

**УТВЪРДЕН:  
ДИРЕКТОР ДГ №105:  
ЙОРДАНКА МАНОВА**

**ДЕТСКА ГРАДИНА №105 “РАКЕТА”, ГР.СОФИЯ,РАЙОН  
“ПОДУЯНЕ”, УЛ.”ЕМАНУИЛ ВАСКИДОВИЧ №40-А,  
ТЕЛ.02/9450593.**

**ПРАВИЛНИК  
ЗА  
ДЕЙНОСТТА  
НА  
ДГ №105”РАКЕТА”  
ЗА УЧЕБНАТА 2017/2018  
ГОДИНА**

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет  
Протокол №1/..... .. и утвърден със Заповед №...../..... .

## РАЗДЕЛ I

### ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА.

**Чл.1.** Този правилник урежда отношенията, свързани с осигуряване на правото на предучилищно образование, както и устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ №105»Ракета».

**Чл.2.** Правилникът включва участниците в образователния процес-деца, учители, директор, други педагогически специалисти, помощен персонал и родители , както и отношенията и връзките между тях.

**Чл.3.**Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на ДГ №105”Ракета”, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и родителите, субекта на учебно-възпитателния процес, медицинското обслужване, правата и задълженията на участниците на този процес.

**Чл.4.**С настоящият правилник, се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно-възпитателния процес в ДГ №105”Ракета”, произтичащи от ЗПУО, НАРЕДБА №5 / 03.06.2016Г. ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, ЗАКОН ЗА ЗАЩИТА НА ДЕТЕТО, ДОС, НАРЕДБА № 3 ЗА ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДГ НА МЗ, Национална стратегия за детето 2008-2018, НАРЕДБА №1/23.01.2009 г.за обучението на деца и ученици със СОП И /ИЛИ С ХРОНИЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ,НАРЕДБА № 6 ЗА ЗДРАВООСЛОСЛОВНО ХРАНЕНЕ НА ДЕЦАТА НА ВЪЗРАСТ ОТ 1/2/3 ДО 7 ГОДИНИ В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ, както и с техните изменения и допълнения до 15 09. 2016 г. И ДРУГИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ.

## РАЗДЕЛ II.

### ПРИНЦИПИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.5.** В ДГ №105 ”Ракета”, предучилищното образование е процес на обучение, възпитание и социализация.

**/1/.** ДГ №105”Ракета” осигурява равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.

**/2/.** ДГ №105”Ракета” дава възможност за ориентираност към интереса и към мотивацията на детето , към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.

**/3/.** ДГ №105”Ракета” осигурява равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование.

**/4/.** ДГ №105”Ракета” спомага за запазване и развитие на българската образователна традиция, за съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

**/5/.** ДГ №105”Ракета” прилага иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;

**/6/.** В ДГ №105”Ракета” се осигурява прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;

### **РАЗДЕЛ III. ЦЕЛИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.6.** ДГ спомага за интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепя на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

*/1/.* ДГ осигурява среда за придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

*/2/.* ДГ осигурява среда за ранното откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията му;

*/3/.* ДГ работи за формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всяко дете; формиране на толерантност и уважение към правата на децата с увреждания.

**Чл.7.** ДГ осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище; формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

### **РАЗДЕЛ IV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.8.В** ДГ №105"Ракета" предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по **чл. 67**- целодневна, почасова или в самостоятелна организация при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование .

*/1/.* Училищното образование е задължително и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

*/2/.* Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

*/3/.* Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

*/4/.* В ДГ №105"Ракета" предучилищното образование е безплатно и светско, като на децата се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език, който е задължителен за всички деца .

*/5/.* В ДГ №105"Ракета" усвояването на българския книжовен език се изразява в овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература; овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка; спазване на

книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование при общуването на учителите, директора и другите педагогически специалисти с децата.

**/6/.** В ДГ№105”Ракета” за децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език; осигурява се безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

**/7/.** В ДГ№105”Ракета” за децата, търсеци или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

**/8/.** В ДГ№105”Ракета” предучилищното образование е безплатно и за гражданите на друга държава членка на ЕС; гражданите на трети държави: с разрешено постоянно пребиваване в страната; получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната; търсеци или получили международна закрила в страната. на малолетни чужденци, търсеци или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците,

**/9/.** В ДГ№105”Ракета” правото на безплатно предучилищно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата.

## **РАЗДЕЛ V.**

### **ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ, ИНСТИТУЦИИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.9.** В ДГ”Ракета”, държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

**Чл.10.** ДГ”Ракета”, е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от едногодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование, като може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

**Чл.11.** ДГ”Ракета”осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- определят свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със закона за ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
- избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

- участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на предучилщното образование

**Чл.12.** ДГ "Ракета" е юридическо лице.

**Чл.13.** Наименованието на детската градина се изписва на български книжовен език.

**Чл.14.** Седалището на ДГ №105 "Ракета" е гр. София, където се намира управлението на детската градина.

**Чл.15/1/.** Официалният адрес на ДГ №105 "Ракета" е гр. София, ул.» Емануил Васкидович» №40-А

/2/. ДГ №105 "Ракета" притежава обикновен собствен печат.

/3/. ДГ №105 "Ракета" притежава банкова сметка и шифър по Булстат.

**Чл.16.** В ДГ №105 "Ракета" постъпват и се възпитават и обучават деца със СОП и/или хронични заболявания.

**Чл. 17.** ДГ съвместно с финансиращия орган осигуряват подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

**Чл. 18** ДГ работи по учебна програма, която определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

**Чл. 19.** На децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение за училищната им готовност.

/1/ В удостоверението за завършена подготвителна група се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

/2/ В удостоверението за завършена подготвителна група при необходимост се правят препоръки за насочване на детето към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовен български език

**Чл.20.** ДГ №105 "Ракета" е общинска с целодневна организация на работа.

/1./ ДГ притежава собствено недвижимо и движимо имущество и се разпорежда с него;

/2/. ДГ извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;

/3/. ДГ е на делегиран бюджет и се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;

/4/. ДГ определя вътрешната си организация, символи, ритуали и униформено облекло;

/5/ ДГ определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове

/6/. ДГ работи по програмна система, определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;

**Чл.21.** ДГ се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

**Чл.22.** ДГ носи отговорност за изпълнението на държавните образователни стандарти касаещи дейността ѝ и изпълнението на държавната политика в сферата на образованието;

**Чл.22/1/.** ДГ създава условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;

**/2/.** ДГ законосъобразно разходва бюджетните средства и опазва материално-техническата си база;

**Чл.23.** ДГ 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.24.** В ДГ се осъществява предучилищното образование при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване .

## **РАЗДЕЛ VI. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ**

**Чл.25. /1/.** В ДГ"Ракета" се приемат деца от една годишна възраст за яслени групи и не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст за градински групи.

**/2/** В ДГ"Ракета" се приемат и деца по преценка на родителя и/или при липса на места в яслена група и при наличие на свободни места в детската градина при навършени 2,6 години към началото на учебната година на постъпването.

**/3/** В ДГ"Ракета" постъпването на децата се осъществява целогодишно при наличие на свободни места по желание на родителите ,класирани в ИСОДГ.

**Чл.26.** Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места по желание на родителите.

**/1/** При напускане на дете се уведомяват директора и учителите на групата с подаване на писмено заявление от родителя. Прави се проверка за неплатени такси.Ако няма такива на родителите /настойниците/на детето се предават учебните материали и медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение.

**/2/.**При преместване на дете от подготвителна група 5 и 6 годишни в друга детска градина се издава удостоверение за преместване.

**Чл. 27.** В ДГ"Ракета" децата се приемат при следните условия и ред:

**/1/.** Родителят подават заявление за прием по електронен път на адрес [kg.sofia.bg](mailto:kg.sofia.bg).

**/2/.**Когато заявленията за прием се подават в детската градина,родителите следва да попълват заявление,съдържащо данни с имената на детето ,ЕГН на детето,градините в които кандидатстват,подредени по ред на предпочитанията, съществуващи предимства за записване,според критериите приети от СОС,имената на родителите ,ЕГН на родителите, телефон за връзка и имейл адрес,месторабота

**/3/.**Записването на децата за детската градина се извършва на база регистрация в информационната система и при спазване на изискванията на ЗПУО.

**/4/.**При прием на детето записването се извършва на място в детското заведение.

Необходими документи при записване са

4.1. Заявление,попълнено от родителите.

- 4.2. Копие от акта за раждане.
- 4.3. Копие на личните карти на родителите.
- 4.4. Служебни бележки от местоработата на родителите; копия на трудова книжка.
- 4.5. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- 4.6. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба №15/2005г. за имунизациите в Република България.
- 4.7. Документи удостоверяващи общите и социални критерии/оригинал и ксерокопии/  
Допълнителни документи преди постъпване на детето в ДГ №105.
  1. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни паразити и микробиологично, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето в детското заведение.
  2. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпването на детето в ДГ №105.
  3. При постъпването в яслена група васерман на един от родителите.
  4. Медицинска бележка от личния лекар на детето за липсата на контакт със заразно болно и паразити, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпването на детето в детското заведение.
5. Приемът на документи се извършва от директора на детското заведение в рамките на работното му време или обявеното приемно време за родители, като се издава входящ номер на заявлението.
6. Приемът на документи може да се извърши и от друго лице, служител в ДГ №105, определено със заповед от директора.
7. Документите се завеждат в регистър.
8. Приемът на децата се извършва според Правилата за приемане на деца в общинските детски заведения на територията на Столична община, приети от СОС.
9. Допълнителните критерии, приети от Педагогическия съвет на ДГ №105 за приемане на деца за учебната 2017/2018г. са:
  - 9.1. Детето да има брат/сестра/ които са записани в детската градина и не тръгват на училище от септември.
  - 9.2. Семейството живее на територията на административния район на детската градина /„Подуяне”/.
  - 9.3. Детето има поне един родител, който работи в системата на столичното образование.
10. Децата от яслените групи автоматично се прехвърлят в I група на детската градина.
11. Списъците с имената на приетите деца се обявяват на видно място.
12. В съответните срокове родителите на приетите деца трябва да потвърдят с писмена заявка, декларация и всички останали документи за постъпването на детето.
13. При наличие на свободни места следва второ класиране.
14. При наличие на свободни места деца се записват и след приключване на първо, второ и трето класиране при ежеседмичните текущи класирания.
15. По т.2.2.4 от правилата за прием на Столична община се приемат деца при наличие на свободни места в ДГ №105, след представяне от родителите на заявка за прием, ТЕЛК или ЛКК на детето и копия от акта за раждане на детето. Приемът се извършва от комисия, назначена със заповед на директора за всяка учебна година, като председател

на комисията е медицинско лице от ДГ №105. Приемът се извършва по предварително определени критерии от педагогическия съвет.

