

Детска градина „Максим Горки“

✉ гр. Кърджали– 6600, ул. “Джебелска” № 1, ☎ 0361/ 65339,
e-mail: nina_ivanova6666@abv.bg

Утвърждавам

Директор:

Н. Иванова

Заповед № 4 от 16.09.2024 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ДГ “МАКСИМ ГОРКИ”

Настоящият правилник е приет с решение на Педагогически съвет - Протокол №1/16.09.2024г. и утвърден със Заповед №4/16.09.2024 г. на директора на детската градина

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на ДГ "Максим Горки".

Чл.2 (1) ДГ "Максим Горки" е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10 месечна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Детската градина е юридическо лице и има:

1. наименование- "Максим Горки";
2. седалище- гр. Кърджали;
3. официален адрес- ул. „Джебелска“№1;
4. собствен кръгъл печат;
5. шифър по БУЛСТАТ 108503830.

Чл.3 (1) Правилникът определя:

1. организацията на образователния процес;
2. йерархичната структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина;
3. отговорностите, задълженията и правата на педагогическите специалисти, непедagogическия персонал, децата и родителите.
4. финансирането и стопанисването на материалната база;
5. пропускателния режим;
6. стимулите и наградите за участниците в образователния процес.

(2) С настоящият Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес в детската градина.

ГЛАВА II

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.4. Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

Чл.5. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.6. Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, разработвайки и прилагайки цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

Чл.7. (1) Образователният процес в детската градина се осъществява в безопасна и стимулираща среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и потребности на детето, гарантираща цялостното му развитие.

(2) Реализира се по утвърдена програмна система, съответстваща на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Обучението на децата се осъществява по следните образователни направления, регламентирани в държавния образователен стандарт за предучилищното образование:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура

Чл.8. Детската градина създава условия и възможности за придобиване от децата на компетентности, необходими за успешното им преминаване към училищното образование, дефинирани като очаквани резултати в държавния образователен стандарт за предучилищното образование, по всяко от образователните направления.

Чл.9. (1) В ДГ „Максим Горки“ се проследяват постиженията на всяко дете в началото и в края на учебната година по образователните направления като:

1. се използват стандартизирани диагностични процедури за измерването им;
2. се отразява съответствието на получените резултати с очакваните резултати;
3. постиженията на детето се вписват в дневника на групата и се отразяват в детското портфолио и личното му образователно досие.

(2) В 14-дневен срок преди края на учебното време се установява готовността на детето за училище, като се отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл.10. До 31 май на всяка учебна година ДГ „Максим Горки“ издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи.

Чл.11. Предучилищното образование е светско.

Чл.12. (1) Предучилищното образование се осъществяват на български език.

(2) Изучаването и използването на българския език в системата на предучилищното образование е право и задължение на всеки български гражданин.

(3) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в системата на предучилищното образование и се свързва с изисквания към устната реч.

(4) За децата, за които българският език не е майчин, ДГ „Максим Горки“ създава допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция.

Чл. 13. В ДГ „Максим Горки“ не се допуска:

1. дискриминация и сегрегация на децата;
2. налагане на децата на идеологически и религиозни доктрини;
3. нарушаване и/или ограничаване правата на децата поради тяхната раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход и индивидуални (физически, психически, поведенчески) особености.

Чл.14. ДГ "Максим Горки" има право да:

- т.1. избира познавателни книжки, одобрени от МОН, за реализиране на образователния процес, съобразно възрастовите особености на децата и програмната система;
- т.2. определя организацията на деня, методите, формите и средствата за педагогическо взаимодействие с децата;
- т.3. осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина при писмено заявено желание на родителите и срещу заплащане.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ 1

Организационни форми

Чл.15. (1) Предучилищното образование в ДГ „Максим Горки“ се организира във възрастови групи, както следва:

- 1. яслена група – деца на възраст от 10 месеца до 3 години
- 2. първа възрастова група - 3 - 4-годишни;
- 3. втора възрастова група - 4 - 5-годишни;
- 4. трета подготвителна възрастова група - 5 - 6-годишни;
- 5. четвърта подготвителна възрастова група - 6 - 7-годишни.

