

**УТВЪРДИЛ:**  
*Директор*  
*Наталия Коева*

# **ПРАВИЛНИК**

**ЗА ДЕЙНОСТТА В ДГ “ ВЕСЕЛА ”**

**ГРАД ПЛОВДИВ**

**ПРИЕТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**С ПРОТОКОЛ № 1/ 15.09.2020 г., утв със заповед №**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат дейността, организацията и ръководството на детската градина на основание **чл.28 /1/ т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове** по прилагането му

**Чл.2.** Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на възпитателно-образователния процес, правата и задълженията на участниците в него.

**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 детската градина произтичащи отЗПУО, Наредба №5 от 03.06.2016г. и други подзаконови актове.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ОБЩА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл.4.** ДГ"Весела" е общинска и целодневна. Предоставеният ѝ за ползване имот е публична общинска собственост. Тя е с голямо значение за регионалното развитие на района, привлича много млади хора в промишлено-стопанското развитие на район „Северен“, като по време на производствения процес гарантира тяхното спокойствие, грижейки се за комфортното пребиваване на децата им в детското заведение.

**Чл.5.** Детската градина притежава статут на самостоятелно юридическо лице със:

1. собствено наименование, изписано на български книжовен език, символи, седалище и офиц. адрес
  2. собствен кръгъл печат;
  3. банкова сметка;
  4. данъчен номер и шифър по Булстат;
  5. собствено движимо и недвижимо имущество;
- В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка към район "Северен" – Община Пловдив.
- Делегираната част са всички разходи по единната бюджетна класификация, с изключение на данък сгради и такси за битови отпадъци..
- Текущите ремонти и капиталови разходи от местна дейност се извършват след одобрение на кмета на Община Пловдив или упълномощен от него ресорен заместник-кмет, съгласно Решение № 130, взето с протокол №5 от 31. 03. 2016 г. на Общински съвет – Пловдив.

**Чл. 6. /1/** Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование,, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

**/2/** При наличие на свободни места и условия , децата може да постъпят в ДГ и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

**Чл.7.** Детската градина осигурява за децата условия за:

1. придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование;
1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
5. изграждане на свободна, морална и инициативна личност.

6.обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата.

Чл.8.Детската градина, съвместно с финансиращия орган осигуряват подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на деца и ученици със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

Чл.9./1/Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/2/При изпълнение на своите служебни задължения, ръководителят и служителите не се влияят от пол, раса, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, семейно положение, имуществено състояние.

Чл.10. Детската градина има право да:

- 1.определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- 2.избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
- 3.определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- 4.участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието
- 5.притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
- 6.извършва квалификационна и творческа дейност на възпитателно-образователния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
- 7.определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове;
- 8.издава документи за завършена степен на образование;
- 9.се разпорежда самостоятелно с бюджетните средства;

Чл.11. Детската градина носи отговорност за:

1. изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищно образование ;
2. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

Чл.12.Функциите и дейностите ѝ са регламентирани и са подчинени на действащото законодателство

Чл.13. В I клас постъпват деца на 7 години навършени в съответната календарна година. Деца навършили 6 години също могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

Чл. 14. За деца, които следва да постъпят в I клас но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага с решение **на експертна комисия към РУО на МОН-Пловдив**

Чл.15 /1/В ДГ „Весела“ възпитанието и образованието на децата създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване към училищното образование.

/2/Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/3/ В края на предучилищното образование се издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование по ред, определен с държавен образователен стандарт за предучилищно образование.

## Г Л А В А ТРЕТА

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

## Раздел I Форми и организация

Чл.16. /1/ ДГ „Весела” работи с целодневна форма на организация на възпитателно-образователния процес.

/2/ От 07.04.2014г. с Решение на Общински съвет-Пловдив е въведена почасова услуга в детското заведение, с утвърдени Вътрешни правила / доп приложение/

**/3/ Със ЗПУО, в сила от 01.08.2016г. се въвежда и почасова организация.въвежда се и самостоятелна организация –включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от ДГ.**

/4/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 разпоредбите на чл.60,ал.1иал.2отЗПУО.

Почасовата организация се осъществява само през учебното време от 9,00ч до 12,00ч В почасовата организация се организират основна форма, 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. Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от ЗПУО.

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

Дете със СОП се приема в почасова организация в съответната възрастова група, при условие, че не се надвишава определения максимум съгласно чл.192 от ЗПУО- до три деца в група.

/5/ 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/. 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.

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.

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 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

**/6/ Работно време:**Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6.00ч. до 19.00ч.

/7/ Детската градина работи с деца от 7.00ч. до 19.00ч.

**Чл.17 /1/Учебната година започва на 17.09. и е с продължителност 12 месеца.**

**/2/Учебната година включва учебно и неучебно време.Учебното време през учебната година е в периода 17 септември до 31 май на следващата календарна год.**

**/3/ В учебното време в целодневната организация се редуват основни и допълнителни форми , а в**

неучебното време-само допълни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:  
-условия и време за игра, почивка и следобеден сън;  
-условия и време за хранене-сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски;  
-дейности по избор на детето;

/4/Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

/5/ Учебният ден включва основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и времето за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл.18 /1/Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми.

/2/ Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическото взаимодействие, която се организира само в учебно време.Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути-за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути –за трета и за четвърта възрастова група

/3/Допълнителните форми на педагогическото взаимодействие са дейности, които се организират извън педагогическите ситуации,съобразно потребностите и интересите на децата. В тях се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето.В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

/4/ Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна , почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

/5/Самостоятелната организация по ал. 4 се одобрява след решение на експертна комисия към РУО-Пловдив.

Чл.19./1/При заявено желание на родителите и срещу заплащане, ДГ „Весела“ осигурява условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ.

/2/Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират съобразно действащото законодателство и указанията от Отдел”Образование”-Община Пловдив

/3/ Видовете допълнителни педагогически дейности , в които ще се включват децата за съответната учебна година се определят на педагогически съвет.

Чл.20. Детското заведение предлага, развлечения и забавления извън влизачите в дневния режим, театрални, куклени и циркови представления от външни професионални актьори- веднъж месечно срещу заплащане от родителите и след взискателен подбор ,така че те да са тематично свързани с образователното съдържание и акцентите в педагогическата работа.

Чл.21 /1/ В ДГ „Весела“ се осигурява подкрепа за личностното развитие на децата в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете чрез:

-изграждане на позитивен организационен климат;  
-подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията  
-етичен кодекс

/2/ДГ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

/3/Подкрепата на личностното развитие е обща и допълнителна и се осъществяват в ДГ и в центровете за подкрепа на личното развитие

/4/Общата подкрепа за личностно развитие включва:

-екипна работа между учителите  
-индивидуална работа с деца, които не владеят български език;  
-занимания по интереси;  
-грижа за здравето;  
-дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

/5/Допълнителна подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

-със специални образователни потребности;  
-в риск;

-с хронични заболявания

-с изявени дарби.