**Чл.28.** Децата се преместват или отписват от детското заведение:

1. По желание на родителите, след като са заплатили последната дължима месечна такса и подали писмено заявление за напускане.

2. При незаплащане на такса или отсъствие на детето повече от три месеца през учебната година след уведомяване на родителите или невъзможност да бъдат уведомени с решение на ПС.

3. При записване в първи клас.

**Чл.29.** Родителите заплащат такса съобразно Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставени от Столична община.

1. За периода 15.09. до 31.05./учебната година/ родителите не заплащат такса при отсъствие на децата само след представяне на медицински документ /медицинска бележка с диагноза/ и писмено уведомление по семейни причини за не повече от 30 дни за учебната година, за трета и четвърта група до 10 дни за учебната година в месеца или до 1-во число на следващия месец. За отсъствия над 30/ 10 дни с молба се заплаща пълната месечна такса.

2. През останалия период на годината 01.06. до 15.09., както и през ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН не се заплаща такса, ако детското заведение не работи по обективни причини и по желание на родителите.

3. През посочения по горе период, ако детето ще посещава детското заведение, родителят подава предварително заявление и заплаща пълна такса за заявените дни. Не се заплаща такса при отсъствия само по медицински показания.

4. При ползване на преференции при заплащане на такса за детското заведение родителите подават заявление до директора, придружена с необходимите документи, което се завежда с входящ номер от ЗАС.

5. Освобождаването от такса или заплащането и в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите.

6. Родителите заплащат такса за изтеклия месец през текущия от 5 до 10 число на месеца в касата на детското заведение при работно време на касата по предварително утвърден график – 3 дни сутрин от 7,30ч. до 14,00ч. и 2 дни от 10,00ч. до 18,00ч. До 10-то число таксите се превеждат по сметка на СО от ЗАС. След 10-то число на месеца такси се събират при работно време на ЗАС от 8,30ч. до 16,30ч. в касата.

7. Невнесените в срок такси се събират заедно с лихвите по Закона за лихвите.

8. Присъствените дни и отсъствията на децата се подават в касата на ЗАС на 1-во число от месеца за предходния от учителите на групи и медицинските сестри в яслени групи срещу подпис и дата на вписване на данните. ЗАС нанася начислените данни и събира таксите от родителите срещу квитанция. Учителите и медицинските сестри носят дисциплинарна и материална отговорност за несъответствие между данните в заповедната книга за храна, таксовата книга и дневника на съответната група. Учителите и медицинските сестри нямат право да събират такси от родителите.



9. След петнадесето число на месеца деца с неплатени такси не се допускат в групата до заплащането на дължимите суми от родителите. При неизплатени такси учителите съдействат на ЗАС за съвременното им събиране. Родителите са задължени да заплатят дължимата такса на определените дати в чл. 6, дори ако в дните за плащане детето отсъства по домашни, здравословни или други причини от детското заведение.

10. Не се допуска авансово събиране на дължими такси.

11. За нуждаещите се деца в месеца през който детското заведение затваря за ремонт и други санитарни дейности се осигуряват места в близките детски градини. За целта до 30.05. родителите подават заявление до директора.

12. В ДГ №105 могат да се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане, съобразно интересите и потребностите на децата, което родителите декларират писмено.

13. На отстраняване от ДПУ подлежат деца, чиито родители дължат суми за допълнителни педагогически дейности / до заплащането им./

**Чл. 30.** При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник, което се счита за споразумение с детската градина за изпълнението му.

**Чл. 31.** При постъпване на децата в ДГ "Ракета":

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост - адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

**Чл. 32.** Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите и медицинските сестри на детската група;
3. първоначален престой на детето по няколко часа на ден, според желанието на родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

**Чл. 33./1/.** При постъпването на дете, учителите създават индивидуално портфолио на всяко дете.

/2/. Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

/3/. Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;
4. снимки;

5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

**Чл. 34.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

**Чл. 35.** /1/. Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по домашни причини (подава се предварително).

/2/. За отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи.

/3/. Децата от подготвителните групи имат право на 10 дни отсъствия по домашни причини за учебната година.

/4/. Децата от останалите групи имат право на 30 дни отсъствия по семейни причини за учебната година.

/5/. При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

/6/. При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

**Чл. 36./1/** Броят на групите и броят на децата в група в ДГ»Ракета» се определят 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.

/2/. Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

/3/ При намаляване броя на децата в групите, по време на официални празници, ваканции, летни месеци, при аварии и други непредвидени ситуации, се сформират сборни групи, като при възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на групите и без да се надвишава допустимия максимален брой деца.

## **РАЗДЕЛ VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.37.** /1/. В ДГ №105 предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата, както следва:

1. Яслени групи – 1-3 годишни;
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/. В ДГ»Ракета» предучилищното образование се организира и в разновъзрастови групи, поради особеностите на материалната база, с която разполага детската градина.

/3/. Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**/4/** Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

**/5/** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина 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,

**Чл. 38./1/.** Средната месечна посещаемост на група, се определя със заповед на Кмета на Общината - 22 деца за детската градина и 18 за детската ясла.

**/2/.** Броят на децата в групите е както следва

- Детска ясла – списъчен състав до 30 деца
- Детска градина - списъчен състав до 30 деца

**/2/.** Група, която е под изискуемия минимум се разформирова и се слива с останалите;

**/3/.** В ДГ "Ракета" се формират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 15 деца за ДГ и 8 за ДЯ;
2. За периода на регламентираните ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет
4. През летните месеци, след направено допитване до родителите за времето на отсъствие на децата, като броя на децата в сборните групи не надвишава разрешения максимум .

**Чл.39./1/.** Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

**/2/.** В ДГ "Ракета" задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

**/3/.** Децата от подготвителните групи, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

**/4/** Отсъствията на децата от подготвителните групи по семейни причини през учебно време /15.09.- 31.05./ е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с предварително уведомяване на директора от родителите.

**/5/.** Извън случаите по т.4, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 40. /1/.** Предучилищното образование се организира в учебни години.

**/ 2/** Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

**/3/.** Учебната година включва учебно и неучебно време.

**Чл.41./1/.** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

**/2/.** Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

/3/. Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/4/. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации е:

1. за първа възрастова група – 11;
2. за втора възрастова група – 13;
3. за трета възрастова група – 15;
4. за четвърта възрастова група – 17;

/5/. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече от 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и не повече от 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

**Чл.42./1/.** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

/2/. Формите на педагогическото взаимодействие по т.1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система, при зачитане на потребностите и интересите на децата.

/3/. Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

/4/. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

/5/ В учебното време се организират, както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл.43. /1/.** Неучебно време е времето без педагогически ситуации в периода от 1 юни до 14 септември.

/2/. В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл.44.** Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна или почасова организация по избор на родителя при условия и по ред.

**Чл.45./1/.** В ДГ №105 целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

/2/. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна , следобедна закуска и обяд;
3. дейности по избор на детето.

/3/. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

/4/. В групата на детската градина работят двама учители, съвместно 1 час дневно- от 12,30ч. до 13,30ч. и един помощник – възпитател.

/5/. В яслена група работят две медицински сестри, съвместно 2,5 часа дневно- от 11,30ч. до 14,00ч. и двама помощник – възпитатели.

**Чл. 46. /1/.** ДГ ”Ракета” работи на 5-дневна работна седмица.

/2/. Работното време на детското заведение е от 7.00 до 19.00 ч.;

**Чл.47. /1/.** За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.30 до 19.00 часа за децата, са организирани дежурни групи.

/2/. В дежурните групи с децата работят по график дежурни учители и медицински сестри.

/3/. Дежурните учители и медицински сестри носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

**Чл. 48. /1/.** Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварително уведомяване от страна на родителите от предходния ден.

/2/. Ако за отсъствие на дете, родителят не е уведомил учителите предварително или до 9.00 часа в деня на отсъствието, на детето се води присъствие, от следващият ден се води отсъствие.

**Чл. 49. /1/.** При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя и медицинските сестри на групата и/или медицинска сестра „Здравен кабинет” по график.

/2/. В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

/3/. В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

**Чл. 50./1/.** В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

/2/. В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

/3/. В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети и играчки. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

**Чл. 51/.** По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

**Чл. 52.** Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

**Чл. 53. /1/.** Дневният режим за всяка детска група се изготвя от учителите и мед.сестри и се изнася на родителските табла на съответната група и е съобразен с Програмната система на детската градина.

/2/. Организацията на дневният режим е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

/3/. Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

**Чл.54./1/.** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 10 градуса.

**/2/.** Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд и други неблагоприятни атмосферни условия.

**/3/.** Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

**/4/.** През летния период моменти от дневният режим се осъществяват и на открито.

**Чл. 55. /1/.** В края на деня децата се предават лично на родителите.

**/2/.** Детето може да бъде предадено на друг член от семейството или близък, само след като родителите предварително са уведомили за това и подали писмена декларация.

**/3/.** Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски права по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите не са уведомили за това предварително-писмено);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 56./1/.** При предаването на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

**/2/.** Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

**/3/.** Учителите нямат право да споделят информация касаеща други деца /здравословно състояние, семейна среда и взаимоотношения и др./

**Чл. 57.** След 18.30 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

**Чл. 58.** Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

**Чл. 59./1/.** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година / 15.09.-31.05./

1. Началният час на сутрешния прием е 9,00ч.
2. Крайният час за изпращане на децата за деня е 12,00ч.

**/2/.**В почасовата организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**/3/.**В неучебното време не се осигурява почасова организация за възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца.