(2) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по чл.15 може да се сформира разновъзрастова група.

Чл.16. Максималният брой деца, записани в една целодневна група е 30. Към този брой може да се включват допълнително до 2 деца на почасова организация.

Чл.17. Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

Чл.18. (1) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

(2) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл.19. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години, с начало 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(2) В случай че 15 септември е почивен ден, учебната година започва на първия следващ работен ден.

Чл.20. Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл.21. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

Чл.22. Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

Чл.23. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица, като в случай на разместване на почивните дни през годината на основание

чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда, обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

Чл.24. В учебното време се организират както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.25. (1) Неучебното време в учебната година е в периода от 1 юни до 14 септември, както и по време на определените от МОН коледна и пролетна ваканция, в периода 15 септември- 31 май.

(2) В неучебното време се организират само допълнителни форми.

(3) В неучебното време ДГ „Максим Горки“ работи с намален капацитет, на сборни групи по график, утвърден със заповед на директора, който:

1. се изготвя, съобразно писмено заявените нужди и желания на родителите;
2. се представя с докладна записка на кмета на община Кърджали.

Чл.26. (1) Предучилищното образование в ДГ „Максим Горки“ се осъществява при целодневна и почасова организация.

(2) Целодневната организация се осъществява от 6.00 до 18.00 часа, в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година, като сутрешния прием става до 8.30ч. а изпращането на децата след 16.30ч.

(3) Учебният ден при целодневната организация в учебно време включва основни и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като през цялата учебна година се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в целодневните групи, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден- от 9.00 до 12.00 часа.

1. Почасовата организация се осъществява само през учебното време, заедно с децата в целодневната група.

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

РАЗДЕЛ 2.

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл.27. 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.

Чл.28. При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите, дефинирани като очаквани резултати в ДОС за предучилищно образование.

Чл.29. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра и се организира само в учебно време.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение, за всяка сформирана група, от учителите.

(4) Общият седмичен брой на педагогическите ситуации за различните възрастови групи се определят от учителите, като задължително се вменят в следните параметри:

1. за първа възрастова група - от 11 до 16;

2. за втора възрастова група - от 13 до 18;

3. за трета възрастова група - от 15 до 20;

4. за четвърта възрастова група - от 17 до 22. (

5) 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.

(6) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират през цялата учебна година, по преценка на учителя на групата, извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(7) Чрез допълнителните форми на педагогическо взаимодействие:

1. се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие на детето;

2. се разнообразява живота на детето.

Чл.30. Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в ДГ „Максим Горки“ програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

РАЗДЕЛ 3.

Постъпване, напускане, преместване и отписване

Чл.31. Децата може да постъпят в ДГ „Максим Горки“ от навършване на 10 месечна възраст за яслена група и на тригодишна възраст в учебната година, в която детето ги навършва за първа група.

(Чл.32. (1) Редът за записване на деца в ДГ „Максим Горки“ се извършват съгласно наредба на общинския съвет.

(2) Постъпването на деца в детската градина при наличие на свободни места се осъществява целогодишно.

(3) Сформирането на групи с новопостъпили деца, при работа на детската градина с пълен капацитет, се извършва от 15 -ти септември.

(4) ДГ „Максим Горки“ уведомява периодично общинска администрация за количеството и възрастовата група на свободните места. Същата информация обявява публично и в интернет страницата си.

Чл.33. (1) Редът за отписване и преместване на деца в ДГ „Максим Горки“ се извършват съгласно наредба на общинския съвет.

(2) При отписване на дете от подготвителна група, освен случаите, в които детето е завършило предучилищното си образование, детската градина издава удостоверение за преместване.

(3) При отписване на дете от 1 и 2 възрастова група детската градина издава служебна бележка за периода на посещение в групата.

(4) Изписването от детската градина става при:

1. желание на семейството, заявено писмено;

2. завършване на подготвителна група;
- 3.отсъствие на детето през учебно време, над 2 месеца без писмено уведомяване на директора от родителите.

