. Ако детето се прибира от непълнолетен член на семейството или друг извън него, родителите са длъжни да уведомят писмено учителките в групата – попълват декларация.

Чл. 34. Отписване на деца:

- По желание на родителите със заявление до директора;
- При постъпване в I клас;
- При системно неизпълнение на задълженията от страна на родителите, отразени в настоящия правилник и при отсъствие на детето за период по-дълъг от 1 месец, без писмено заявление от страна на родителите.

Чл. 35. Обучението и възпитанието на децата в детската градина се осъществява на книжовен български език.

Чл. 36. Детската градина се ръководи от директор и педагогически съвет.

Р А З Д Е Л II.

Организационни форми

Чл. 37. Възпитанието и обучението на децата е организирано в последователни възрастови групи.

Чл. 38. Престоя в една група е една учебна година.

Чл. 39. По желание на родителите могат да се сформират групи, съобразно интересите /ИУД/ на децата, срещу заплащане от тяхна страна.

Чл. 40. Ежемесечно в градината за децата се осигуряват театрални постановки, билетите за които се заплащат от родителите, лично на преподавателите.

Р А З Д Е Л III.

Образователно – възпитателна работа.

Чл. 41. Образователно – възпитателната работа в детската градина се осъществява съобразно ЗПУО и ДОС на МОН за предучилищно възпитание и подготовка.

- Обучението на децата се организира в учебни години
- Учебната година започва на 15 септември и продължава до 31.05 на следващата година.

Чл. 42. Основна форма на педагогическото взаимодействие е ситуацията.



а/ Седмичното разписание на задължителните ситуации за всички възрастови групи се определя в началото на годината, съобразно възрастовите особености на децата.

б/ Минималният брой на педагогическите ситуации /по Наредба №5 за ПУО – ДОС/ са както следва: първа възрастова група – 11; втора възрастова група – 13; ПГ 5 годишни – 15; ПГ 6 годишни – 17.

Чл. 43. Продължителност на ситуациите:

а/ В I, II и ПГ- 5г възрастови групи, времетраенето на ситуациите зависи от образователното съдържание, възрастовите особености, интереси и възможности на децата.

б/ В Подготвителната група времетраенето на ситуациите е от 20 до 30 минути. В Подготвителната група, между регламентирани ситуации, децата ползват почивка от 5 минути.

в/ В първа и втора група – от 15 до 20 минути /25 от Наредба №5 за ПУО/.

Чл. 44. През годината, детската градина не работи един месец - юли или август по график, по решение на Общински съвет, като децата които са заявили желание посещават детска градина „Иванка Ботева”-гр В.Търново.

Р А З Д Е Л IV.

Съдържание на образователно – възпитателната работа.

Чл. 45. Целите на обучението, образователното съдържание и очакваните резултати от обучението, се определят от Програмна система, изготвени от детската градина/ от МОН

Чл. 46. Учебното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения, отношения, които се измерват като резултати от обучението и възпитанието на децата в детската градина по образователни направления, които са в съответствие с ДОС.

Чл. 47. Учебното съдържание е разпределено в образователни направления :

1. ОН “ Български език и литература“
2. ОН “ Математика”
3. ОН “ Околен свят”
4. ОН “ Конструирание и технологии”
5. ОН “ Изобразителни изкуства “
6. ОН “ Музика “
7. ОН “ Физическа култура”

Р А З Д Е Л V.

Форми за проверка и оценка на знанията.



Чл. 48. (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.

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

Чл. 49. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина или училището програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 50. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време по чл. 12, ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2.

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

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 51. Знанията и уменията на децата се оценяват от учителите на групата, чрез диагностика на входно и изходно ниво.

Чл. 52. Критерии за оценяване на резултатите от образователния процес и готовността на децата за училище са ДОС.

Г Л А В А Т Р Е Т А УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Р А З Д Е Л I.

Учители.

Чл. 53. Учителите организират и провеждат възпитателно-образователната работа .

1.1. Учител може да бъде гражданин, който има учителска правоспособност.

1.2. Учителските длъжности са:

- „учител”;
- „старши учител”
- „главен учител”.