Чл.22./1/ Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие в ДГ.

/2/Екипът за подкрепа на личностното развитие се създава със заповед на директора за определено дете

/3/ В състава на екипа за подкрепа на личностното развитие задължително се включва психолог и логопед.В екипа може да се включат и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществени прояви на малолетните.

/4/Екипът за подкрепа на личностното развитие работи съвместно с родителите.

Чл.23 Екипът за подкрепа на личностното развитие в ДГ:

-идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

-извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;

-изготвя и реализира план за подкрепа- определя вида и формите на обучение, конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие и часовете

-извършва наблюдение и оценката развитие на всеки конкретен случай;

-изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщ образование.

--всички задължения на екипа са разписани в чл.190 /3/ от ЗПУО

Чл.24. /1/ Детската градина е длъжна да приема деца със СОП /Чл.192 ал.1 от ЗПУО/

/2/В група в детската градина може да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности, като задължително обучението им се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребностите на децата./ Чл.192 ал.2 и чл.193 ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование/

/3/Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със СОП, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование./Чл.193 ал.2 от ЗПУО/

/4/В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя, като изискванията към него се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование

Чл.25. /1/ ДГ "Весела" функционира с шест групи, разпределени по възрастов признак.

/2/ Броя на групите и броя на децата се определя от директора, 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.

/3/.Други форми на организация на ВОП:

а/ Сливане на групи – допуска се при:

-намаляване броя на децата под необходимия минимум-12 броя

- случаи на епидемия и карантина;

-планови или аварийни ремонти;

- ваканционните периоди,определени от МОН;

-през периода 02.06.-14.09.на всяка календарна година, като сливането започва с най-големите по възраст деца;

-отсъствие на учител и при невъзможност за назначаване на заместник;

При сформирание на сборни групи учителите уведомяват родителите в коя група ще бъде детето и кои учители ще отговарят за него.

б/ При извършване на планови и аварийни основни ремонти, които не позволяват работа с деца. Със заповед на Кмета на община Пловдив детското заведение се затваря за работа с деца.Те се пренасочват в други детски заведения с необходимите медицински документи .

Чл.26 /1/Всяка учебна година се изработва Списък-Образец №2, който отразява организацията на

дейността в ДГ с цел информационно обслужване на МОН, РУО, общинската и районна администрация

/2/Списък-образец №2 се изработва и утвърждава от директора след съгласуване с Началника на РУО на МОН.

/3/Числеността на персонала и всяка промяна в Списък-Образец №2 се утвърждава от директора след съгласуване с Началника на РУО на МОН.

## **Раздел II. Приемане и отписване на деца-методика, организация**

**Чл.27/1/Децата постъпват в ДГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.**

**/2/ При наличие на свободни места децата може да постъпят в ДГ и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.**

**/3/ Постъпването на децата в ДГ се осъществява целогодишно.**

**Чл.28.Основни положения:**

**/1/Приема на деца в детската градина се осъществява чрез централизирано електронно класиране по методика приета с решение №294,взето с протокол №14 от 02.08.2012г., изменена и допълнена с Решение№441, Взето с Протокол №23 от 18.12.2013г. на Общински съвет-Пловдив в сила от 01.04.2014г.**

**/2/ От 01.01.2017г. влиза в сила „Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общински детски ясли и детски градини на територията на Община Пловдив, приета на сесия на Общински съвет –Решение № 338 , взето с протокол № 13 на 28.07.2016г.**

**/3/НОВА:Със заповед на Кмета на Община Пловдив №170А1748 от 14.07.2017 да се спазват разпоредбите на приетата с решение №338,взето с Протокол №13 от 28.07.16г на Общински съвет-Пловдив и изменена с решение №206 взето с Протокол №11 от 21.06.2017г**

Преместване на дете от една група в друга група на детската градина става при наличие на свободни места, заявено от родителя желание и докладна записка от директора до началника на отдел „Образование” с положителна резолюция.

**Чл.29.**Начинът за оповестяване на заинтересованите лица е целогодишно поставена методиката за електронно класиране на деца- на служебния вход на ДГ.На същото място се изнасят и списъците на класираните деца за предстоящата учебна година в определените от графика срокове.

**Чл.30. /1/Отписване:** децата от детската градина се отписват :

- при подадено от родителя заявление с изразено желание за отписване на детето;
- при отсъствие за период по-дълъг от два месеца, без уведомяване от родителите;
- при неплащане на дължимата месечна такса за ползване на ДГ два поредни месеца?????????

**/2/ Отписването на дете от детската градина задължително се отразява в електронната система от директора в рамките на пет работни, като по преценка на директора се обявява свободно място.**

**/3/ Записано дете, което не е постъпило в детското заведение по неуважителни причини до един месец от посочената дата /декларирана от родителя/ отпада от списъка на групата и се отразява от директора в системата като отписано.**

**Чл.31. /1/Медицинските документи за прием в детското заведение са:**

- здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар
- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ
- изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпването
- данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба №15 ат 2005г. за имунизациите в РБългария.
- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване .

/2/ Медицинските документи, с изключение на мед.бележки се съхраняват от медицинската сестра на детската градина в здравни досиета.

/3/ Не се приемат деца с липсващи за възрастта им приеми на задължителните за Република Б

Чл.32. В детската градина децата се приемат от 7.00 ч. до 8.30 ч. Вземат се от 16.30ч. до 19 ч.

Чл.33. Приемането и предаването на децата става лично между родителите или други писмено упълномощени от тях лица и учителя.

Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.

Чл.34. Децата се предават от родителя на учителя и обратно в добър външен вид.

Чл.35. /1/ При обективни причини местото на детето в ДГ може да се запази, след подадено от родителите и рязулирано от директора заявление. За периода 01.06.-14.09. заявление за това- не

/2/ При отсъствие за определено време през деня, родителите заявяват на учителката на групата датата и часа, в който детето ще отсъства

Чл.36. По преценка на директора и след обсъждане на педагогически съвет при приемането на децата се предоставят за попълване от родителите и други документи, с цел съответстващо обгрижване на децата и осигуряване на добра последваща комуникация.

### Раздел III Такси

Чл.37. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детската градина родителите или настойниците заплащат такси съгласно Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Пловдив.