РАЗДЕЛ 4

Отсъствия на децата

Чл.34. (1) Децата от групите за задължително предучилищна подготовка- II, III и IV, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с някой от следните документи, издаден от компетентен орган:

1. медицинска бележка – по образец на Министерство на здравеопазването;
- 2.документ от спортен клуб, в който детето членува;
- 3.документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;

(2) Отсъствията на дете от II, III или IV възрастова група, по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите. но не повече от 5 последователни дни.

(3) Документите, удостоверяващи причините за отсъствие по чл.34, ал.1 и 2 се:

1. представят в детската градина в срок до 12.00ч. в последния работен ден на месеца, в който детето е отсъствало;
2. съхраняват се от учителите на групата до приключване на учебната година;
3. архивират се заедно с дневника на групата за срок от 5 години.

(4) Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.35. Отсъствията на децата във всички групи се отбелязват ежедневно от учителите в електронен дневник на съответната група.

Чл.36.(1) В учебно време учителите на подготвителните групи подават информация на директора за отсъствията на децата, съответно по уважителни и без уважителни причини, в първия работен ден на месеца за предходния.

(2) До 4 -то число на месеца, директорът подава получените данни в НЕИСПУО.

/Информационна система на образованието: Модул "Отсъствия на децата и учениците" разработен във връзка с прилагането на § 38 - Преходни и заключителни разпоредби от Закона за предучилищното и училищното образование, и чл. 1а ал.4 от Закона за семейни помощи за деца, изискващи предоставяне по служебен път на информация за отсъствията на децата и учениците от Министерството на образованието и науката към Агенцията за социално подпомагане, за отсъствията по уважителни и по неуважителни причини за децата от подготвителните групи/.

Чл.37. При отсъствие на дете от I възрастова група през учебно време по семейни причини за период по- дълъг от 1 месец е необходимо предварително писмено уведомяване от родителите.

РАЗДЕЛ 5.

Такси

Чл.38. /Отм. – Решение №106/31.05.2022 г. на ОБС-Кърджали/

Чл.39. /Отм. – Решение №106/31.05.2022 г. на ОБС-Кърджали/

Чл.40. Средства за посещения на културни мероприятия, екскурзии, застраховки, допълнителни педагогически услуги по желание на родителите, подобряване на материалната база и други се събират по решение и от родителските комитети по групи.

ГЛАВА IV УЧАСНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС РАЗДЕЛ 1

Педагогически специалисти

Чл.41. Педагогическите специалисти в ДГ „Максим Горки“ са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата;
2. управлението на детската градина.

Чл.42. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията с изключение на лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) При възникване на обстоятелство по чл.42, ал.1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(3) Разпоредбите по чл.42, ал.1 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детските градини..

Чл. 43. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. членуват в професионални организации.

Чл.44. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;

3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл.45. Педагогическите специалисти нямат право да:

1. нарушават правата на детето;
2. упражняват физическо или психическо насилие върху децата;
3. унижават личното достойнство на децата;
4. отказват информация на родител за дете му;
5. водят лични разговори по мобилни телефони, през времето в което изпълняват задължителната си норма преподавателска работа.

Чл.46. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

1.1.Директор

Чл.47. Директорът на ДГ „Максим Горки“, ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието, като:

1. участва в разработването и утвърждава Стратегия за развитието на детската градина;
2. участва в разработването и утвърждава програмна система;
3. съгласува тематично разпределение, изготвено от учителите, за всяка група по всички образователни направления;
4. утвърждава седмично разпределение на конкретните педагогически ситуации, изготвено от учителите, за всяка група.

Чл.48. Директорът изпълнява определената му норма преподавателска работа в размер на 72 часа годишно.

1.2. Учител

Чл.49. (1) Длъжността „учител“ в детска градина се заема от лица, придобили висше образование по една от следните специалности:

т.1. предучилищна педагогика и предучилищна педагогика и чужд език с присъдена професионална квалификация „детски учител“;

т.2. предучилищна и начална училищна педагогика с присъдена професионална квалификация „детски и начален учител“;

т.3. всички специалности по направление педагогика, с присъдена професионална квалификация „педагог, учител“ и допълнителна квалификация „детски учител“;

(2) Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Учителските длъжности в ДГ „Максим Горки“ са:

1. учител;
2. старши учител
3. учител по музика.