**/4/.** В група се приемат при възможност до 2 деца за почасова организация.

*/5/.* Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование

## **РАЗДЕЛ VIII. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.60./1/.** ДГ"Ракета" създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

*/2/.* ДГ"Ракета" 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

*/3/.* Компетентностите по т. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

**Чл.61. /1/** В ДГ"Ракета", процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система, която е част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

*/2/.* Програмната система на ДГ№105 е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

*/3/.* За постигането на необходимите за възрастта компетентности, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи

*/4/.* Педагогическото взаимодействие:

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

**Чл.62./1/.** Проследяването на постиженията на детето се определя и осъществява от учителите на съответната група в края на учебното време по образователните направления и отразява съответствието с очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата

*/2/.* Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и се отразяват в детско портфолио.

*/3/.* За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите.

/4/. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.

**Чл.63./1/.** В края на IV ПГ бг. се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/2/. Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответна учебна година.

/3/. Удостоверението по т. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас

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

/5/. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по т. 1 са направени препоръки за включване му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование

## **РАЗДЕЛ IX. ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

**Чл.64./1/.** В ДГ»Ракета» се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

/2/. Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/3/. Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното образование за:

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

/4/. Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

/5/. Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки и учебните помагала се определят с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

/6/. В ДГ»Ракета» се използват помагала и пособия, които подпомагат обучението и възпитанието на децата от ПУВ в съответствие с програмата на МОН и ДОС. За децата от подготвителните групи / 5 и 6 годишните- трета и четвърта възрастова групи/ учебните помагала са безплатни и се осигуряват от МОН, а пособията и материалите или допълнителни учебни помагала за провеждане на оптимална образователна среда и ефективно обучение се набавят от родителите



самостоятелно или организирано чрез родителските комитети , с решение на Общото събрание на родителите във всяка група, както и чрез Настоятелството на детската градина, които решения се удостоверяват с Протокол. Съгласуват се с Обществения съвет при ДГ №105.

## **РАЗДЕЛ X**

### **УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ И ПОДКРЕПА ДЕЦА**

**Чл.65.** В ДГ”Ракета”, 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 участват в проектни дейности.

### **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл.66.** ДГ”Ракета” има етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството на първото им заседание за учебната година.

**Чл.67./1/** В ДГ”Ракета” съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги., на децата се предоставя подкрепа за личностно развитие- обща и допълнителна, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

**/2/.** В ДГ”Ракета” се работи за изграждане на позитивен организационен климат, изискващ създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

**/3/.** ДГ”Ракета” основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите

**/4/.** При работата си с децата, ДГ”Ракета”, основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца в детската градина по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование

**Чл.68.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравословен начин на живот.

**Чл.69./1/.** ДГ”Ракета” осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

**/2/.** Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика на ДГ”Ракета”и включват:

1. правила за поведението им в групата;
2. партньорство с родителите;
3. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

**/3/.** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и включват:

1. обсъждане между детето и учителите в групата с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в групата;
3. консултиране на детето с психолог ;
4. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;

**/4/.** Условието и редът за осъществяване на тези дейностите се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.70. /1/.** В ДГ „Ракета” се приемат деца със специални образователни потребности.

**/2/.** В група в детската градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

**/3/.** В ДГ „Ракета» обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето

## РОДИТЕЛИ

**Чл.71.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

**Чл.72.** 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 със съответната 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 обществения съвет на детската градина
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
8. Да изразят съгласието си или несъгласието си в декларация снимки на детето им да бъдат публикувани в медийното, интернет пространството или при презентиране в научни форуми /конференции, кръгла маса, творчески четения и др./ с цел популяризиране дейността на ДГ „Ракета” или описване на педагогически опит.
9. Да уведомяват учителите и/или ръководството на детската градина, за ситуации или инциденти с децата си , в сроковете и начините предвидени в Процедурата за сигнали и жалби в детската градина.

**Чл. 73. /1/.** ДГ „Ракета” 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, като за децата от ПГ допустимия брой отсъствия по семейни причини са 10 дни за периода 15 септември- 30 май.;

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина ,успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата;
3. да спазват правилника за дейността на ДГ”Ракета”и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
7. да оказват помощ и съдействие при обучението и възпитанието на децата и създават необходимите условия за това;
8. да изграждат добри здравно-хигиенни и културни навици у децата, като не допускат посещения на детето в недобро здравословно и хигиенно състояние;
9. да подбират и контролират телевизионните предавания, които гледат децата;
10. да водят децата на време в ДГ и ги предават на учител или помощник-възпитател;
11. да уведомяват писмено, когато друг, освен тях, ще придружава детето до ДГ или обратно до в къщи;
12. да не допускат децата да носят в къщи чужди или на групата играчки;
13. да не допускат децата да носят в ДГ скъпи играчки и ценни предмети – ДГ не носи отговорност за тях;
14. да представят медицинска бележка от личен лекар, когато детето е отсъствало поради заболяване.
15. Да уведомяват медицинската сестра и ръководството за здравословни проблеми на детето и предоставят медицински документи, отразяващи реалното такова.
16. В I и II група по желание подсигуряват на децата си учебни помагала;
17. При подсигуряването на канцеларски материали за ползване от децата да се има предвид изискването да се използват пособия, които отговарят на възрастовите особености на децата, да възпитават в естетика и да не съдържат агресивни послания.
18. Родителите са длъжни да проявяват уважение към учителите и персонала на детското заведение.

*/2/.* Родителите спазват изискванията и сроковете по изплащането на месечните такси, отразени в ЗМДТ и настоящия Правилник.

*/3/.* При не плащане на дължимите такси в предвидения срок, детето се спира от детската градина до заплащане на дължимата такса.

*/4/.* Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина , се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

*/5/.* Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в детската градина , се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

**Чл. 74.** Не се разрешава на родителите да публикуват в социалната мрежа снимки на деца от мероприятия в ДГ»Ракета» освен, ако няма декларирано съгласие.

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.75./1/.** В ДГ”Ракета” учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

*/2/.* Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина

**Чл. 76. /1/.** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

*/2/.* Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

*/3/.* Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.77./1/.** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

*/2/.* За заемане на длъжността "директор" на детска градина, е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

*/3/.* В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", детската градина изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

**Чл. 78. /1/.** В ДГ"Ракета" може да се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

*/2/.* За организирането и провеждането на практическата подготовка по т. 1 се сключва договор между ДГ"Ракета" и висшето училище.

**Чл. 79. /1/.** ДГ"Ракета" не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

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 т. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

*/3/.* Разпоредбите на ал. 1 и 2 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детските градини.

**Чл. 80./1/.** Трудовите договори с педагогическите специалисти в ДГ"Ракета" се сключват и прекратяват от директора на детската градина,

*/2/.* Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор на директора на ДГ"Ракета".

**Чл.81./1/.** В ДГ№105”Ракета” ,функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.82./1/.** В ДГ№105”Ракета” 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 в стратегията на ДГ”Ракета”, Програмната система и 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.

**/2/.** В ДГ”Ракета” педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти , Стратегията на детската градина и Програмната система на детската градина;
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 образователния процес и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да изпълнява нормата задължителна преподавателска работа по Наредба №4/20.04.2017г и другите си задължения, определени от КТ, нормативна и законова уредба и длъжностната им характеристика;

**/3/.** На педагогическите специалисти в ДГ№105”Ракета” се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

**/4/.** При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати през 2016г. и 10,5 брутни работни заплати от 01.01.2017г. за педагогически специалисти членове на СБУ на КНСБ.

**Чл.83.** В ДГ”Ракета”, педагогическите специалисти, трябва да притежават, следните знания, умения и компетентности:

1. Академична компетентност:

1.1. Притежава теоретични и фактологични знания по методиката на преподаване в ПУВ, включително свързани с най-новите постижения .

1.2. Познава образователни технологии, техники на преподаване и методи на преподаване (в т.ч. и иновативни), приложими към съответната възрастова група.

1.3. Познава когнитивното, емоционално и физическо развитие на отделните възрастовите групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.

1.4. Познава книжовно-езиковите норми на съвременния български език.

1.5. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите на приложението им в образователния

1.6. Познава техники и начини за формиране на комуникативни и комуникационни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка полезността на информация от различни източници.

1.7. Показва положително отношение към личностното си развитие и професионално усъвършенстване.

1.8. Оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията като чрез обучение в различни квалификационни форми целенасочено надгражда академичната си подготовка.

1.9. Участва в квалификационни и информационни форуми по теми, свързани с целите детската градина, представя добри и иновативни практики и споделя наученото с колегите си.

1.10. Участва във форми на вътрешно-институционална квалификация като споделя добри практики, иницира проекти за иновации в преподавателската работа.

1.11. Съдейства за развитието на детската градина, участва в дейности по проекти и програми.

2. Педагогическа компетентност:

2.1. Познава държавните образователни стандарти, Програмната система на ДГ№105”Ракета”

2.2. Планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение.

2.3. Дефинира ясни образователни цели, планира подходи и техники за преподаване и мотивиране на децата и прогнозира очакваните резултати.

2.4. Планира дейности за индивидуална работа с всяко отделно в зависимост от специфичните им потребности.

2.5. Планира и прилага иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на децата, модели на позитивно възпитание и конструктивни подходи за осъществяване на обучение, основаващи се на сътрудничество с цел постигане на по-добри резултати.

2.6. Подготвя и поднася информацията, като отчита конкретните особености на децата в групата – възрастови, когнитивни, емоционални и т.н.

2.7. Подбира и прилага ефективни методи и използва подходящи средства и материали (в т.ч. учебници, учебни помагала, познавателни книжки, учебни и дидактически материали и други източници на информация, включително създадени от самия него) за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност.

2.8. Осигурява на децата възможност да упражняват и прилагат придобитите знания, да развиват творческо мислене и мотивация за самостоятелно действие, както и да получат обратна информация за това как се справят и как да подобрят резултатите си.

2.9. Насърчава усвояването на знания и задължителни ключови умения от децата като формира и развива умения за самостоятелен живот, за междуличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично, самокритично и конструктивно мислене.

2.10. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси, мотивира ги да се чувстват ценени и ги прави активни участници в процеса на образованието.