Чл.38 /1/

№	Такса за ползване ДГ	Месечна такса за 1 дете
1	Месечни Такси за ползване на целодневни групи в ДГ за деца 3-4г	<b>50лв</b> , формирана сумарно както следва: <b>-20лв Постоянна част</b> от дължимата месечна такса, независеща от преференциите по чл.24 от Наредбата; <b>-30лв Пропорционална част</b> от дължимата месечна такса, в зависимост от посещаемостта, при запазване преференциите на чл.24 от Наредбата
2	Месечни Такси за ползване на целодневни групи в ДГ за деца 5г. и 6г.	<b>48лв</b> , дължима пропорционално на присъствените дни при запазване преференциите на чл 24 от Наредбата и включва само дейности по хранене.

/2/ За ползване на почасова организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на 3-и и 4-годишни деца, без право на храна, в рамките на 3 астрономически часа през учебно време, се заплаща месечна такса в размер на 15.00лв., която се сумира сумарно, както следва:

-6.00лв.постоянна част от дължимата месечна такса, независеща от посещаемостта на децата;

-9.00лв.пропорционална част от дължимата месечна такса, в зависимост от посещаемостта на децата , при запазване на преференциите по чл.24 от Наредбата

**Чл.39/1/ придобива следния вид:**

Съгласно чл.23а от Наредбата не се заплаща такса / постоянна част и променлива част/ за:

а) деца на родители, единият или двамата от които са загубили 71 и над 71 % от работоспособността си;

б) деца пълни сираци, деца на неизвестни родители, децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали в изпълнение на служебния си дълг;

в) децата с хронични заболявания, физически и сензорни увреждания, удостоверени с експертно решени на ТЕЛК, ДЕЛК или НЕЛК, когато посещават масово или специализирано детско заведение;

г) третото и следващите деца на многодетни родители, когато са

отглеждани в едно семейство. В случаите, в които макар и навършило пълнолетие, лицето продължава своето средно образование, поради което няма възможност да работи, за да се издържа само, се приема за „дете“.

д) деца, спрямо които е предприета мярка за закрила по чл.4, ал.1 т.5 и т.6 от Закона за закрила на детето-предоставяне на социални услуги резидентен тип и настаняване в специализирана институция.

/2/ Съгласно чл.23, ал.1, т.1 от Наредбата не се заплаща постоянна част от таксата и таксата по чл.23, ал.1, т.2 от Наредбата в случай, че в детското заведение се извършват ремонтни дейности за период по-дълъг от 15 календарни дни в рамките на един месец, при което се препятства възможността на децата да посещават детска градина.

/3/ Съгласно чл.23б /2/ не се заплаща изцяло таксата, в случай, че детето за целия календарен месец юли и/или август няма да посещава ДГ. За ползване на тази преференция, родителите/настойниците следва да подадат заявление до директора в срок от 5 работни дни преди края на месеца, предшестващ месеца, през който детето ще отсъства.

/4/ Не се заплаща пропорционална част на таксата за времето, през което детето не е посещавало детска градина.

**/5/ Такса, сформирана сумарно от постоянната част и 50% от пропорционалната част на дължимата месечна такса се заплаща за:**

а) деца на родители, един или двамата от които са студенти в редовна форма на обучение, докторант/и или специализанти;

б) деца с един родител-дете с починал родител или родител с отнети родителски права, дете с неизвестен баща, дете със самотна майка-осиновителка или дете със самотен баща-осиновител;

в/ деца, настанени в приемни семейства;

г/ деца, ползващи социална услуга в Звено „Майка и дете“

/6/ Когато две деца от едно семейство са приети в едно или различни детски заведения се заплаща следната такса:

а) за първото дете – сумарна такса, формирана от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса ; за 5-или 6 год.-50% от размера на дължимата месечна такса

б) за второто дете – сумарна такса, формирана от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса ; за 5 и 6г.-50% от размера на дължимата месечна такса

/7/ Когато три и повече деца от едно семейство са приети в едно или различни детски заведения се заплаща следната такса:

а) за първото дете – такса, формирана сумарно от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част; за 5 и 6 годишно -50% от размера на дължимата месечна такса

б) за второто – такса, формирана сумарно от постоянната част и 25% от размера на пропорционалната част; за 5 и 6 годишно -50% от размера на дължимата месечна такса

в/ за трето и следващо дете-не се заплаща

/8/ По отношение на дете, за което има наличие на 2 или повече основания за преференциално заплащане на месечната такса, се прилага само едно от тях, посочено от родителя

Чл/40/ Учителите на групите в последния ден от месеца подават данни за групата си за присъствията и отсъствията на децата в Електронната система ,утвърдена от Община Пловдив

Чл.41./1/Таксите по този раздел се начисляват и събират от ЗАС не по-късно от 10-то число на месеца, следващ месеца за който се дължат и се внасят в бюджетната сметка на Община Пловдив до 10-то число.

/2/ Месечните такси се заплащат и по банков път при спазване на следните условия:

- До 5-то число от текущия месец на информационните табла по групи се поставя информация за дължимите такси за преходния месец;
- Родителите, желаещи да заплатят такса по банков път декларират това писмено, след което домакина им предоставя банковата сметка на детското заведение.
- Родителите, желаещите да заплатят такса по банков път, следва да направят това до 10-то число, тъй като дължимите такси са в посочения размер до тази дата;
- След 10-то число на тези суми се начислява лихва, за която родителите трябва да се информират към деня на плащане. В противен случай неплатената лихва остава недобор и се заплаща през следващия месец в актуализиран размер, за който отново се инф. От ЗАС;

/3/ Постоянната част на таксата, когато детето сменя детско заведение в рамките на текущия месец се заплаща в детското заведение, в което детето е постъпило първоначално.

Чл.42./ Таксата, която заплащат децата от групите за предучилищна подготовка на **5 и 6-годишни** деца, не включва разходите за подготовка на децата за училище. За посещенията на децата си в трета и четвърта групи родителите или настойниците заплащат такси по реда на Закона за местните данъци и такси и Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите в Община Пловдив.

Чл.43. При заплащане на таксата след 10-то число се начисляват лихви съгласно лихвен процент за деня на БНБ

Чл.44 /1/.Родителите, които ползват преференции подават декларация до директора придружена с необходимите документи, удостоверяващи принадлежността им към категорията лица, имащи право на тази преференция в началото на всяка учебна година и при промяна на обстоятелствата.

/2/ Преференциите започват да се ползват от началото на месеца, следващ месеца на подаване на декларацията.

#### **Раздел IV Съдържание на предучилищното образование, Възпитателно-образователна работа**

Чл.45 /1/Обучението и възпитанието на децата в детската градина се провежда на български език.

/2/ Усвояването на българския книжовен език се осъществява чрез:

- обучение по образователно направление български език и литература;
- обучение по останалите образователни направления;
- процеса на общуване в системата на предучилищно образование

/3/ За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция.