2.1. Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват следните специфични задължения:

- Участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по образователно направление в детската градина;
- Планират, организират и провеждат методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;
- Подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността "учител";
- Диагностицират и анализират входното и изходното равнище на децата в детската градина;
- Използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес;
- Участват в дейности по разработване на проекти и/или в дейности по реализирането им;
- Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина;

2.2 Лицето, заемащо длъжността "главен учител", изпълнява следните специфични задължения:

- а/** Съгласува цялостната си дейност с директора;
- б/** Изготвя годишен план за работата си;
- в/** Планира и координира квалификационно – методическата дейност в детското заведение;
- г/** Обобщава анализите от диагностиката и резултатите от входно и изходно равнище за детската градина
- д/** Консултира лицата, заемащи длъжността "учител" при диагностиката на децата;
- е/** Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
- ж/** Използва и показва ситуации от възпитателно – образователния процес и организират и координират обмяната на добри практики в детската градина, ориентирани към повишаване на качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи на работа с децата;
- з/** Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва детската градина;
- и/** Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина.

3. Условието и редът за заемането на длъжността "учител", се определят съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

4. Длъжността "учител" не може да се заема от лица, които:

- а/** които са осъдени с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- б/** са лишени от правото да упражняват професията си;
- в/** страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата.



5.Учителите имат право да :

- а/ членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;
- б/ дават мнения и правят предложения по дейността на детската градина;
- в/ получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

6.Учителите са длъжни да :

- а/ Изпълняват задълженията си определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на обучение и труд, длъжностните характеристики и нормативните актове за системата на народната просвета;
- б/ изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа;
- в/ изпълняват решенията на педагогическия съвет и указанията и препоръките на директора и други висшестоящи органи;
- г/ опазват здравето и живота на децата ;
- д/ повишава непрекъснато професионалната си квалификация на нивото на съвременните образователни изисквания.
- е/ да спазват Закона за защита на личните данни - (Изм. - ДВ, бр. 103 от 2005 г.) (1) Този закон урежда защитата на правата на физическите лица при обработването на личните им данни.

(2) Целта на закона е гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните.

7.Учителите не могат да нарушават правата на детето ,да

унижават личното му достойнство,да упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него.

8.Учителите полагат грижи за опазване имуществото на детската градина.

Чл. 54.Учителките на групата организират и провеждат възпитателно-образователната работа с децата.

1.Осигуряват изпълнението на решенията на педагогическия съвет,свързани с цялостната организация на учебно-възпитателната работа.

2. Осъществяват ежедневна връзка с родителите и ги информират за състоянието и развитието на детето.

3. Водят задължителната документация на групата и отговарят за правилното ѝ водене и съхранение.



4. При отсъствие на детето, изискват от родителите необходимите медицински документи.

5. В началото на учебната година, запознават родителите на децата с ДОС за съответната възрастова група и с Правилника за дейността на детската градина.

6. За отсъствията на децата от детската градина се представят медицински бележки или уведомително писмо от страна на родителя.

7. За децата от подготвителната група се допускат отсъствия само по уважителни причини.

8. Учителките, нямат право да събират пари от родителите/ това е задължение на родителските активи./

чл. 55. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

чл. 56. Учителят няма право да отстранява дете от групата.

чл. 57. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа; провежда диагностика за проверка и оценка на придобитите знания, умения, отношения от децата.

чл. 58. Учителят посреща и приема децата от родителя и ги предава на родителя или на упълномощени от родителя лица.

чл. 59. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

чл. 60. Предварително уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на детската градина.

Р А З Д Е Л ІІІ.

Децата.

Чл. 61. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират :

- а/ равни възможности за духовно и физическо развитие;
- б/ зачитане на достойнството, правата и свободата им;
- в/ приобщаване към българските традиции, към моралните и културни ценности.

Чл. 62. Детето има право на :

- а/ грижи за неговото духовно и физическо развитие;
- б/ сигурност и подкрепа ;
- в/ природосообразен начин на живот;
- г/ свобода на избор, инициатива и творчество;
- д/ самоутвърждаване.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А



УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I.

Директор

Чл. 63. Детската градина се ръководи от директор и педагогически съвет.

Чл. 64. Директорът като орган за управление на детската градина:

1.а/ организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина;

б/ спазва и прилага ДОС;

в/ представлява детската градина пред органи, организации и лица;

г/ осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

д/ сключва и прекратява трудови договори с учители и помощно-обслужващия персонал;

е/ обявява свободните работни места в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им;

ж/ разпорежда се с бюджетните средства;

з/ организира приема на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

и/ подписва и подпечатва документи за преместване на деца от подготвителната група, издава удостоверения за завършена подготвителна група; съхранява печата на детската градина;

й/ отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация на детската градина;

к/ изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

л/ председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

м/ Във връзка с решение на Общински съвет ,касаещо ползване на услугата отглеждане и възпитание на деца от предучилищна възраст, предоставяна от Община в.Търново:

2. да спазва Закона за защита на личните данни - (Изм. - ДВ, бр. 103 от 2005 г.)