Чл. 50. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата, така и между самите деца;
3. оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти, родителите и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата;
5. контролиране и отчитане участието на децата в образователния процес и своевременно информиране на родителите за възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на децата, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.

Чл.51. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностната характеристика, нормативните актове в системата на образованието
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа
3. изпълнява решенията на педагогическия съвет, препоръките на директора и висшестоящите органи;
4. опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина и при всички дейности произтичащи от плана на детската градина;
5. повишава квалификацията си;
6. води и попълва в срок следните документи- дневник на групата, заповедна книга за храна, таксова книга, тематично годишно и седмично разпределение на педагогическите ситуации, детско портфолио/, лично портфолио;
7. дава информация и провежда консултации с родителите за развитието на децата им веднъж седмично, в приемно време по график, утвърден от директора.

1.3. Старши учител

Чл.52. Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 50, се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешно-институционалната квалификация по съответните образователни направления;
2. организиране и подготовка на диагностика и оценка на резултатите на децата, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от проследяването на постиженията на децата по възрастови групи и оценяването на входното и изходното равнище

1.4. Логопед

Чл.53.) Длъжността „логопед“ в детска градина се заема от лица, придобили висше образование с присъдена професионална квалификация „логопед“:

Чл. 54. Длъжността „логопед“ включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани логопедични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа на личностно развитие в ДГ „Максим Горки“, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищно образование.

1.5. Хореограф

Чл. 55. Длъжността „хореограф“ е нещатна за ДГ „Максим Горки“. Предоставя се от външна фирма при:

1. желание и срещу заплащане от родителите на децата;
2. реализиране на дейност, финансирана по проект.

Чл. 56. Хореографът подготвя, подкрепя и ръководи обучението на децата за индивидуално танцово изпълнение или в танцов състав и включва следните функции:

1. създаване на хореографско произведение, разработване и представяне на хореография за танци и стилове;
2. планиране и провеждане практическо индивидуално и групово обучение по танци, възлагане на упражнения в съответствие с възможностите и интересите на децата;
3. организиране и подпомагане на децата при представяне постиженията им пред публика;
4. координиране на дейността с директора и детските учители в процеса на обучение, както и взаимодействие с родителите на децата.

1.6. Треньор

Чл. 57. Длъжността „треньор“ е нещатна за ДГ „Максим Горки“. Предоставя се от външна фирма при:

- т.1. желание и срещу заплащане от родителите на децата;
- т.2. реализиране на дейност, финансирана по проект.

Чл. 58. Треньорът участва в процеса на обучение за придобиване на знания, умения и компетентности на специализираната спортна подготовка, организира и провежда тренировъчна и състезателна дейност и включва функции, свързани с:

1. разработване на учебно-тренировъчни планове или програми;
2. запознаване на децата с общите и специфични изисквания и условия за безопасна тренировъчна и спортно-състезателна дейност;
3. организиране и провеждане на спортно-тренировъчна и състезателна дейност по съответния вид спорт, съобразно възрастовите особености, потребности и интереси на децата;
4. координиране на дейността с директора и детските учители в процеса на обучение, както и взаимодействие с родителите на децата.

РАЗДЕЛ 3

Деца

Чл. 59. Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.60. (1) На децата в ДГ „Максим Горки“ се предоставя подкрепа за личностно развитие, като осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна и се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

Чл. 61. Общата подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ „Максим Горки“ включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти
2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
3. занимания по интереси;
4. грижа за здравето;

5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

Чл.62. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ „Максим Горки“ включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения;
3. обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

Чл.63. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Видът и формите на обучение, часовете за ресурсно подпомагане, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето.

(3) В зависимост от спецификата на образователните потребности и/ или здравния статус на децата със СОП, постъпването им в 1 клас може да бъде отложено с една година, след писмено заявление от родителите, подадено в срок до 31-ви май.

Чл. 64. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДГ „Максим Горки“ работят учителите, психолог, логопед, ресурсен учител, хореограф, треньор.