- 2.11. Спазва книжовноезиковите норми на българския език в преподаването и в общуването с децата и контролира спазването на изискванията към устната и писменна реч.
- 2.12. Създава позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им.
- 2.13. Осигурява на децата сигурна и безопасна среда съблюдава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
- 2.14. Познава и прилага ДОО за предучилищното образование.
- 2.15. Използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за оценяване на резултатите от обучението.
- 2.16. Разработва и прилага ефективен инструментариум за диагностика на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и формиране на умения.
- 2.17. Осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира **родителите** (настойници/попечители) за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа.
- 2.18. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване.
- 2.19. Организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, мотивира и осигурява активно участие на децата в образователна дейност през цялото време, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати, насърчава самооценката и допринася за напредъка на децата в съответствие с техните потребности, способности и интереси.
- 2.20. Ръководи групата като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелна дейност, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция.
- 2.21. Разбира специфичните потребности на децата, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене.
- 2.22. Подпомага социалната интеграция на деца със затруднения като инициира и организира различни форми на взаимодействие.
- 2.23. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората като основа за взаимно разбирателство.
- 2.24. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и начините за противодействие като спазва разписаните процедури по реагиране при всяка специфична ситуация.
- 2.25. Възпитава децата в отговорност и съзнание за опазване на материално-техническата база.
- 2.26. Разработва правила за вътрешен ред в групата .
- 2.27. Познава етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на детската градина, познава правата на човека и детето.

2.28. Привлича родителите в управлението, организирането и реализирането на дейности и проекти на детската градина.

3. Организационна компетентност:

3.1. Участва в разработването на Стратегията за развитие на детската градина, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи.

3.2. Съобразява дейността си с политиката на детската градина, развитието и напредъка на детската градина, определя основните акценти в дейността си, развива необходимите качества и умения.

3.3. Подпомага ръководството за реализирането на политики и дейности на детската градина ;

3.4. Установява и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и ръководния екип на детската градина , участва активно в работата на педагогическия съвет, на комисии и др.

3.5. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители.

3.6. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на децата.

3.8. Поощрява благотворителни мероприятия и се включва в реализирането на социални дейности.

3.9. Приобщава родителите за постигането на образователните цели с оглед увеличаване на възможностите за положително въздействие върху децата и за утвърждаване авторитета на детската градина .

3.10. Приобщава и поощрява родителите на деца със СОП, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми – изолацията, бедността и др.

3.11. Организира и провежда родителски срещи, предоставя на родителите навременна, вярна и конструктивна информация за резултатите на децата по отношение на успеваемост и напредък, области на подобрене, участие в дейности като зачита достойнството на всяко дете.

3.4. Сътрудничи с Обществения съвет, Училищното настоятелство и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти в рамките на повишената автономност на детската градина.

4. Административна компетентност:

4.1. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищно образование, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.

4.2. Познава и прилага ДОС за информацията и документите, учебната и училищната документация на детската градина, реда и сроковете за приемане, създаване, водене, отчитане и унищожаването ѝ.

4.3. Спазва професионална етика при обработване на лични данни на децата, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца и семействата им.

4.4. Противодейства на незаконни, корупционни и други прояви, уронващи престижа и доброто име на детската градина.

**Чл. 85.** /1/. В ДГ "Ракета" педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование , за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора .



/2/. Критериите за определяне на наградите се приемат на Общо събрание.

**Чл. 86. /1/.** В ДГ "Ракета" повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерното им развитие в съответствие с ДОС и стратегията на детската градина.

/2/. 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 .

/3/. Директорът на детската градина е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

/4/. В ДГ "Ракета" повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/5/. В ДГ "Ракета" педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране и в рамките на вътрешноинституционалната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно.

/6/. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

/7/. ДГ "Ракета" осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

/8/. Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на детската градина. Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл.87./1/ .** Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на ДГ "Ракета", професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

/2/. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

/3/. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/ 4/. Педагогическите специалисти изготвят и портфолио на всички деца от групата, в която работят.

**Чл.88. /1/.** В ДГ "Ракета" 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;
2. старши учител;
3. главен учител.

*/3/.* Кариерното развитие с изключение на „учител“ се осъществява чрез последователно придобиване ПКС - VПКС и IVПКС за „старши учител“ и I ПКС и II ПКС за „главен учител“. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

*/4/.* Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

*/5/.* По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

*/6/.* Условието и редът за заемане на учителските длъжности по т. 2 и за придобиване на степените по т.3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 89./1/.** В ДГ№105”Ракета” атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите и директора, с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

*/2/.* Атестирането на учителите и директора се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет – при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите .

*/3/.* Скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

*/4/.* Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

*/5/.* При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител/ директор.;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

**Чл.90.** (1) 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 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 постигнатите резултати или 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;

11. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.

**/2/. Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 68, ал. 1, се осъществява и чрез функции, свързани с:**

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления,

2. организиране и подготовка на: тестове, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на децата по съответните образователни направления; 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; оценяването на входното и изходното равнище по съответните образователни направления на ниво група;

**/3/. Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:**

1. подпомагане разработването на програмна система и стратегията за развитие на детската градина, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;

2. планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;

3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в детската градина, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата;

4. организиране и координиране на дейностите, свързани с: провеждане на входно и изходно ниво на децата и обобщаване на резултатите

5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в детската градина, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата;

6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

/4/. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на годишни тематични разпределения за съответната възраст по образователни направления в съответствие с Програмната система на детската градина и предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

/5/. Лица, които заемат учителска длъжност, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на децата за общуване и за интегриране в детската група и социалната среда;

2. своевременното им информиране за:

- програмната система, по която работи детската градина, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

- успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в групата и детската градина и на Етичния кодекс с цел приобщаване към детската общност;

- възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, за определения график на допълнителното обучение, за предлаганите занимания по интереси;

- консултиране на родителите по въпроси, свързани с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията на децата;

- спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата и документацията, за която отговаря.

## НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

**Чл.91. (1).** В ДГ№105»Ракета»,непедагогическия персонал включва: главен счетоводител, ЗАС, домакин, помощник - възпитатели, готвач, помощник-готвач, работник – кухня,перачка,прислужник.

(2). Непедагогическият персонал е длъжен да опазва живота и здравето на децата по време на ежедневния им престой в детската градина и при организирани мероприятия.

(3). Непедагогическият персонал е длъжен да изпълнява задължения, определени от КТ, нормативната и законова уредба, СФУК на ДГ»Ракета», Правилника за дейността на ДГ№105»Ракета», Стратегията за развитие на детската градина, Програмната система на ДГ»Ракета»,длъжностната си характеристика,Правилника за

ЗБУТ и всички утвърдени и действащи правилници, инструкции и планове в детската градина.

## **РАЗДЕЛ XI ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 92./1/.** Документите в ДГ№105"Ракета" се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

*/2/.* Документите, издавани и водени от ДГ"Ракета", се попълват на български книжовен език и се отнасят за: дейността на детската градина и децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

**Чл.93./1/.** В ДГ"Ракета" се осъществява първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 7 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

*/2/.* След приключване на учебната година, в ДГ"Ракета" се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

**Чл.94./1/.** Информацията за дейността на детската градине се отразява в Списък-образец 2:

*/2/.* Списък-образец 2 отразява организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

*/3/.* Списък-образец 2 се изготвя и утвърждава от директора на детската градина, след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.

*/4/.* Всяка промяна в Списък-образец 2, свързана с вида на детската градина, извършваната дейност, броя на групите, или с промени в персонала се: утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО

*/5/.* Данните за Списък-образец 2 или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

*/6/.* Данните за всяка промяна по ал. 5 се подава от директора на ДГ"Ракета" към НЕИСПУО от 1-во до 5-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.

*/7/.* След съгласуване и утвърждаване от РУО, на данните в Списък-образец 2, от НЕИСПУО се генерира Удостоверение за подадените данни, което се съхранява в детската градина в срок от 5 години.

*/8/.* Информацията и дейностите по ал. 3 – 6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис на директора и счетоводителя на ДГ"Ракета".

*/9/.* Към Списък-образец № 2 се прилагат: документи за вида на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план; програмна система; организация на учебния ден.

**Чл.95.** Информацията за децата, които се обучават в ДГ"Ракета" се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

**Чл. 96.** Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете записано в ДГ"Ракета", която съдържа информацията, определена в Приложение № 3 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

**Чл. 97./1/.** Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в детската градина и се води до:

1. завършване на ПГ 6 г.
2. отписване на детето от детската градина.

**/2/.** Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на детската градина, през съответната учебна година.

**/3/.** При преместване на дете по време на учебната година, достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата детска градина.

**Чл. 98.** Директорът на ДГ"Ракета"организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година съобразно уточнените графици;
2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето се е обучавал в ДГ"Ракета";
3. разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията ;
4. съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 75 години.

**Чл.99.** Документите за дейността на ДГ"Ракета"се отнасят до административния и образователния процес в нея и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

**Чл.100.** Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на детската градина са определени в Приложение № 2 от НЕИСПУО.

**Чл.101.** ДГ№105"Ракета" издава удостоверение за завършено предучилищно образование,

**Чл.102.** Документите, издавани или водени от ДГ"Ракета", се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител, съгласно разпоредбите на Наредбата за информацията и документите в предучилищното и училищно образование.

**Чл.103.** Директорът на ДГ"Ракета" със заповед определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл.104.** Директорът на ДГ"Ракета" със заповед определя за всеки вид документ:

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

**Чл. 105.** 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 детската градина. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

**Чл. 106./1/.** Книгите и дневниците по Приложение № 2 от Наредбата за информацията и документите се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

**/2/.** На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

/3/. Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

/4/. Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

/5/. Документите на групата се водят от учителите, преподаващи в групата, и се заверяват с подпис на директора и с печат на детската градина.

**Чл. 107. /1/.** Всички документи, без посочените в чл. 87, ал. 1 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 допуснатата 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 детската градина и се полага печата на детската градина.

**Чл. 108./1/.** Удостоверенията за завършена ПГ и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

/2/. В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

/3/. Всички удостоверения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

**Чл.109.** Удостоверението за преместване на дете се съхранява в приемащата детска градина, а копие от него се съхранява в класьор към Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на детската градина, от която е издадено.