Чл.46 /1/Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

/2/Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

/3/Предучилищното образование се осъществява по следните образователни направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование:

- Български език и литература;
- Математика;
- Околен свят;

- Изобразително изкуство;
- Музика;
- Конструиране и технологии;
- Физическа култура

Чл.47./1/Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагането на програмна система, като част от стратегията за развитието на ДГ „Весела“,приети на заседание на ПС

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

/3/ В програмната система се включват:подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование

Чл.48/1/При провеждане на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигане на компетентностите по седемте образователни направления

/2/ДГ осигурява игрова дейност във всички видове организация през учебната година

/3/По време на уч година децата могат да участват в организирани прояви в обществени,културни и др институции извън ДГ,в населеното място, и се разрешават от директора,

/4/За всички дейности по организирано извеждане на децата извън населеното място се изисква информирано съгласие от родителите.Учителките уведомяват родителите 5 дни преди събитието и изискват писмено съгласие от тях,което представят на директора

Чл.49./1/Педагогическият екип изгражда позитивната образователна и възпитателна среда за пълноценното развитието на детето от 3 до 7 години.

/2/ Познателните книжки се избират от учителите, които преподават в съответната група в ДГ, в съответствие с програмната система.

/3/В детската градина ВОП се реализира с познателни книжки на издателство „Булвест 2000”: ”Здравей училище” за 4-та група и „Моите приказни пътечки-за децата от 1-ва до 3-та група

/4/Заниманията се провеждат по утвърдено седмично разписание за всяка възрастова група, прието на Педагогически съвет.,утв със заповед на директора

/5/Дневната организация на дейностите в ДГ е съобразно дневен режим за всяка възрастова група,който се приема на ПС. утв със заповед на директора

/6/ Познателните книжки за децата от 3-та и 4-та група се осигуряват със средства от ДБ, поз книжки за три и четиригодишните се осигуряват от средствата от местна дейност.

Чл.50/1/.В хода на ПУОпостиженията на децата се отразяват в д. портфолио със съдържание:

- Титулна страница –име на детето;
- „Моите приятели“-списък на децата от групата;
- „Хайде да играем“-описание на любими игри;
- „Аз творя“-продукти на творческата дейност;
- „Моето семейство“-снимки на семейството и от съвместни дейности;
- „Ех, че весело живеем“-снимки от празници и развлечения;
- Постижения на детето-резултати от постижения.

/2/Вкрая на уг портфолиото се предава на родителите Чл.51/1/ Проследяване на постиженията на децата се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователни направления в съответствие с очакваните резултати

/2/Резултатите от проследяването на постиженията се вписват в дневника на групата за всяко

/3/Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на децата в да пъти в годината срещу подпис,във времето:12.30-13.30 и 18.00-19.00ч

## **Раздел V Задължителна предучилищна подготовка**

Чл. 52. /1/Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на 5-годишна възраст на детето, като родителите из/Трета и Четвърта ПГ/

Чл.53 /1/Задължителното предучилищно образование е бесплатно за децата

/2/ На малолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява бесплатно образование и обучение

/3/ Правото на бесплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурено със средства от държавния бюджет и се ползва бесплатно материалната база за обучение и развитие на способностите и интересите на децата .

Чл.54 /1/ В трета и четвърти групи в ДГ „ Весела“ се допускат деца, навършили пет и шест години. По изключение могат да се допуснат и четиригодишни деца приети чрез електронната система, които индивидуално се обучават с учебни помагала за втора възрастова група.

/2/ За посещение на деца в **подготвителните групи** родителите или настойниците подават заявление до директора

/3/ Децата подлежащи на задължително обучение в трета и четвърти групи се записват в Книга за подлежащите на задължително обучение.

/4/ Отсъствия на децата от **трета и четвърта** група се допускат само по уважителни причини, удостоверени съответно с медицинска бележка от лекар или заявление от родителите или настойниците по семейни причини до десет дни през учебната година. Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите за съответната година със заповед на министъра на МОН

/5/ Децата от подготвителните групи, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документот компетентен орган, както и по семейни причини

✚ Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване на родителите.

✚ Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

✚ Допустими са и отсъствията в неучебно време- 1 юни-14 септември

/6 В дните обявени за ваканция децата от **трета и четвърта** група могат да посещават детска градина. През този период с децата се затвърдява учебен материал, провежда се индивидуална работа, развлечения, игри и други допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

/7/ Считано от м. септември 2016г в Платформата на МОН-ADMIN-се изпраща да 5-то число на следващ месеца на посещения, информация за отсъствия на децата от Трета и Четвърта ПГ.

/8/ В края на предучилищното образование на в срок до 31 май на децата се издава удостоверение за завършена подготвителна група, в която се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в първи клас.

/9/ Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година.

## Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

### УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ

#### Раздел I Деца

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

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към тях;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.56. Права на децата:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да получава полагащите му се грижи, любов и внимание от целия персонал;
- да изразява и реализира свободно предпочитанията си относно дейности, игри и деца;
- да не унижава личното достойнство на връстниците си и да не упражнява физическо и психическо насилие върху тях, основано на пол, религия, етническа принадлежност.

## **Раздел II Родители**

Чл.57./1/ Детската градина осъществява процеса на подготовка, възпитание и обучение на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите

/2/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ се осъществяват чрез индивидуални срещи в удобно за двете страни време, родителски срещи-минимум по две за учебна година, присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование и други форми за комуникация.

/3.1./ Във всяка група има избран на родителска среща в началото на учебната година родителски актив, който предлага и взема решения за групата с мнозинство.

/3.2./ Председателите или членове на родителските активи на седемте групи съгласуват решения, касаещи общи проблеми и действия.

Чл.58 /1/ Родителите имат следните права :

1. Периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им във възпитателно-образователния процес, интегрирането им в детската среда, за спазване правилата в ДГ.
2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите в удобно за двете страни време.
3. Да се запознаят с педагогическата система в ДГ;
4. Да изразяват мнения и да правят предложения за развитието на детската градина.
5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси засягащи права и интереси на детето.
6. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с образованието, възпитанието и личностното развитие на децата им;
7. Да участват в училищното настоятелство.
8. Да избират и бъдат избирани в обществения съвет на ДГ.
9. Да подпомагат дейността на детската градина
10. Да изразяват предпочитания и желания относно детето си, без да уронват авторитета на който и са е член от персонала на детското заведение.

/2/ Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето;
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ и развитието им във възпитателно-образователния процес, общуването и интегрирането му в детската среда;
3. Да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др. нормативни документи.

4. При постъпване да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейност на ДГ "Весела".

5. Да спазват Правилника за дейност и Правилника за вътрешен трудов ред на детското заведение.

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

7. Да участват в родителските срещи; в подходящо за двете страни време;

8. Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор

9. Да подготвят детето си за предстоящото приемане в първа група на ДГ- създадени елементарни навици за самообслужване, с оглед безболезнен преход от семейната среда към детската градина.