РАЗДЕЛ 4

Родители

Чл. 65. (1) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
 2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
 3. да се запознаят с педагогическа система в детската градина;
 4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
 5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
 6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на детската градина;
 7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
 8. на избор за участие на своите деца в допълнителни форми на обучение;
- (2) По преценка на родителите, децата могат постъпят в първи клас една година по-рано, ако са изпълнени следните условия:

1. в срок до 1-ви април на календарната година, в която детето навършва 6 години, е подадено писмено заявление до директора;

2. детето има училищна готовност, установена чрез диагностика.

(3) Родителите на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания могат да инициират процедура за отлагане на задължителното обучение в 1 клас на детето си, като подадат заявление до директора на РЦПППО, в срок до 30 април на календарната година, в която детето навършва 7 години.

Чл. 66. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, развитието им в образованието и спазването на правилата в групата;

3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

4. да участват в процеса на възпитание, формиране на полезни навици и изграждане на умения за учене през целия живот;

5. да участват в родителските срещи, посещават мероприятията, организирани от детската градина и съдействат за тяхното провеждане;

6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

7. да възстановяват материални щети, нанесени по вина на детето;

8. да четат съобщенията и информацията, поставени на таблата за родители;

9. да подбират и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;

10. да дават добър пример на децата си, възпитават ги в уважение към учителите и персонала, който се грижи за тях и детската градина;

(2) По време на посещаване на детска градина от децата, родителите са длъжни:

1. да придружават детето до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това;

2. да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина, че то проявява признаци на заболяване;

3. да придружават детето само до определените места за прием.

Чл.67. Членовете на семействата на децата нямат право:

1. да се саморазправят при възникнал инцидент между деца в детската градина, а да отнасят проблема до учителя.

2. да предоставят на децата си по време на престоя им в детската градина, опасни предмети, играчки, хигиенни консумативи, медикаменти, вода и/или напитки, храна, електронни устройства и козметични средства.

ГЛАВА IV

УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ 1

Директор

Чл.68. (1) Директорът на детска градина планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната образователна, административно-управленска и финансова дейност на институцията, в съответствие с правомощията, определени с държавния

образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът, като орган на управление и контрол, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието, след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет, Списък-образец 2 на детската градина ;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на детската градина чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. контролира дейности, свързани със задържането на децата от детската градина, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
6. подписва документите за преместване на децата от ПГ и за задължително предучилищно образование;
7. съхранява печата на детската градина;
8. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
9. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантяването им;
10. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
11. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
12. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет;
13. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
14. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
15. поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
16. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
17. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
18. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
19. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
20. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

21. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

22. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл.69. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.70. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от детската градина. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на община Кърджали.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, кметът на община Кърджали сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

РАЗДЕЛ 2.

Педагогически съвет

Чл. 71. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

(4) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 72. (1) Педагогическият съвет в ДГ „Максим Горки“:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема образователна система на детската градина;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на детската градина;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца от уязвими групи;
9. прави предложения на директора за награждаване на деца, учители, родители и общественици;
10. определя символи и ритуали и други отличителни знаци на детската градина ;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общността на детската градина;
12. определя функциите и избира членове на постоянно действащите комисии в детската градина- за дарения и за архив на документи.
- 13 . упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 6 – 8 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл.73.Педагогическият съвет се свиква веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора от минимум 2/3 от състава му.

Чл.74.Решенията на педагогическият съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по- малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от присъстващите.

Чл.75.За всяко заседание на педагогическият съвет се води протокол от избран от съвета протоколист. Протоколите се съхраняват в класьор, а решенията се вписват в книга за решенията на педагогическият съвет.

Чл.76.Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическият съвет без уважителна причина.

Чл.77.Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, противоречащи на законодателството в Република България.

РАЗДЕЛ 3.

Обществен съвет

Чл.78. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и, който не получава средства от държавния бюджет.

(2) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл.79. (1) Общественият съвет в ДГ „Максим Горки“ се състои от 5 члена и включва:

1. един представител на финансиращия орган, определен от кмета на общината;
2. трима представители на родителите, избрани на събрание на родителите, в което участват по трима родители от всяка група, излъчени на родителска среща;
3. един педагогически специалист, отговарящ на изискванията за заемане на учителска длъжност в предучилищно образование.

(2) За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. родители на деца от детската градина;
2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот;
3. изявени общественици;
4. спомоществователи;
5. бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина.