**Чл.110.** Заявяването на задължителните документи се извършва от директора на детската градина

**Чл.111.** В детското заведение се води задължителна документация на която воденето и съхраняването е съгласно Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, издадена от министъра на образованието и науката, с всички изменения и допълнения след това.

**Чл.112.** Задължителната документация в детското заведение включва и се води от:

/1/ От учителите и медицинските сестри:

- дневник на групата
- портфолио на децата, което съдържа- общи сведения, постижения, резултати от образователния процес. Съхранява се 5 години .
- портфолио на учителя, което съдържа – общи сведения, образование, квалификация, постижения, резултати от педагогическата дейност . Съхранява се 5 години
- тетрадка за проведен филтър

2/ От мед.сестра „Здравен кабинет“:

- книга за санитарното състояние
- здравни картони на децата
- друга здравна документация според изискванията на МЗ и РЗИ

/3/ От директора:

- списък-образец №2

- книга за решенията на педагогическия съвети протоколи от заседанията
- книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди / за дейността, по ТПО/.
- книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.
- книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
- книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията
- летописна книга
- книга за заповедите за храна
- книга за подлежащите на задължително обучение до 16г.
- дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие
- удостоверение за преместване на дете от подготвителна група
- регистрационна книга за издадени удостоверения
- регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
- служебни досиета на персонала

/4/ От ЗАС

- отчетни и счетоводни форми
- дневник за входяща кореспонденция и изходяща кореспонденция, и класьори с кореспонденцията
- класьори с трудови договори, допълнителни споразумения и заповеди на директора, уведомления до НАП

## **РАЗДЕЛ XII ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

### **ДИРЕКТОР**

**Чл. 113./1/.** Директорът на ДГ№105»Ракета» е орган за управление и контрол на детската градина.

**/2/.** Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ»Ракета».

**Чл. 114.** Директорът на ДГ»Ракета», организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 115. /1/.** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**/2/.** Административните актове на директорът на ДГ»Ракета», могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината и да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 116. /1/.** При отсъствие на директора на ДГ»Ракета» за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, На заместващото лице се делегират всички права и задължения на длъжността “директор” с изключение решаването на кадрови и финансови въпроси.

**/2/.** При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, Кмета на Столична община, сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.



**Чл.117.** Директорът, като орган за управление на детската градина:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- Организира, контролира и отговаря на процеса за управление на качеството
- Организира приемането и отписването на децата в детското заведение.
- 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.
- Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- Сключва и прекратява трудови договори с учителите и другите служители в ДГ по реда на КТ;
- Обявява свободните места в бюро по труда и в регионалното управление по образованието в 3–дневен срок от овакантяването им;
- Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
- Подписва и подпечатва документите за завършена подготвителна група и съхранява печата на ДГ;
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация в съответствие с ДОС;
- Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ.
- Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
- Председател е на ПС. Осигурява обсъждането на основни въпроси, вземането на целесъобразни решения и организира изпълнението им.
- Ежемесечно изпраща Справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 /три/ дни, за които няма уважителни причини за периода 15 септември -31 май.
- При наличие на деца с увреждания, Директорът работи за осъществяване на тяхната интеграция като партнира и сътрудничи на РУО на МОН в задълженията им, регламентирани в чл.13, ал.3, т.3 и т.4; чл.16, ал.1, чл.17, чл.18 и чл.36 от Закона за интеграция на хора с увреждания и изпълнява дейностите, възложени от тях с необходимата последователност и отговорност.

**Чл.118.** Директорът на ДГ»Ракета» е определен за третостепенен разпоредител с бюджетни кредити, със Заповед №СОА17-РД09-246/27.02.2017г. на Кмета на Столична община

/1/Директорът, като третостепенен разпоредител с бюджетни средства:

- Изпълнява задължения, произтичащи от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.
- Разработва, актуализира и допълва СФУК в съответствие с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Наредбите към него, Методическите указания на МФ и СФУК на първостепенния разпоредител.

- Организира разработването на бюджетни прогнози, проектобюджет, бюджет, и всички видове отчети по изпълнение на бюджета и други информационни и справочни документи в съответствие с изискуемите условия и срокове.

- Организира и контролира текущото изпълнение на бюджета при спазване процедурите от СФУК.

- Прави мотивирани предложения до първостепенния разпоредител за разместване на кредити в съответствие с чл.27 от Закона за Общинските бюджети.

- Носи административна, финансова и имуществена отговорност при констатирани нарушения от вътрешни и външни контролни органи за неспазване принципите на законосъобразност, целесъобразност и публичност при изпълнение на бюджета.

**Чл.119.** Директорът носи отговорност за:

- Изпълнение на държавните образователни стандарти , засягащи дейността на ДГ;

- Създаване на условия за опазване живота и укрепване здравето на децата в процеса на дейността.

- Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база;

- Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

- Спазване на действащите закони и подзаконови основни и специфични нормативни актове, регламентиращи финансовата дейност в детската градина

- Спазване на финансовата, бюджетната, щатната дисциплина и контрол.

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 120. /1/. Педагогическият съвет в ДГ№105»Ракета»:**

- приема стратегия за развитие на ДГ»Ракета» за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

- приема правилник за дейността на ДГ»Ракета» ;

- приема правилник за вътрешния трудов ред на ДГ»Ракета» ;

- приема Програмната система на ДГ»Ракета» ;

- приема годишния план за дейността на ДГ»Ракета» ;

- приема мерки за повишаване качеството на образованието в ДГ»Ракета»;

- приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на ДГ №105 «Ракета».

- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

- предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

- прави предложения на директора за награждаване на учители и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

- определя символи, ритуали и други отличителни знаци на ДГ»Ракета»;

- участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ»Ракета» ;

- запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

- периодично, най-малко два пъти през учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага мерки с цел подобряване на образователните резултати;

- упражнява други правомощия, определени с ДОС.

/2/. Педагогическият съвет на ДГ»Ракета» изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

/3/. Документите по ал. 1, се публикуват на интернет страницата на детската градина.

/4/. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора или извънредно по искане на 1/3 от състава.

/5/. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически и медицински специалисти.

/6/. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството.

**Чл.121.** Работата на педагогическия съвет се планира в годишния план на ДГ №105.

1. Дневния ред на всяко заседание се планира и съобщава на членовете най-малко три дни преди заседанието.

2. Всеки член на съвета има право на предложения за изменение и допълнение на дневния ред.

**Чл.122.** Педагогическият съвет взема решения по разглежданите въпроси с обикновено мнозинство.

**Чл.123.** Протоколите от заседанията на ПС се водят от секретар, определен със заповед на директора, вписват се в книга за протоколите и се подписват от директора и секретаря най-късно до три дни след заседанието. Водят се според изискванията на ДОС за информацията и документите.

**Чл.124.** Директорът отчита на следващия педагогически съвет изпълнението на взетите решения.

**Чл.125.** Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след получено разрешение от председателя на ПС.

## ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл.126.** В ДГ№105»Ракета», Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

**Чл. 127. /1/.** Общественият съвет се състои от нечетен брой /5/ членове и включва един представител на район «Подуяне» и най-малко 4 представители на родителите на деца.

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

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

/4/. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл. 129. /1/.** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

**/2/.** С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на настоятелството.

**/3/.** В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина, на регионалното управление на образованието, експерти на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 130. /1/.** Директорът на ДГ»Ракета» има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

**/2/.** Директорът на ДГ»Ракета» е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

**/3/.** При необходимост директорът на ДГ»Ракета», може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 131. /1/.** Общественият съвет в ДГ»Ракета»:

- одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема отчета на директора за изпълнението ѝ;

- предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите на децата и инспектирането на детската градина ;

- дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му

- участва с представители в комисиите за атестиране на директора, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

- съгласува избора от учителите на познавателните книжки;

- сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

- участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина.

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

**Чл. 132.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **РАЗДЕЛ XIII. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО**

### **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.133./1/.** Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

**/2/.** 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 детската градина;
- изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

**Чл.134.** Средствата от държавния бюджет за финасиране на дейности в системата на предучилищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от brutния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

**Чл.135./1/.** Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи общинските детски градини, въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

**/2/.** Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

**/3/.** Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

- съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата;
- вида и спецификата на детската градина и формата на обучение;
- обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

**/4/.** Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал. 2 между детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

**/5/.** Формулите по ал. 4 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

**/6/.** Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата в детските градини за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите не могат да бъдат компоненти на формулите

**/7/.** Средствата по ал. 4 за всяка дейност се разпределят:

- не по-малко от 80 на сто – на базата на основните компоненти на формулите;
- останалите до 20 на сто – въз основа на допълнителни компоненти на формулата.

**/8/.** Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност може да се предвиди резерв за нерегулярни разходи в размер до три на сто от средствата за съответната дейност. Неразпределените към 15 ноември на текущата година средства от резерва се предоставят на детските градини по съответната дейност, като се разпределят пропорционално на броя на децата.

**/9/.** Като част от допълнителните компоненти на формулите се предвиждат средства в размер до 0,5 на сто за финансиране на логопедични кабинети.

**/10/.** Като част от формулите се утвърждават и:

- условията и редът за разпределение на средствата по отделните допълнителни компоненти, включени в съответната формула, в т.ч. резерва;
- правила за промени в разпределението на средствата между детските градини при изменение на основните компоненти на формулата.

**/11/.** В случаите на разлики между разчетения брой на децата, въз основа на които са предвидени средствата по чл. 103 със закона за държавния бюджет на Република България за съответната година и данните по информационната система на Министерството на образованието и науката към 1 януари на текущата година, се извършват компенсирани промени по съответните бюджети и бюджета на Министерството на образованието и науката за размера на средствата, необходими за отстраняване на тези разлики.

**/12/.** Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност задължително се определя добавка за условно постоянни разходи.

**Чл. 136. /1/.** Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

- закупуване на познавателни книжки, и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
- целодневна организация на учебния ден и хранене;
- дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
- дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
- дейности, свързани с детския отдих и спорт;
- реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от детската градина и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
- други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

**/2/.** Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със специални образователни потребности се предоставят на детската градина, в които те се обучават.