10. Родителите на децата от подготвителните групи получаващи детски добавки за периода 15.09-31.05. подават заявление за отсъствие на децата им до три дни в месеца по уважителни причини.

11. Родителите, желаещи през летните месеци юли и август децата им да не посещават детското заведение, подават заявление до директора в срок от 5 работни дни преди края на месеца, предшестваш месеца, през който детето ще отсъства.

12. Да изпращат децата в чист и спретнат вид.

13. Да осигурят торба с дрехи за преобличане и удобни пантофи, а през летния сезон-шапка

14. Да уведомяват своевременно учителите и медицинската сестра за специфични заболявания на своите деца, които изискват по-специален подход от медицинското лице-диабет, епилепсия, алергии и др., както и при заболяване на дете от ОВИ. При заразни заболявания, предполагащи обявяването на карантина, родителите са задължени в срок до 24 часа да уведомят детското заведение.

15. При отсъствие на дете повече от 10 дни родителите да представят медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, при отсъствие за повече от два месеца-еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5 от 2006г. за диагностиката, профилактиката и контрола на м. паразитозите.

16. Да осъществяват контрол върху личния багаж на детето при водене от дома;

17. Да попълват всички законови и необходими бланки и формуляри, предложени от ДЗ

18. Да заплащат дължимите такси в срок;

19. Да уведомяват за отсъствия по реда, определен с този Правилник;

20. Да се отнасят към директора на детската градина за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите.

**/3/ Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни:**

- да гарантират постигането на целите на образованието;

- да осигуряват необходимите условия за обучение-познавателни книжки;

- да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалности и потребности на децата

**/4/ Родителите нямат право:**

1. Да оставят детето си в детското заведение без лично да го предадат на учителката за деня.

2. Да водят децата си в детското заведение болни от инфекциозни и вирусни заболявания

3. Да внасят в групата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки. В случай на нужда/за хронично болни и алергични деца /се разрешава предаването на една дневна доза, която се оставя на медицинското лице.

4. Да внасят хранителни продукти и напитки. За рождени и именни дни и други празници се разрешава внасянето на пакетирани бонбони, сладкш и шоколади, с отразен на опаковката срок на годност. Родителят лично отразява в дневник горепосочените продукти в присъствието на мед. сестра.

5. Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си.

6. Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за изгубването и повреждането им.

7. Да накърняват с поведението си пред своето дете, други родители и колегия авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.

8. Да влизат в саморазправа с персонала, със своите и други деца.

### Раздел III Учители

**Чл.59/1/**Учителите са педагогически специалисти с функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата

**/2/Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионална квалификация, необходима за изпълнение на съответната длъжност.**

**Чл.60** Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

**Чл.61.**Обществеността, административните органи, родителите и децата изразяват почит и уважение към педагогическите специалисти.

**Чл.62.**Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди /морални и материални/ за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

**Чл.63.**Педагогическите специалисти имат следните права:

**1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;**

**2. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес съобразно принципите и целите определени в Закона за предучилищно и училищно образование, като активно използват интерактивни методи на преподаване на възможностите на информационните и комуникационните технологии;**

**3. да участват във формирането на политиките за развитие на ДГ;**

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

**5. да повишават квалификацията си;**

**5. да бъдат поощрявани и награждавани;**

**6. да участват при избора на познав. книжки, по които ще се провежда обучението в неговата група;**

**7. да получават информация по въпроси , свързани с изпълнение на служебните задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация**

**8. да използват материално-техническата база на ДГ за изпълнение на служебните си задължения.**

**Чл.64** Учителят има следните задължения :

**- висока степен на лична професионална ангажираност;**

**- актуални професионално-педагогически знания и добри умения по прилагането им в конкретната образователна среда;**

**- добро познаване на образователната среда и всяко дете;**

**- ангажирано професионално участие в развитието на организационната среда в ДГ, институционална общност и утвърждаване на позитивен организационен климат;**

**- инициативност и модерно мислене;**

**- умения за самооценка на професионалното поведение и професионалните постижения;**

**- непрекъснато актуализиране/самоактуализиране на собствената педагогическа практика;**

**- професионална дисциплина**

**- осъществяване обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно образование;**

**- опазване живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;**

**- зачитане правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование, да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;**

**- поддържане и повишаване квалификацията си съобразно политиките за организационното развитие на ДГ „ Весела “ и специфичните потребности на децата с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;;**

**- изпълняване нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика:**

**-в рамките на своята задължителна преподавателска работа** учителят изпълнява задължителните основни форми на педагогическо взаимодействие, допълнителни форми на педагогическо взаимодействие педагогически и други дейности с децата в групата, съобразно престоя на децата в групата;

**-в рамките на извън регламентираната норма на преподавателска заетост учителят:** извършва подготовка за предстоящите основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; изготвя материали за работа с децата; обработва и анализира материали от продуктивната дейност на децата или резултати от диагностични процедури за установяване на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес; планира образователното съдържание; подготвя материали за информационното табло за родителите; организира родителски срещи или други форми за информация и повишаване педагогическите компетенции на родителите; осъществява самостоятелни квалификационни дейности или участва в организирани такива; участва в подготовка и провеждане на педагогически съвет; подготвя се за участие в конференции или други форми за представяне на добри педагогически практики; участва в разработването и осъществяването на проекти; осъществява контакти и/или участва в работни срещи с институции и партньорски организации на детската градина; участва в други организационни и творчески дейности на детската градина/подготовка на празници и развлечения; обогатяване на материално-дидактичната база; изготвяне на рекламни материали и презентации за детската група и градина и др./

**. Учителят по музика в детската градина** работи съвместно с учителите на гр. 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.

**Учителите, осъществяващи 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 .
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.65 /1/** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху децата.

/2/ Учителят не допуска в работата си пряка и непряка

форма на дискриминация основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/3/ Учителите, както и всички служители в детското заведение, съзнателно подпомагали извършването на актове за дискриминация носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл.66.** Педагогическите специалисти нямат право да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в ДГ.

**Чл.67.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от административните органи и обществеността

#### **Раздел IV Повишаване квалификацията на учителите**

**Чл.68.** Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата за училище.

**Чл.69./1/** Повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на

квалификацията се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от Министъра на образованието или оправомощено от него лице

/2/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Един квалификационен кредит се присъжда за 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.

/3/ Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал.1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

/4/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от ДГ, чрез обмяна на добри практики в различни форми, както по межд. и национални програми.

/5/ Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

/6/ ДГ е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал.1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

/7/ Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил, професионалното развитие, с резултата и препоръките от атестацията му, както с националната, регионалната и общ. политика.