(3) Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. член на настоятелството на детската градина;
3. в трудово правоотношение с детската градина, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е детската градина или първостепенният разпоредител с бюджет- кметът на община Кърджали.

Чл. 80. (1) Общественият съвет в ДГ „Максим Горки“:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическият съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на детска градина и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
 4. съгласува програмната система на детската градина;
 5. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 6. съгласува избора от учителите на учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на децата от подготвителните групи;
 7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 8. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на ДГ „Максим Горки“;
 9. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в детската градина;
 10. участват с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- (2) Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет, регионалното управление на образованието или Министерството на образованието и науката.
- Чл.81. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание до два месеца след началото на учебната година.
- (2) Решенията на обществения съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.
- (3) За всяко заседание на обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък.
- Чл.82. Кореспонденцията и документите за дейността на обществения съвет се съхранява в кабинета на директора на детската градина.
- Чл.83. Административното и техническо подпомагане на обществения съвет се извършва от старши учител от детската градина, определен от директора.
- Чл.84. Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

ГЛАВА V

АДМИНИСТРАТИВНА, ПОМОЩНО- ОБСЛУЖВАЩА, МЕДИЦИНСКА И ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

Чл. 85. Административната, помощно-обслужваща, медицинска и здравно-хигиенна дейност в ДГ „Максим Горки“ се осъществява от:

1. касиер- домакин;
2. помощник-възпитатели;
3. кухненски персонал, включващ главен готвач и помощник-готвач;
4. огняр;

5. перач

6. медицински сестри

Чл.86. Касиер- домакинът осигурява финансово-счетоводната отчетност на ДГ, организира всички видове снабдяване, отговаря за съхранението и поддържането на имуществото.

Чл.87. Помощник-възпитателите ежедневно създават необходимите санитарно-хигиенни условия в детското заведение и заедно с учителките и медицинската сестра отговарят за здравето на децата. Сервират и отсервират храната и активно подпомагат организацията на педагогическия процес. Заместват учителката в групата при кратковременно отсъствие (по време на физиологична почивка, или поради внезапно неразположение).

Чл.88. Кухненският персонал отговаря за пълното оползотворяване на хранителните продукти, навременното и качествено приготвяне на храната и правилното ѝ разпределяне по групите. Спазва всички санитарно-хигиенни изисквания. Готвачът разпределя работата между кухненския персонал.

Чл.89. Огнярят поддържа работата на парния котел и осигурява необходимата температура в помещенията, поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение.

Чл.90. Перачката осъществява целия процес на изпиране, изглаждане или почистване с препарати на спално бельо, кърпи, сценични костюми, работно облекло и др., получени от помощник възпитателите, учителите и кухненския персонал.

Чл. 91. (1) Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицински сестри.

(2) Под ръководството им се осъществяват:

1. Системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.
2. Провеждане на оздравителни мероприятия и закалителни процедури.
3. Контрол и наблюдение на дневния режим.
4. Контрол върху изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим.
5. Организиране на правилно рационално хранене.
6. Провеждане на ежедневен филтър.
7. Мерки за предпазване от заболявания и злополуки.
8. Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда.
9. Воденето и съхранението на задължителна документация, съгласно изискванията на МЗ, РЗИ, ОДБХ и НАСЕР системата в детската градина.

Чл.92. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари и тренинги.

Чл.93. В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

Чл.94. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене.(Наредба № 6 от 10.08.2011 г.)

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: медицинска сестра и домакина, и се заверява от директора.

(3) Контролът по качеството на храната се осъществява ежедневно от медицинската сестра, домакина или директора.

Чл.95. (1) Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателя под контрола на учителя.

(2) Те носят отговорност при неспазване на изискванията за хигиена и култура на хранене и порцията на децата.

(3) Детските учители и медицинската сестра ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

Чл.96. На кухненския персонал, помощник-възпитателите и домакина се полага безплатна храна в размер определен от МС.

Чл.97. Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

Чл.98. (1) Не се разрешава внасянето на торти в детското заведение.