(1) Този закон урежда защитата на правата на физическите лица при обработването на личните им данни.

(2) Целта на закона е гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните.

Чл. 65. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.



Чл. 66. При отсъствие на директора за срок, по-голям от 30 календарни дни, кмета на общината назначава негов заместник.

РАЗДЕЛ II.

Педагогически съвет.

Чл. 67. Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- а/ Приема Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешния ред; Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Плана за тематичната проверка
- б/ Приема годишния комплексен план;
- в/ Обсъжда резултатите от възпитателно-образователната работа.

Чл. 68. Педагогическият съвет включва в състава си директор, учители

Чл. 69. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на детската градина. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 2/3 от числения му състав.

Чл. 70. Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство на присъствието на присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет.

Чл. 71. За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол от секретар определен със заповед на директора в началото на учебната година. Протоколите се вписват в Книга за протоколи от заседанията на педагогическия съвет.

Чл. 72. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини.

Чл. 73. Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО.

Чл. 74. Веднъж на полугодие ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

ГЛАВА ПЕТА

ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 75. В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016г на МОН за документите в системата на народната просвета, с определени срокове за съхранение:

- 1. Книга за протоколи от заседанията на ПС - срок постоянен
- 2. Книга за регистриране заповедите на директора - срок 5 години
- 3. Класьор с трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудово правоотношение - срок 50 години
- 4. Класьор с други заповеди на директора, свързани с дейността на детската градина - срок 20 години



5. Книга за контролната дейност на директора - срок 5 години
6. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН - срок 5 години
7. Дневник за входяща кореспонденция с класьор - срок 5 години
8. Дневник за изходяща кореспонденция с класьор - срок 5 години
9. Книга за регистриране на дарения - срок постоянен
10. Свидетелство за дарение - срок постоянен
11. Летописна книга - срок постоянен
12. Книга за протоколи от заседания на Общи събрания - срок 5 години
13. Книга за санитарното състояние - срок 5 години
14. Дневник на група /подготвителна група - срок 5 години
15. Сведение за организацията на дейността в детската градина /Списък – Образец/ за учебна година - срок 5 години - на хартиен носител
16. Материална книга за проведените учебни занимания - срок : до следващата финансова ревизия
17. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 – годишна възраст - срок постоянен
18. Регистрационна книга за издадени удостоверения - срок постоянен
19. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения - срок постоянен
20. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група
21. Удостоверения за завършена подготвителна група
22. Книга за заповедите за храна - срок : до следваща финансова година.

Чл. 76. В детската градина се води още :

1. Дневник за входящ контрол на приетите храни;
2. Ревизионна книга за констатации и предписания на контролните органи по охрана на труда;
3. Книги за инструктажи;
4. Инвентарна книга.

Чл. 77. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в детската градина се определят с ДОС в Наредба № 8 от 11.08.2016г. на МОН за документите в системата на народната просвета.

Г Л А В А Ш Е С Т А

ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА



Чл. 78. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на малотрайни и дълготрайни материални активи на детската градина.

Чл. 79. Инвентаризацията се извършва от комисия с председател определен със заповед на кмета на общината и членове определени със заповед на директора.

Чл. 80. За съхранението на имуществото на детската градина отговорност носи ЗАТС, която изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

Чл. 81. Персоналът на детската градина са длъжни да опазват имуществото на детската градина.

Г Л А В А С Е Д М А **ПОМАГАЛА**

Чл. 82. В детската градина се използват учебни помагала, които подпомагат усвояването на знания и придобиването на умения.

1. За децата от I и II възрастови групи, родителите сами или организирано , чрез родителския комитет , събират необходимите средства и закупуват необходимите помагала, определени от учителките на групата , като след това се отчитат на родителите.

2. За децата от подготвителните група учебните помагала са безплатни и се осигуряват от ръководството на детската градина и отдел „ОМДС” в общината.

Г Л А В А О С М А **ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

РАЗДЕЛ I.

Синдикални организации.

Чл. 83. Работниците и служителите от детската градина имат право да се сдружават в синдикална организация за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.