**/3/.** Когато общината не може да осигури ресурсното подпомагане съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование при условията на ал. 5, средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане се предоставят на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

**Чл.137./1/.** Средствата за развитие на детските градини, включват:

- разходи за подобряване на материалната база;
- средства за повишаване на качеството на обучението;
- средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти ;
- други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

**/2/.** Средствата по ал. 1, т. 2 се предоставят на детските градини с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

- от детските градини с високи образователни резултати – по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;
- от детските градини с ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати

**/3/.** Средствата по ал. 1, т. 2, предоставени за детските градини с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

**/4/.** Образователните резултати по ал. 2 се определят по методология, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

**Чл.138./1/.** ДГ"Ракета" прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на детската градина:

- на третостепенен разпоредител с бюджет, по решение на общинския съвет;
- да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
- да се разпорежда със средствата на училището;
- да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите, както и броя на децата в групите, съобразно утвърдения бюджет на детската градина и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на утвърдената програмна система.

**/2/.** Първостепенният разпоредител с бюджет делегира права на директора на детската градина да реализират собствени приходи, като му предоставя за управление ползваната от него общинска собственост.

**Чл.139.** ДГ"Ракета", публикува на интернет страницата си, утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл.140.** Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие

**Чл. 141. /1/.** Собствените приходи на ДГ"Ракета" са:

1. приходите от дарения и наеми;
2. приходи от ДПУ
3. други приходи, определени с нормативен акт.

**/2/.** Първостепенният разпоредител с бюджет не може да намалява размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на ЗПУО за сметка на собствените си приходи.

**Чл. 142.** Допълнителното финансиране се предоставя:

1. по решение на първостепенния разпоредител с бюджет, по ред и условия, определени от него;
2. за плащания, дължими от ДГ"Ракета" в рамките на текущата година, като тези средства подлежат на възстановяване по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет за сметка на бюджета на ДГ"Ракета" за следващата година, при условия и по ред, определени от първостепенния разпоредител с бюджет.

**Чл.143./1/.** В случай че просрочените задължения на ДГ"Ракета", надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

**/2/.** В случаите по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

## **ИМУЩЕСТВО**

**Чл.144.** Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на ДГ"Ракета" са публична общинска собственост.

## **ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ**

**Чл.145.** Медицинското обслужване на децата от ДГ”Ракета” се осъществява от 2 медицински специалисти „Здравен кабинет”.

**Чл.146./1/.** Медицинските специалисти имат следните задължения и отговорности:

1. извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приемат детето и насочват родителите към личния лекар;
2. организират и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти на детската градина;
5. периодически провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания
6. водят нужната документация за всяко дете и редовно попълват медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразяват резултатите писмено;
9. контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

**Чл.147.** Медицинските специалисти са длъжни да изпълняват задължения, определени от КТ, нормативната и законова уредба, СФУК на ДГ»Ракета», Правилника за дейността на ДГ»Ракета», Стратегията за развитие на детската градина, Програмната система на ДГ»Ракета», длъжностната си характеристика, Правилника за ЗБУТ и всички утвърдени и действащи правилници, инструкции и планове в детската градина.

**Чл.148.** Медицинската сестра носи отговорност за хигиенното и санитарно състояние в ДГ №105, за изготвяне на седмичното меню.

**Чл.149.** Предвид 3-те входа за градински групи сутрешният филтър се извършва от медицинската сестра както следва:

- понеделник и четвъртък на входа на основна сграда с 4 градински групи
- вторник и петък 2 групи – нова сграда
- сряда на входа на групата над административно крило.

1. Когато не е ден за правене на филтър на даден вход медицинската сестра след филтъра на входа по график до обяд минава през останалите групи и прави филтър за паразити на непроверените деца. Не се допуска прием на болно или опаразитено дете в групите.



2. Ако медицинската сестра не провежда сутрешен филтър на групата то той се извършва от учителката на групата и при необходимост се извиква сестрата.

3. Сутрешният филтър се отразява в документацията до 9,00ч.от медицинските сестри и учителите първа смяна.

**Чл.150.** Всяка сутрин медицинската сестра извършва преглед на дворното пространство за наличие на замърсяване от външни лица,отровни гъби,счупени съоръжения за игра и отдих и други,които са заплаха за живота и здравето на децата,докладва на директора и взема мерки за премахването им.

**Чл.151.** За всяко дете се води лична амбулаторна карта.

**Чл.152.** В детското заведение задължително се води от сестрата книга за санитарното състояние.

**Чл.153.** Медицинската сестра контактува с представители на СРЗИ,изготвя всички необходими и изисквани от тази институция документи,справки,протоколи,придружава представителите ѝ при извършване на проверки и отговаря компетентно на всички възникнали въпроси.

**Чл.154.** Медицинската сестра планира и провежда здравна просвета с личния състав на ДГ №105,инструктажа на работното място.

**Чл.155.** Медицинската сестра изнася на родителските табла по входове здравна,профилактична и др.информация.

**Чл.156.** В ДГ №105 има изолатор,в който при необходимост и установяване на заразно заболяване или здравословна неразположеност се изолира болното дете до идването на родителите или лекар за първа помощ.За детето до идването на родителите се грижи медицинската сестра.

**Чл.157.** В детската градина са заредени медицински шкафове за спешни нужди / за евентуални наранявания на дете,вдигане на температура и др/.Съдържанието им се определя от медицинската сестра.Тя следи за перманентното подновяване на лекарствата и санитарните материали в тях съгласно срок на годност,изчерпване и др.При нужда се извиква сестра от яслени групи.

**Чл.158.** Медицинската сестра следи за и не допуска внасяне на лекарства от родителите в ДГ №105.

**Чл.159.** В случай на необходимост за лечение на дете се вика родител, личен лекар или бърза помощ.Това се преценява от медицинската сестра. При нейно отсъствие преценката се прави от учителката ,на която е поверено детето.Ето защо родителят има задължението да декларира своите координати , името и телефон за връзка с личния лекар на детето,а учителят вписва данните му в дневника на поверената му група.

**Чл.160.** Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл.161./1/.** При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

**Чл.162./1/.** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ"Ракета" се осъществява от директора на детското заведение.

/2/. При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира Кмета на район „Подуяне”.

**Чл.163.**При отсъствие на медицинска сестра от яслена група ,групата се поема от медицинските специалисти „Здравен кабинет”.

## **РАЗДЕЛ XIV. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ**

**Чл.164./1/.** Организираните от ДГ”Ракета” туристически пътувания се организират и провеждат ,спазвайки изискванията на Наредбата за детски и ученически туристически пътувания с обща цена /21.12.2016г.

**/2/.** Сключеният договор между туроператор и директора на детска градина по ал. 1 съдържа:

1. дата и място на сключването;
2. фирма, седалище, адрес на управление, ЕИК, регистрационен номер на туроператора и/или туристическия агент, както и имената на директора и името на детската градина,
3. вид на използвания транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва видът на транспортното средство: самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб;
4. маршрут на пътуването, начален пункт, час и място на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;
5. местоположение и вид на туристическите обекти/атракции, когато в цената на пътуването са включени и цените на билетите за посещението им;
6. местоположение, вид, наименование и категория на местата за настаняване и брой нощувки;
7. вид на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията, включени в туристическото пътуване, меню за дните на престой на децата, включително и предвидените пакети тип „суха храна“;
8. посещения, пътувания, трансфери и други услуги, включени в общата цена;
9. специални изисквания, предявени от директора на детската градина, преди сключването на договора, за които е постигнато съгласие от страните по договора;
10. обща цена, обявена в левове, на всички услуги, включени в договора, други плащания, невключени в цената, срок и начин на плащане;
11. възможност за промяна на цената, реда и начина, по който тя се преизчислява в случаите по чл. 88 от Закона за туризма;
12. краен срок, в който директорът на детската градина има право да се откаже от договора, без да дължи неустойка и обезщетение;
13. размер на неустойката, която се дължи на туроператора при отказ от договора след срока по т. 12;
14. минимален брой участници, ако такъв е необходим, за осъществяване на пътуването.
15. изисквания за формата, начините и сроковете, при които могат да се предявят рекламации, в случаите на неизпълнение или неточно изпълнение на договора;
16. фирма и адрес на застрахователя, с който туроператорът е сключил застрахователния договор по чл. 97, ал. 1 от Закона за туризма.

**/3/.** Договорът по ал. 1 се сключва след одобрение от началника на регионално управление на образованието София-град. Одобряването може да се извърши и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

**/4/.** Директорът на детската градина, изпраща уведомително писмо по образец , ведно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до

регионално управление на образованието София-град , не по- късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

**/5/.** Одобрението по ал. 3 се извършва в срок до 7 работни дни от постъпване на уведомлението по ал. 4 и може да се извършва и по електронен път.

**Чл. 165./1/.** За всяко туристическо пътуване, директорът на детската градина:

1. получава информацията по ал. 80 от Закона за туризма, надлежно входярана с придружително писмо от туроператор.
2. сключва договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора”.
3. издава заповед за провеждане на туристическо пътуване.
4. организира и контролира:
  - а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата за провеждане на туристическото пътуване;
  - б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето в съответното туристическо пътуване;
  - в) провеждането на инструктаж на децата и на техните родители, настойници или попечители , за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване.
5. заверява с подпис и печат списък на децата с данни за трите имена, дата и година на раждане, група .
6. командирова служителите на детската градина, определени за провеждането на туристическото пътуване съгласно Наредбата за командировките в страната, а ако пътуването е извън страната съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.
7. предоставянето на документ от личен лекар на всяко дете, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен, както и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.

**/2/.** За изпълнение дейността по ал. 1, т. 4, директорът на детската градина, изпраща на родителите, настойниците или попечителите уведомление по образец. В случай на съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща на директора на детската градина.

**/3/.** Възникналите правоотношения между туроператора и служителите на детската градина, определени като придружаващи лица при провеждането на туристическото пътуване, се уреждат с договор в писмена форма.

**Чл.166./1/.** След одобрението на договора за организирано туристическо пътуване от регионално управление на образованието Габрово, туроператорът незабавно уведомява Българската агенция по безопасност на храните за организацията на храненето на децата, като посочва обектите за хранене, които ще бъдат посещавани при туристическото пътуване, и съответната регионална здравна инспекция по местонахождението на обектите с обществено предназначение, които ще бъдат посещавани, като прилага и копие на предвиденото меню по чл. 3, ал. 2, т. 7.