(2) Родителите, желаещи да внесат храни и напитки в детската градина по определен повод, могат да го направят само при условие, че те отговарят на изискванията на Наредба № 9 от 16.09.2011г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните на МЗХ, удостоверено от етикетите или сертификатите на хранителните продукти.

ГЛАВА VI ФИНАНСИРАНЕ И МАТЕРИАЛНА БАЗА

Чл.99. (1) Дейностите в ДГ „Максим Горки“ се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на община Кърджали, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика. Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детските градини;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.100. Издръжката на децата в ДГ „Максим Горки“ се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

Чл.101. Средства за подпомагане на детска градина “Максим Горки” могат да се набират чрез родителските комитети, под формата да дарения, спонсорство и благотворителни дейности.

Чл.102. Имота и вещите на ДГ „Максим Горки“ са публична общинска собственост, предоставени за управление на детската градина и могат да се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

Чл.103. Публична общинска собственост са и придобитите от дарения ДМА.

ГЛАВА VII ДОКУМЕНТИ

Чл.104. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Документите, издавани или водени от ДГ, се попълват на български книжовен език, на хартиен и/или електронен носител, съгласно разпоредбите на наредба 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.105 В детската градина се води следната задължителна документация:

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година /Списък – Образец № 2/
2. Книга за решения на педагогическия съвет и класьор с протоколи от заседанията
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки
4. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН
5. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността и по трудови правоотношения
6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения
8. Книга за заповедите за храна
9. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група
10. Удостоверение за завършена подготвителна група
11. Летописна книга
12. Дневник на група
13. Дневник на подготвителна група
14. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие
15. Регистрационна книга за издадени удостоверения
16. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения
17. Лично образователно дело на децата.
18. Трудово досие на персонала.
19. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ
20. Папка за архивиране и съхранение на задължителната документация в ДГ
21. Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда
22. Приходно-разходна книга за хранителни продукти
23. Регистър за представени болнични листове
24. Дневник за регистриране на трудови книжки
25. Книга за регистриране на общите събрания и класьор с протоколите
26. Форма „76“, ведомости заплати, класьори с уведомления до НАП
27. Пожарно досие
28. Дневник на трудовите злоупотреки
29. Дневник за регистрация на сключени договори от ДГ с доставчици на услуги
30. Дневник за регистриране на хранителни продукти
31. Режимни тетрадки /дневник/ за издаване на обекта
32. Класьор с документи по НАССР системата в ДГ и др.

Чл.106. Със заповед на директора на ДГ се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Чл.107. Със заповед на директора на ДГ се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл.108. (1) Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят, и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

(2) Книгите и дневниците които се водят в ДГ се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(3) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(4) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(5) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(6) Документите на групата се водят от учителите, преподаващи в групата, и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.

Чл.109. При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z”.

Чл. 110. (1) Всички документи, без удостоверенията и техните дубликати могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допусната грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

(3) Всички удостоверения и техните дубликати се издават на бланка-оригинал.

Чл.111. (1) Списък-образец № 2 се изготвя от директора , подписва се от счетоводителя и директора.

(2) Данните за Списък-образеца или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

Чл.112. (1) Детската градина, издава удостоверение за завършено предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 5 юни на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по ДОС по ОН съгласно Наредба 5.

(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) Удостоверенията се попълват на компютър на бланка-образец.

Чл.113. (1) ДГ „Максим Горки“ издава дубликати на удостоверения за завършено предучилищно образование за децата, при поискване от родител.

(2) Дубликатите се попълват на компютър на бланка-образец.

Чл.114 (1) Удостоверението за преместване на дете се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на ДГ , от която е издадено, и копие от него се съхранява в класьор към дневника.

(2) Удостоверението се съхранява в приемащата институция.