**Чл.70./1/** Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти могат да придобиват професионално-квалификационни степени.

/2/ Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл.71/1/** Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. То се съставя от учителя и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализиране политиката на ДГ, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното израстване, както и постигнатите резултати с децата.

/2/ Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директора.

## **Раздел V Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл.72/1/** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

/2/ Учителските длъжности са:

1. „Учител в ДГ”-с учителски стаж до 10 години

Изисквания: висше образование, ОКС: бакалавър или магистър

Професионална квалификация: учител

2. „Старши учител в ДГ”-с минимален учителски стаж над 10 години

Изисквания: висше образование, ОКС: бакалавър или магистър

Професионална квалификация: учител

Изисквания, според чл.71 от Наредба на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти-

3. „Главен учител в ДГ”-с минимален учителски стаж над 10 години

Изисквания: висше образование, ОКС: магистър

Професионална квалификация: учител

Изисквания, според чл.72 от Наредба на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти-

**/3/ Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.**

**/4/ Основа за кариерното развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата ПКС, както и резултатите от атестирането им**

**Чл.73** Всички учители, отговарящи на изискванията за заемане на длъжността “Старши учител в ДГ” подават заявления до директора, съпроводено с необходимите документи, удостоверяващи образование, професионална квалификация и професионален опит, съобразно ВПРЗ.

**Чл.74.** Специфични задължения на лицата, заемащи длъжността „Старши учител в ДГ”-  
-участва в провеждането на квалификационно –методическа дейност по образов. направления в ДГ  
-подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „Учител”  
-диагностицира и анализира входното и изходното равнище на децата в ДГ  
-използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на ВОП  
-участва в дейности по разработване на проекти и /или в дейности по реализирането им.  
-изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на ДГ

**Чл.75.** Специфични задължения на лицата, заемащи длъжността „Главен учител в ДГ”-

1. Изготвя план за квалификационно-методическата дейност в детското заведение и координира КМД
2. Провежда вътрешно квалификационна дейност с учителите относно възпитателно-образователния процес.
3. Обобщава анализите от диагностиката и резултатите от входни и изходни равнища за ДГ.
4. Консултира лицата, заемащи длъжността ”Учител” и длъжността „Старши учител” в ДГ, при диагностиката на децата в ДГ.
5. Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие.
6. Организира и координира обмяната на добри практики в ДГ, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата.
7. Координира дейностите по разработването на проекти, в които участва ДГ.
8. Изготвя и поддържа информационна банка с анализи от ВОП.
9. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на ДГ

**Чл.76.** Учителска длъжност може да заеме лице, придобило висше образование и професионална квалификация „Учител”

**Чл.77.** Директорът на ДГ в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и /или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите, при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

## **Г Л А В А П Е Т А**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

#### **Раздел I Директор**

Чл.78. Директорът като орган за управление на детската градина: организира, контролира и отговаря за цялостната дейност **на ДГ, в съответствие с правомощията определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и пед. специалисти**

1. Спазва и прилага ДОС за предучилищно образование.
2. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
4. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства за делегираните му права – решение №491-Протокол № 28/01.12.2011г. на ОС –Пловдив; З№12 ОА4 / 03.01.2012г. на кмета на Община Пловдив . Представя тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина на общото събрание на работниците и служителите, както и на обществения съвет
5. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда.
7. Обявява свободните места в Бюрото по труда и в Инспектората по образование в 3 дневен срок от овакантиането им.
8. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, Закона за предучилищно и училищно образование
9. Организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с държавния образователен стандарт за ПО
10. Подписва и подпечатва документите и съхранява печата на детската градина.
11. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.17, ал.5 и ал. 9 от ППЗСПД /Правилник за прилагане на закона за социално подпомагане.
12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.
  13. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.
  14. Директорът е **АДМИНИСТРАТОР на ЛИЧНИ ДАННИ**, съгл РегламентЕС679/2016 Носи отговорности като такъв, съобразно регламента.
  15. ЗАС е **ОТГОВОРНИК ЗА ЛИЧНИ ДАННИ** и като такъв съблюдава разработената Методика съгл Регламента

Чл.79. Административните актове на директора могат да се отменят от Кмета на общината.

Чл.80. Работно време на директора-от понеделник до петък от 7.30 до 16.00ч

Директорът изпълнява НЗПР-72 часа

**При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед за всеки конкретен случай свой заместник - педагогически специалист от детската градина./Чл.261 /1/ от ЗПУО/**

Чл.81. Директорът предприема мерки за предотвратяване форми на дискриминация в детското заведение, както и недопускане на корупционни практики.

## **Раздел II Педагогически съвет, училищно настоятелство и обществен съвет**

Чл.82. ПС е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагог. въпроси. Той:

1. Приема стратегия за развитие на ДГ;
2. Приема Правилника за дейността на детската градина;
3. Приема Годишния комплексен план;
4. Избира формите на обучение;
5. Обсъжда и взема решения по резултатите от възпитателно -образователната работа;
6. Определя видовете допълнителни педагогически дейности и приема програми за осъществяването им;

7. Запознава се с бюджета на ДГ, както и с отчета за неговото изпълнение;

8. Утвърждава униформено облекло, символи и ритуали по предложение на училищното настоятелство и **обществения съвет.**

**Чл.83.** /1/ Педагогическият съвет включва в състава си учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

/2/ В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват **представители на обществения съвет**, на училищното настоятелство и мед лице, обл. ДГ

/3/ Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет.

**Чл.84.** (1) Педагогическият съвет се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

/2/ Директорът на ДГ кани писмено представителите на обществения съвет и настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(3) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(4) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(5) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

**Чл.85** (1) В ДГ "Весела" има сформиран РОДИТЕЛСКИ АКТИВ/РА/-състои се от представители на родителите от всяка група-

- съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;

- подпомагат изграждането и поддържането на МТБ на детското заведение;

- съдействат за решаване на социално-битови проблеми на децата;

- съдействат за реализиране на програми по проблемите на децата, занимания по интереси, организиран отход и др.;

- организират и подпомагат обучения на родители по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

- организират обществеността за подпомагане на детската градина;

- сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

(2) Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на РА

**Чл.86/1/Обществения съвет** е орган създаден с цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност за подпомагане развитието на ДГ и за граждански контрол на управлението и.

/2/ Общественият съвет състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите, избрани за период не по-дълъг от три години.

/3/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

/5/ Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

/6/ Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

/7/ При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл.87/1/Обществения съвет в ДГ:**

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

- 2.предлага политики и мерки за подобряване качеството на възпитателно-образователния процес;
  - 3.дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
  - 4.съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ;
  - 5.съгласува учебния план;
  - 6.участва с представители в комисиите за атестиране на директора и другите педагогически специалисти;
  - 7.сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.
- /2/ При неодобрение общественя съвет на актовете по ал.1 т.1 и т.6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет.При повторното им разглеждане педагогическия съвет взема окончателно решение.