**/2/.** Уведомяването по ал. 1 може да се извършва и по електронен път.

**Чл.167.** Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на детската градина най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

**Чл.168.** За персонал, обслужващ провеждането на туристическите пътувания, могат да се определят учители, възпитатели и медицински специалисти по преценка на директора, а за туристически пътувания извън страната и представители на съответния туроператор.

**Чл.169./1/.** Броят на персонала се определя съобразно формата на туристическото пътуване, броя, възрастовия състав и специфичните нужди на децата, както следва: един възрастен на всеки 5-6 деца

**/2/.** За всяка група деца за туристическо пътуване се определят лица за ръководители на групата, като директорът на детската градина определя един от тях за главен ръководител на групата.

**/3/.** За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация, предоставена му от туроператора:

1. копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф "Вярно с оригинала";
2. туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;
3. заверен списък на децата в групата;
4. заверено копие от заповедта на директора на детската градина за провеждане на туристическото пътуване;
5. копие на застрахователната полица за сключена застраховка "медицински разходи при болест или злополука" при пътувания извън страната и/или за "планинска застраховка", за пътувания, които се реализират в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване.
6. доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.

**/4/.** Когато обектът, в който се провежда отдих, е разположен край водна площ, организаторът задължително спазва Инструкция № 1 от 03.07.1997 г. за организацията на водноспасителната дейност и обезопасяването на водните площи при провеждане на детски и ученически отдих и туризъм (обн. ДВ, бр.57 от 18.07.1997 г.), издадена от министъра на образованието и науката и министъра на здравеопазването.

**Чл.170.** За осъществяване на различните форми на туристически пътувания, туроператорът осигурява според необходимостта правоспособни екскурзоводи, планински водачи и ски учители, вписани в съответния списък, част от Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, както и аниматори в туризма, с придобита професионална квалификация по професията по смисъла на Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл.171.** За участие в туристическите пътувания не се допускат деца , които са:

1. с декомпенсирани хронични заболявания;
2. контактни на заразни болести;
3. заболели от заразни болести;
4. ненавършили тригодишна възраст.

**Чл.172.** Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им, до връщането им на родителите, попечителите или настойниците им.

**Чл.173.** Туроператорът, съвместно с главния ръководител на групата предприемат мерки за опазване живота, здравето и сигурността на децата в зависимост от специфичните условия на туристическото пътуване и мястото на провеждането му.

**Чл.174. /1/.** Туристическите пътувания на деца с автобусен транспорт се извършват в светлата част на денонощието.

**/2/.** Превозът с автобуси на детски групи се извършва в съответствие с изискванията на Закона за автомобилните превози, Закона за движението по пътищата и издадените въз основа на тях подзаконовни нормативни актове.

**/3/.** Съответният превозвач за всяко туристическо пътуване е необходимо да е осигурил в превозното средство аптечна чанта, комплектована с медикаменти за оказване на първа помощ, както и шини за имобилизация на горен и долен крайник и врат, въже 50 м., голям фенер – акумулаторен.

**/ 4/.** Аптечната чанта по ал. 3 е комплектована с медикаменти съгласно изискванията на Инструкция № 1 от 2008 г. за съдържанието на аптечките на моторните превозни средства (обн., ДВ, бр. 27 от 2008 г.).

**Чл.175./1/.** Настаняването на територията на страната на деца в туристически пътувания, се извършва в категоризирани по Закона за туризма места за настаняване, вписани в регистъра по чл. 36, ал. 3 от Закона за здравето, отговарящи и на изискванията по чл. 25.

**/2/.** При настаняване на деца главният ръководител на туристическото пътуване задължително:

1. изготвя поименно разпределение на децата по стаи, което се оставя на разположение на рецепцията в обекта или на друго подходящо място в него;
2. провежда, в присъствието на хотелиера или на негов представител, инструктаж на групата за местоположението на пожарогасителите и аварийните изходи на обекта.

**/3/.** Ръководителите на съответното туристическо пътуване се настаняват в помещения в максимална близост до помещенията на настанените деца

**/4/.** Децата от детските градини се настаняват до втори етаж на туристическия обект;

**Чл.176./1/.** Обучението по снежни спортове на деца се извършва от правоспособни ски учители, вписани в Списъка на правоспособните ски учители, част от Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма.

**/2/.** Ски учителите са длъжни да съобразят физическата подготовка на децата спрямо сложността на ски пистата съгласно Наредбата за обезопасяването и информационната обезпеченост на ски пистите в Република България и за определяне правилата за безопасност върху територията на ски пистите и ски зоните и за организацията на работата на ски патрулите (обн., ДВ, бр. 9 от 2015 г.).

**Чл. 177./1/.** За обучение по туризъм, водене на походи и екскурзионно летуване в планините се осигуряват правоспособни планински водачи, вписани в Списъка на правоспособните планински водачи, част Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма.

**/2/.** При провеждане на по-мощабни прояви е задължително да има осигурен планински спасител.

**/3/.** По-мощабни прояви по ал. 2 са осъществявани маршрути в планинска и природна среда или мероприятия в градска среда от групи с повече от 50 .

**Чл.14.** За децата от ДГ №105 се организират лагери и екскурзии.

1. При извеждането на децата извън детското заведение се взема съгласието на родителите с подпис или декларация по образец.

2. При извеждането на деца извън детското заведение ,свързано с транспорт или пеш се уведомява директора или медицинска сестра на детска градина.

3. Придружителите за една група са най-малко 2 възрастни – учител и помощник-възпитател, в началото и края на детската

колона. Пресича се на определените места като първо се спира движението.

4. При качване и слизане от превозно средство се вземат всички мерки за запазване живота и здравето на децата ,като се осигурява безопасно устойчиво място на всяко дете.

5. Забранява се оставянето на децата сами или отлъчването на единия придружител.

## **РАЗДЕЛ XV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

**Чл.178.** Храненето в ДГ”Ракета” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл.179./1/.** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурнии, одобрени от МЗ.

/2/. Менюто се изготвя ежеседмично от медицинските специалисти, домакин, готвоч и се одобрява от директор.

**Чл.180.** Здравословното хранене на децата на възраст от 1 до 7 години в ДГ”Ракета” се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.
5. качествени и сертифицирани продукти

**Чл.181./1/.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина на ДГ”Ракета”, който следи за качеството и количеството на доставените продукти, придружаващите ги документи и спазване на графика за доставка.

/2/. При констатирани отклонения от качеството и количеството на продуктите, както и неспазване на графика за доставка се изготвя протокол за констатираните нередности, който в определените срокове по договорите се представя на фирмата доставчик..

**Чл.182./1/.** Хранителните продукти се съхраняват в подходящи помещения, хладилници, хладилни камери и др.

/2/. Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

/3/. Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоразения.
3. инструкция за работа със съответните домакински пособия и уреди

**Чл.183.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им в нужните количества;

**Чл.184.** Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд на деня , за който е изработен.

**Чл. 185.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл.186.** От храната се ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 187.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицински специалист според броя деца във всяка група за деня. Количеството за всяка група се отразява в журнал.

**Чл.188.** Храната се получава в групите по определен график от помощник-възпитателите. Те отговарят храната в градинските групи да бъде разпределена в необходимите количества за всяко дете,а в яслениите – медицинските сестри.

**Чл.189.** Медицинските специалисти и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната от децата.

**Чл.190.** Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификата от производителя и срок на годност.

**Чл. 191.** Децата се хранят 4 пъти дневно.:сутрешна закуска, подкрепяща закуска, обяд и следобедна закуска.

**Чл.192./1/.** По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилница и нож.

/2/. Не се допуска сервиране в едни и същи съдове на 1-во и 2-ро по време на обяд, както и сервиране без съдове на различни видове закуски.

**Чл. 193.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

- 1.култура на храненето;
- 2.самообслужване по време на храна;
- 3.правила за самостоятелно подреждане на масите за хранене.

**Чл.194.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинските специалисти

**Чл. 195.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло, като в менюто се посочва и наличието на алергени в храната.

**Чл.196.**Сутрешната закуска е от 8,30ч.,обедното хранене на децата от яслениите и първите групи започва в 11,50ч.,а за останалите групи началния час за хранене е 12,00ч. ,следобедната закуска е от 15,30ч.Подкрепителната закуска е от 10,00/10,30ч.Подаването на храната от кухненския блок се осъществява през шубера по установения график.

**Чл.197.**Да не се внасят за консумация в ДГ от родителите и персонала торти.Сладкиши,бонбони,сокове и други да не се внасят без разрешение на медицинската сестра , да бъдат в срок на годност и с етикети на които ясно да личи съдържанието.Съгласно изискванията на СРЗИ ,от

разрешения за внасяне хранителен продукт се оставя проба в кухненския блок.

**Чл.198.** В случай, че детето е закусило у дома или по пътя към детската градина, родителите са задължени да уведомяват писмено учителя или мед. сестра за това, което е консумирало.

**Чл.199.** Хигиената в кухненския блок, съгласно изискванията се поддържа на високо равнище. Отговорност за това имат медицинската сестра и целия кухненски персонал.

**Чл.200.** За спазването на хигиенните изисквания медицинската сестра и кухненския персонал носят чисто работно облекло и по норматив за такова, което се осигурява от работодателя всяка година.

**Чл.201.** След приключване на работния ден, кухненския персонал оставя кухненския блок в изряден чист вид и напуска детската градина през централния вход.

**Чл.202.** Забранено е :

- Влизането на външни лица в кухненския блок.
- Влизането в кухненския блок на персонал, като изключение се прави единствено за директор, мед. сестра и домакин.
- Изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

## **РАЗДЕЛ XVI. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕТСКА ГРАДИНА**

**Чл. 203./1/.** За посещението на родителите в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

/2/. Таксите в целодневните групи са:

- задължителна такса
- присъствена такса

**Чл.204.** Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.

**Чл.205. /1/.** Присъствената таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност. Задължителната такса е постоянна и не зависи от броя на присъствените дни за месеца.

/2/. Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от съответните нормативни документи.

**Чл.206./1/.** Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на декларация при касиера на детското заведение в началото на всяка учебна година.