ГЛАВА VIII

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.115. (1) С оглед сигурността на децата и работещите в ДГ „Максим Горки“, се определя следния ред за пропуск на външни лица:

1. Външните лица са длъжни да се легитимират с лична карта пред длъжностните лица– директор, касиер-домакин, мед. сестра, учители, помощник възпитатели, огняр, перачка, готвач и помощник готвач;
 2. В случай, че външните лица не се легитимират – не се допускат в сградата и двора и се поканват да напуснат територията на детската градина;
 3. При отказ и/или агресивно поведение се предупреждават, че ще бъдат сигнализирани органите на реда чрез тел. 112;
 4. При повторен отказ и/или агресивно поведение, се сигнализируют органите на реда чрез тел. 112 и директора на детската градина;
 5. След легитимиране външните лица се допускат във фойето на детската градина, където изчакват директора или друго длъжностно лице, според целта на посещението си;
 6. Персоналът в детската градина не позволява на външните лица своеволно да се разхождат из сградата на детската градина, освен ако това не е разпоредено изрично от директора на детската градина;
 7. При агресивно поведение от страна на легитимирани се външни лица, длъжностните лица задължително сигнализируют органите на реда чрез тел. 112. и директора на детската градина.
- (2) Родителите на децата, посещаващи детската градина, работниците и служителите в детската градина, представителите на фирми доставчици, фирми с абонаментно обслужване и ремонтни дейности, педагози и треньори по допълнителните дейности, не са външни лица и не се вписват в Книгата за посещенията на външните лица;
- (3) Контролните органи, след легитимиране не се вписват в Книгата за посещенията на външните лица.

ГЛАВА IX

НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ

Чл.116. (1) Директорът на ДГ „Максим Горки“ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал, родителите и общественици.

(2) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси в областта на спорта и изкуствата, след решение на педагогическия съвет.

(3) Педагогическите специалисти, непедагогическия персонал се поощряват с морални награди за постигнати високи професионални резултати и издигане престижа на детската градина.

(4) Родителите и обществените се поощряват с морални награди за принос в развитието на детската градина и пълноценното функциониране на образователната общност.

ГЛАВА X

ЖАЛБИ И СИГНАЛИ ЗА НАРУШЕНИЯ

Чл. 117. Под „нарушения“ по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в тяхното поведение:

1. неспазване на действащото законодателство;
2. неспазване на вътрешно-институционалните документи;
3. действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към детската градина;
4. грубо отношение към децата, родителите, колегите и външни лица; проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини;
5. прояви на нахърняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати във и извън детската градина;
6. прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и нахърняване на интересите на други лица.

Чл. 118. Наблюдението и докладването на, посочените в чл. 117, нарушения се извършват по две направления:

1. вътрешно докладване – от педагогическия и непедагогическия персонал;
2. външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

Чл. 119. (1) Сигналите за нарушенията се приемат в детската градина от директора и се регистрират във входящия дневник.

(2) Анонимни сигнали не се регистрират и не подлежат на разглеждане.

Чл. 120. (1) Регистрираните жалби и сигнали се разглеждат от Комисия, назначена със заповед на директора

(2) Заповедта се издава до 2 работни дни от регистрацията на сигнала.

(3) Комисията се състои от 3 души- председател и 2 членове, като съставът е различен за всеки конкретен случай.

(4) Всички регистрирани сигнали се разглеждат от комисията на заседание, за което се води протокол.

(5) Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл. 121. (1) Председателят е длъжен да свика първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в 5-дневен срок от издаване на заповедта.

(2) При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и се провежда разговор със свидетели на нарушението.

(3) При невъзможност случаят да се изясни на едно заседание, се насрочва последващо такова, в 7-дневен срок след първото.

(4) В 3-дневен срок след приключване работата на комисията, председателят изготвя писмен доклад до директора на детската градина.

Чл. 122. При установяване на някое от посочените в чл. 117 нарушения, директора взема дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 123. За предприетите мерки и наложени наказания, директорът уведомява председателят на комисията и лицето, подало сигнала.

Чл. 124. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 263, ал.1, т.2 и ал.2 от Закона за предучилищното и училищно образование, и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал - педагогическия съвет.

§3. Правилникът е изготвен в съответствие с ЗПУО.

§4. Правилникът е задължителен за спазване от директора, педагогическия и непедагогическия персонал, обществения съвет и семействата на децата.

§5. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетентност по въпроси, не уредени в този правилник.

§6. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина, наказуемо съгласно КТ.

§7. Конкретните отговорности, правата и задълженията на персонала в ДГ „Максим Горки“ са регламентирани, съгласно КТ, в длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред.

§ 8. Правилникът влиза в сила от 16.09.2024 година