РАЗДЕЛ II.

Училищно настоятелство.

Чл. 84. Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на дейността на детската градина.

РАЗДЕЛ III РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТ

Чл. 85. Родителският комитет подпомага дейността на всяка група в детската градина.

На първата за учебната година родителска среща, родителите сами избират членовете на Груповия родителски комитет и представител на Общия родителски комитет. В протокол се вписват имената на избраните родители.

Г Л А В А Д Е В Е Т А РОДИТЕЛИ

Чл. 86. Родители

(1) Право и задължение на родителите е да подпомагат ДГ при обучението и възпитанието на децата.

(2) Родителите имат право :

1. Да изискват условия за правилното протичане на ВОП;
2. На пълна информация за ВОП;
3. На педагогическо съдействие и консултации;
4. Да подпомагат дейността на ДГ;
5. Да избират и бъдат избрани в своите органи;
6. Да бъдат информирани за изискванията на детското заведение към тях;
7. Да изказват мнения, да правят предложения до директора и учителките относно цялостната дейност на детската градина;

(3) Родителите са длъжни :

1. Да оказват помощ и съдействие на учителите;
2. Да дават добър пример на децата си;
3. Да оказват помощ и контрол на децата си;
4. Да създават добри навици на учебен труд у децата си;
5. Да посещават родителски срещи, да поддържат връзка с учителите;
6. Да уведомяват учителите при отсъствие на детето;
7. Да предават и вземат децата си лично на и от учителките или това да става от упълномощени от тях лица;
8. Да водят децата в детската градина в добро здравословно състояние и добър външен вид ;
9. Да уведомяват своевременно медицинската сестра и учителките за временни неразположения, травми и други проблеми възникнали извън детската градина и отнасящи се до общото физическо и психическо състояние на децата;



10. Да заплащат таксата за детска градина всеки месец от 1 –в до 10 –то число;
11. Да спазват изискванията , отнасящи се до постъпване, отписване и отсъствие на детето от детската градина;
12. Да осигуряват необходимите помагала и пособия за детето си;
13. Да информират своевременно за промяна на домашен адрес, телефон, месторабота, семеен лекар
14. Да посещават мероприятия, организирани от ДГ “Райна Княгиня”;

Чл. 87. Родителите заплащат такса в размери определени от Общински съвет в съответствие със Закона за местните данъци и такси.

(1) От такса се освобождават родителите на деца със заболявания, определени с нормативен акт на министъра на здравеопазването.

(2) Детето може да прекъсне посещенията си в ДГ ”Райна Княгиня” и подновено отново с предварително писмено уведомяване от страна на родителите, но не повече от 1 месец. За времето , през което е прекъснато, посещенията не се заплаща такса.

Чл. 88. Родителите нямат право да уронват престижа и доброто име на ДГ “ Райна Княгиня “

- (1) При констатиране на нарушения се обръщат писмено към ръководството на ДГ, педагогическият съвет и училищното настоятелство.
- (2) Родителят няма право да нарушава йерархичния принцип при подаване на сигнали за нарушения.
- (3) Нарушението на алинея (2) се счита за уронване престижа на ДГ.

При системни нарушения на родителите . ръководството на ДГ има право да отпише детето от ЦДГ “Райна Княгиня”.

Г Л А В А Д Е С Е Т А **ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

Чл. 89. Правата и задълженията на помощно - обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред в детската градина.

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А **ФИНАНСИРАНЕ**

Чл. 90. Финансирането на детската градина се осъществява със средства от общинския бюджет.

Чл. 91. Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират под формата на дарения.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ



Чл. 92. Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогически съвет - Протокол № 1 / 20.09.2016г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

Чл. 93. Правилникът може да се променя само от Педагогическия съвет.

Чл. 94. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията и специфичната дейност на детското заведение

Чл. 95. Правилникът е изготвен в съответствие със ЗПУО, влязъл в сила от 01.08.2016г

Чл. 96. Всички служители и работници са равни пред Правилника на детската градина.

Чл. 97. Този Правилник е задължителен за спазване от директора, педагогическия, непедагогическия персонал и родителите.

Чл. 98. С този Правилник са запознати педагогическият, непедагогическият персонал и родителите на децата, посещаващи детската градина.

Чл. 99. Неизпълнението на Правилника на детската градина е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Изготвил: Директор на ДГ „Райна Княгиня”:

/Стефка Тодорова /