## Г Л А В А Ш Е С Т А

### ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.88Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл.89. В ДГ"Весела" се води задължителна документация,Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование. И измененията от 2017година **НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА № 8 ОТ 11 АВГУСТ 2016Г. ЗА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ ЗА СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

/Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.66 от 23 Август 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 15 Септември 2017г /

Както и изменения през 2019г на ДОС:

**1.НАРЕДБА 8 за информацията и документите в системата на ПУО**

**2.НАРЕДБА за финансиране на институциите в с-мата на ПУО**

- Списък-Образец №2, Правилник за организация на дейността на ДГ, Правилник за вътрешния трудов ред, Годишен комплексен план със 7 броя Приложения
- Книга за решенията и класьор с протоколите от заседанията на ПС;
- Книга за регистриране заповедите на директора;
- Книга за заповедите за храна;
- Книга за контролната дейност и класьор с констативни протоколи от направени проверки;
- Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН;
- Дневник за входяща кореспонденция;
- Дневник за изходяща кореспонденция;
- Книга за регистриране на даренията;
- Летописна книга;
- Дневници за групите;
- Книга за санитарното състояние;
- Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 години
- Книга за издадените удостоверения;
- Книга за издадените дубликатиудостоверения;
- Дневник за дейности за подкрепа на личностно развитие
- Служебни досиета на персонала;
- Касови и счетоводни книги;

-Разработени са План за действие при БАК, Противопожарно досие, НАССЕР система, Програми за провеждане на различни видове инструктаж; Програма за оценка на риска на работните места, Вътрешни правила,Пропусквателен режим и други вътрешни документи и документи по СФУК

Чл.90.Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация на детската градина се определят с ДОС за документите в системата на МОН и други нормативни документи.

Чл.91.В ДГ”Весела” е създадена инструкция за организацията на деловодната дейност и архив.

## ГЛАВА СЕДМА

### ФИНАНСИРАНЕ

Чл.92./1/Финансирането на дейности в общинските детски градини се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН, **бюджета на Община Пловдив, евро програми и други източници.**

/2/ Размерът на средствата по ал.1 се определя **съгласно броя на децата, и на държавния образователен стандарт** за едногодишната издръжка на деца в общинските детски градини,**определен с акт на Министерския съвет.**

/3/ Годишният размер на средствата за работна заплата се формира с натрупване от началото на годината на основата на утвърдената от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити численост на персонала и средна брутна работна заплата на едно лице за съответния период.

**/4/ Средствата от държавния бюджет са за :**

- издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
- подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
- развитие на ДГ-включват разходи за подобряване на МБ,средства за повишаване качеството на обучение, средства за транспортни разходи на педагогическите специалисти,библиотечно-инф. осигуряване,други разходи за подобряване на физическата среда и на образователния процес;
- изпълнение на национални програми за развитие на образованието

/4/ Чрез държавния и общински бюджет се осигуряват средства за: заплати, социални осигуровки, отпих, хранене, учебници и поддържане на МТБ.

**/5/ Собствени приходи са приходите от дарения.**

**/5.1/Ред за приемане на даренията:**

Постъпващите в ДГ дарения се приемат от назначената от директора комисия по приемане на даренията след предварително одобрение с положителна резолюция от Зам.Кмет ОРЕПМС, съгласно Заповед № 16ОА2076 от 09.08.2016г. на Кмета на Община Пловдив.

- Вписват се в Книгата за регистриране на даренията от председателя на комисията.
- Комисията се състои от председател и двама членове.В нея се включват един или двама резервни членове, които в отсъствие на редовен член да приемат постъпващите дарения.
- За всяко вписано в Книгата за регистриране на даренията дарение се издава и свидетелство за дарение в два еднообразни екземпляра-един за дарителя и един за класъора към Книгата за регистриране на даренията.
- За вещи втора употреба, стойността се определя от комисия, назначена със заповед на директора, в която задължително се включва счетоводител.Комисията съставя протокол за стойността.
- На основание чл.38 ал.1 и ал.4 от НДПУРОИ /Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество/, копие от свидетелството за дарение се предоставя на секретаря на Община Пловдив до 3 дни след издаването му.

**/6/ДГ „Весела“ публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.**

**/7/ Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.**

**Чл.93.** За законосъобразна и справедлива организация на работната заплата, която да мотивира служителите и работниците за ефективно изпълнение на служебните им задължения за постигане на целите и общата политика на ДГ "Весела", са разработени и утвърдени първоначално Вътрешни правила за работна заплата, считано от 01.07.2007г.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **Хранене**

Чл.94 . (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 от 3-7 годишна възраст, одобрени от МЗ

(3) Седмичното меню се изготвя всяка сряда от комисия в състав: медицинска сестра, домакин 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. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора.

Седмичното меню се публикува на сайта на Системата за централизиран прием.

(5) От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при  $t^{\circ} - 4^{\circ} C$  в продължение на 48ч.

(6) Отговорност за качеството, количеството и влагането на 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. изисква се от родителите документ, който е издаден от лекар специалист- удостоверяващ съответната алергия;

2. ДГ създава условия при необходимост за храненето на тези деца;

3. Мед.сестра информира учителките на групата и пом.възпитателите, а при тяхно отсъствие- заместникът за специфичните особености на детето/децата от групата с хранителна или друга алергия;

4. Мед.сестра дава точни и ясни указания на кухн. Перс при приготвяне на храна за тези деца.

5. В случай на невъзможност за осигуряване на подходяща храна и при желание на родителите, след писмено разрешение от ОДБХ- гр. Пловдив, в ДГ може да се внася приготвена от родителите храна /писмо с изх.№15ВК1653/15.10.2015г. на община Пловдив/.

(10) В ДГ се използват 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 тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност при най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик.

(11) Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация .

(12) Изключение се допуска при организиране на празници и рождени дни-само пакетирани

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **Медицинско обслужване**

Чл. 95. Медицинското обслужване се осъществява от медицинско лице, съгласно Наредба №3 /27.04.2000г. за здр кабинети в ДЗ и училищата и НН№3/05.02.2007 на МЗ за здр. изисквания към ДГ.

Чл. 96. Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната

характеристика, утвърдена от кмета на район „Северен“ и в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ.

Чл. 97(1) В ДГ „Весела“ е обзаведен здравен кабинет, съгласно прил. на Наредба № 3 от 27. 04. 2000г.

(2) В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика и промоция на здравето на децата .