/2/. Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение – копия от удостоверенията за раждане на децата;
2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;



3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;
4. копие от смъртен акт при починал родител;
5. удостоверение при родител редовен студент – държавна поръчка.

/3/. На база на представените документи от родителите, намалена такса се заплаща от месеца следващ подаването на документите.

**Чл.207.** Присъствените дни се изчисляват от учителите и медицинските сестри на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

**Чл.208./1/.** В последният работен ден от месеца, учителите и медицинските сестри втора смяна предоставят на ЗАС, справка по образец отразяваща броя присъствени дни за месеца на всяко дете.

/2/. За некоректно грешно вписана информация, учителите и медицинските сестри, попълнили данните и удостоверили това с подписа си носят дисциплинарна отговорност.

/ 3/. Отсъствия се извиняват само с необходимия документ- медицинска бележка или заявление до директора за отсъствие по семейни причини.

/4/. Заявлението за отсъствие по семейни причини се подават преди датата на отсъствието на детето.

/5/. Ако родителите не са уведомили учителите предходният ден или не по-късно от 8.30 часа за отсъствие на детето за деня, се води присъствие и същият се заплаща.

/6/. Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите и медицинските сестри.

/7/. Отсъствието на децата се отбелязва с наклонена черта – диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

**Чл.209./1/.** Таксата се заплаща всеки месец от 5-то до 10-то число на текущия месец.

/2/. Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

/3/. При неизплащане на дължимата такса до 15 число на текущият месец, децата се спират от посещение от детското заведение.

## **РАЗДЕЛ XVII. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл.210./1/.** ДГ”Ракета” има регистрирано Училищно настоятелството.

/2/. Училищно настоятелството. е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на детската градина.

/3/. Училищното настоятелство към ДГ”Ракета” е юридическо лице с нестопанска цел, за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава и на учредителния си акт.

**Чл.211./1/.** Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

**/2/.** Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

**/3/.** Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

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

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина,;

3. съдействат при организиране на детското хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата и учителите от детската градина

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата , за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;

7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

## **РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТ**

**Чл.212.** Родителският комитет е орган за подпомагане на дейността на групата.

1. Родителите сами избират комитет и касиер на групата и при желание от тяхна страна за подпомагане дейността на групата на първата родителска среща.

2. Родителите / чрез родителските комитети/ и по тяхно желание сами закупуват необходимите материали и пособия за обезпечаване на възпитателно-образователния процес на децата си в групата и обогатяването на МТБ на групата.

3. Учителите не събират пари от родителите.

## **РАЗДЕЛ XVIII.**

### **ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДГ №105"РАКЕТА"**

**Чл.213./1/.** ДГ"Ракета" има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

**/2/.** Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- Столична община

- РУО София-град

- Район „Подуяне”

- Дирекция” Социално подпомагане” и отдел „ Закрила на детето”

- ЦОП София

- СРЗИ
- Училищно настоятелство и родителска общност
- Обществен съвет
- детските градини в Общината и Областта;
- 49 ОУ „Бенито Хуарес”, 44 СОУ „Неофит бозвели”, 124 ОУ „Васил Левски”, 130 СОУ ,както и останалите училища в града
- Народно читалище „ Васил Левски”
- НПО в града и страната
- Медии, музеи, библиотеки и др.

**Чл.214.** Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители, да издигне имиджа на детското заведение .

**Чл.215./1/.** За взаимодействието с ОУ ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (ДГ и училищата) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

/2/. Работещото партньорство с институциите е насочено, към разбиране и отношение към детската градина като към модерна, развиваща се, автономна институция в системата на предучилищното и училищно образование.

## **РАЗДЕЛ ІХ.**

### **МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКА БАЗА НА ДГ№105 ” РАКЕТА”**

**Чл. 216./1/.** За целите на дейността си Детска градина №105”Ракета”, е общинска детска градина и се помещава в две сгради с общ двор на ул.”Емануил Васкидович, №40-А с добре изградена и подържана материално-техническа база.

/2/. Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина, както и всички участници в учебно – възпитателният процес- родители, външни преподаватели, доставчици на услуги и материали.

/3/. Материално-отговорно лице е домакина на детската градина, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация /съгласно Закон за счетоводството/.

/4/. В края на всяка календарна година се извършва годишна инвентаризация и брак на ДМА и НМА на детското заведение / съгласно Закон за счетоводството/.

/5/. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред определен със заповед от директора.

**Чл.217.** Служителите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл.218./1/.** Служителите, родителите и всички пребиваващи на територията на детската градина, са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

/2/. Учителите и родителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

**Чл. 219.** При установена повреда виновното поведение се санкционира. То възстановява нанесената щета в 10-дневен срок.

**Чл.220.** При напускане на длъжността ,всеки служител е длъжен да издаде повереното му имущество на домакина срещу подпис.

**Чл.221.**Редът и условията за получаване на дарения ,направени от физически и юридически лица в полза на Столична община и нейни организационни структури и подразделения, както и контрола при стопанисване и използване на даренията и спазване на волята на дарителите се извършва съгласно Наредба за реда за получаване и управление на дарения от Столична община. ЗАС е този, който отговаря за спазване на цялата процедура за оформяне на документите по даренията, завеждането им в Столична община, описването им в Книгата за регистриране на дарения / по изискване на МОН/.

**Чл.222.** Печатите на детското заведение се съхраняват от           директора.

## **РАЗДЕЛ X.**

### **ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.223./1/.** Входовете на детската градина се заключват в 8.30 часа.

- входовете се отворят в 7.00 часа и следобяд от 16.00 часа

- вратите към двора на детската градина също се отваря и заключва в същите часове.

/2/. Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина и след легитимиране на същите.

/3/. Следи се съмнителни пакети и лица в района на детското заведение.

/4/. Пушенето в сградите и на територията на ДГ е забранено.

/5/. Забранено е внасянето на горивни и запалителни материали ,огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване и да застрашат живота и здравето на децата или служителите .

/6/. Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение е разрешено само в работното време на домакина.

**Чл.224./1/.** В ДГ”Ракета” има утвърдени и работещи План за ЗБУТ, План за евакуация, План за БАК

/2/. ДГ”Ракета” има действаща противопожарна система с осигурена абонаментна поддръжка.

/3/. Сградите на ДГ”Ракета” и административните помещения се охраняват със СОТ и физическа охрана .

**Чл.225./1/.** Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде сигнал до РУ на МВР – гр. София при кризисна интервенция на територията на детската градина.

/2/. Сигнали/жалби могат да бъдат подавани от родители, служители и външни звена в сроковете и начините разписани в Процедурата за сигнали/жалби.

**Чл.226.** Във връзка с опазване живота, здравето и сигурността на децата по време на приемането, престоят им в детското заведение и предаването на родителите:

1. Не се допуска оставянето на децата без контрол от страна на учители, мед. сестри и помощник възпитатели в занималните, на двора, или по време на сън.

2. Родителите предават сутрин лично на учителките, мед. сестрите или помощник възпитателя децата си до 8,30 часа. Приемането и предаването на децата се извършва на входовете за съответните групи. С оглед спазване на изискванията на СРЗИ и МВР не се допуска влизането на родители и външни лица в помещенията на детското заведение. Изключение се прави при посещения на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за което към родителите се отправя покана от ръководството на детското заведение.

3. Следобед децата се предават лично на родителите или на други близки само, ако родителите предварително са уведомили писмено за това.

4. Специалистите от предлаганите ДПУ в ДГ №105 лично поемат децата от групите и при свършване на заниманията ги връщат.

5. Не се допуска влизането на външни лица в сградата на детското заведение и двора под какъвто и да е предлог ,без придружител.

6. Всички входни врати се заключват по всяко време, с изключение на времето за приемане и изпращане на децата.

7. Сутрин от 9,00 до 9,30 ч. помощник-възпитателите и др. персонал преглеждат и почистват детските площадки ,алеите и прилежащите тревни площи за опасни за живота и здравето на децата предмети.

8. Педагогическият и помощно-обслужващ персонал прибират личните си вещи / чанти, облекло и др./ на точно определени места, които се заключват и децата нямат достъп по никакъв начин до тях.

9. При приемането на децата се следи и не се допуска внасянето отвън на лекарства, храни , играчки и др. опасни за живота и здравето им предмети.

10. Дежурният учител предава вечер детското заведение на охраната.

11. При проблеми в семейството – промяна в семейното положение/ развод, сключване на последващ брак, съжителстване и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружава с необходимите документи / бракоразводни решения, акт за сключен граждански брак, забранителни заповеди и др./ , за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето. Персоналът в детското заведение не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въвличен в проблеми , чието разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

12. При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите да влизат в двора с ЛПС, въвеждането в двора на ДГ №105 на домашни

любимци / кучета, котки и др., както и тяхното връзване на оградата и входовете.

13. Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детското заведение.

14. През ваканционните периоди, определени от министъра на МОН се сформират сборни групи от деца в различни възрасти. Сборни групи могат да бъдат сформирани и когато отсъства учител или медицинска сестра /болнични, изпълнение на граждански дълг и др. вид отпуск/ и невъзможност да се назначи негов заместник. Учителите, уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

15. Децата се предават на и от учителите и медицинските сестри и родителите в добър външен вид.

16. След издаването на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детското заведение и дворното му пространство. Не се допуска застояване на родител и дете или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игри и отдих.

17. Издаването на децата е до 18.30ч. от групите. От 18,30ч до 19.00ч. се издават от дежурен учител. При неявяване на родители след приключване на работното време / 19,00ч./ детското заведение се затваря. Непотърсените и невзети деца от родителите се предават от дежурния учител в РУ на МВР. За случая се уведомява в устен и писмен вид директора на ДГ №105 и Агенцията за закрила на детето.

18. При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, личен лекар на детето, родителите са длъжни да уведомят учителите и мед. сестри на своето дете.

19. Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

20. Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон.

21. При възникване на инцидент с дете от детското заведение веднага се уведомява медицинският специалист здравен кабинет в ДГ №105 и директорът. Той или заместникът му уведомяват кмета на района и директорът на ДО на СО.

22. В ДГ №105 задължително се застраховат децата, персоналът и сградите на детското заведение.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Този правилник е изготвен на основание чл. 258, ал. 1 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ №105 "Ракета".

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. В случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
2. При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.