(3) Дейността на здравния кабинет се осъществява от Мед. Сестра:

1. провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори
2. наблюдава физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
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 протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ.
6. медицинската сестра 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. контролират хигиената в ДГ и приготвяне на храната съобразно изискванията на РЗИ, като ежедневно пробват храната, присъстват на влагането на продуктите и на разпред на готовата храна;
10. отговарят за състоянието на здравни книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ;
11. контролират изпълнението на СХИ от РЗИ 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 карантинирани 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 ДЗ се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник мед.сестра;

Чл. 98(1) Хигиенно състояние:

1. Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение, от мед.сестра и от учителките по групи.
  2. Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно при 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.
- (2) На територията на детската градина пушенето е абсолютно забранено.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Този Правилник се издава на основание **чл.28 ал.1 т.2 от Закона за предучилищно и училищно образование и е приет на заседание на ПС с протокол № 1 / 16 .09.2019г., утв със заповед №2 /16.09.19**

2. Правилникът влиза в сила от 16.09.2019г.. и отменя действащия до тази дата Правилник.

3. Актуализирането на Правилника се извършва с анекс при промяна на нормативни документи след обсъждане на ПС.

4. Този правилник е задължителен за педагогическия, непедagogическия персонал, училищното настоятелство и родителите на децата от детската градина.

4. Педагогическият персонал запознава родителите на децата с този Правилник на родителските срещи до края на м.септември. и новопостъпили-до 3 дни

**ДЕКЛАРАЦИЯ  
ЗА ЗАПОЗНАВАНЕ С УСЛОВИЯТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТ,ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ В ДГ “Весела”**

От.....  
Родители на.....

1. ДГ “Весела” е с целодневна организация, с работно време за деца от 7.00ч. до 19.00ч.,като децата се приемат до 8.30ч.сутрин и издават след 16.30ч.-лично между родител и учител.
2. Таксата се формира сумарно от постоянна част-20лв. и пропорционална част, в зависимост от посещаемостта на децата и достига до 30лв.
3. За ПГ таксата е в размер на 48 лв,съобразно броя на посещенията от децата.
4. **Не се заплаща такса при :**  
-през месецит юли и/или август, когато детето не посещава целия календарен месец детската градина и родителят е подал заявление за това до директора в срок от 5 работни дни преди края на предшестващия месец;  
-отсъствие на дете поради заболяване в случай,че родителят уведоми учителя или директора в първия ден на отсъствието-заплаща се само постоянната част на таксата

Представената медицинска бележка при завръщане е „Форма 120”, съдържаща следните реквизити: амбулаторен номер и дата;диагноза,период на боледуване и дата на завръщане.

5. Родителите заплащат такси, съгласно Наредбата за определяне на местните данъци и такси утвърдена от Общински съвет – Пловдив, за което попълват декларация при постъпване в детското заведение.

➤ **Таксите се заплащат до 10-то число на месеца , следващ месеца за който се дължат**

**При ЗАС във раб му време или по банков път-до 10-то число**

➤ След тази дата се начислява установената от БНБ за страната лихва

**5.Родителите на децата от първа група, желаещи да ползват преференции за такса от 17.09. подават декларация с комплект документи за това до 31.08.**

**6.Родителите на децата от първа група посещавали ясли до 14.09. представят бележки за платена постоянна такса до 30.09.при ЗАС**

**7. Сборни групи се сформират при:**

-намаляване броя на децата под необходимия минимум-12 броя ; ваканционните периоди определени от МОН; периода:02.06.-14.09. ; случаи на епидемия и карантина; отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.

8..При отсъствие на дете от ДГ без то да боледува за повече от 10 календарни дни се представя бележка от личния лекар, а за отсъствие повече от 60 календарни дни –еднократен отрицателен резултат за чревни паразити

9.При отсъствие за определено време през деня родителите оставят писмено заявление, в което се упоменава датата и часа на вземане и връщане на детето.

10. Родителите са длъжни да информират учителите и мед.лице за заболявания, които изискват по- специален подход – алергии, диабет,епилепсия, ОВИ и заразни заболявания ; при инфекциозно заболяване представят писменото известие от личния лекар веднага на мед.лице.

11.Не се допускат болни деца от вирусни и инфекциозни заболявания.

**12.ЗАБРАНИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ:**

- Забранява се внасянето в групата на лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки.В случай на нужда/за хронично болни и алергични деца /се разрешава предаването на дневна доза, която се оставя на медицинското лице.
- Забранява се внасянето на хранителни продукти и напитки.За рождени и именни дни и други празници се разрешава внасянето на шоколади,пакетирани сладки ипакетирани шоколадови бонбони с отразен на опаковката срок на годност.Родителят лично отразява в дневник донесените продукти при мед.лице.
- Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават ежедневно да проверяват раниците и джобовете на децата си.
- Забранява се носенето от децата на мобилни апарати ,бижуа и други ценности.Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.

13Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите.

14.В ДГ се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане.

15. Детското заведение предлага и развлечения и забавления извън влизашите в дневния режим, театрални, куклени и циркови представления от външни професионални актьори- веднъж месечно срещу заплащане от родителите и след възискателен подбор, така че те да са тематично свързани с образователното съдържание и акцентите в педагогическата работа.

16.При неспазване или нарушение на Правилника за дейност , родителите носят персонална отговорност.

17. Родители или близки над 18г., които имат право да вземат детето от ДГ “Весела” са:

- .....  
/име,фамилия,родствена връзка/
- .....  
/име,фамилия,родствена връзка

**Съгласни сме с горепосочените условия и гарантираме тяхното спазване!**

Дата:

Подпис: 1..... 2.....

## ДЕКЛАРАЦИЯ

от родителите на .....

адрес.....,дом.тел:.....

майка ..... служебен или GSM.....

баща..... служебен или GSM.....

За предотвратяване на инциденти , свързани със здравето на детето ми, Ви уведомявам за следното:

1.Заболявания на детето /всички заболявания и състояния , които изискват незабавна и адекватна лекарска намеса /.....

2.Алергии към храни.....

3.Алергии към лекарства.....

4.Друга информация касаеща здравето и безопасността на детето ми .....

5.Фамилия и телефон на личен лекар:.....

6.Поемам отговорността детето ми да не носи в детската градина застрашаващи здравето му храни /дъвки , близалки, бонбони ,напитки др./ и предмети /играчки , кибрит, мобилни телефони,скъпи накити , медикаменти и др.

Декларатор : 1.

2.

## ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаната.....

Живуца в:.....  
Град ул. № ет. Ап.

Родител /настойник/ на.....

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Всичките деца:

.....  
.....  
.....  
.....се отглеждат в семейството.

2. Задължавам се да декларирам настъпили промени в 7-дневен срок.

3. Известно ми е, че за неверни данни, посочени в декларацията, нося отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс

Дата:  
Гр.Пловдив

Декларатор:

