ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ“
с.Равно поле, ул. „Равнополска пролет“ №22
тел.071 562 056, e-mail: cdg_ravnopole@abv.bg

Утвърдил:.....
В.р.И.Д. Директор ДГ „Кокиче“
(Иванка Борисова)

П Р А В И Л Н И К

за дейността на ДГ „Кокиче”-с.Равно поле, общ.Елин Пелин

за учебната 2020-2021 г.

На основание чл. 28, ал.1,т.2 от ЗПУО

I. Общи положения

Чл.1.Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на ДГ „Кокиче”-с.Равно поле.

Чл.2 Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на предучилищното образование, като:

- Осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I-ви клас;
- Правата и задълженията на участниците в образователния процес;
- Създава среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес, конкретно за условията на детската градина, произтичащи от Закон за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5/ 03.06.2016г. за предучилищното образование, Кодекса на труда и други нормативни документи, отнасящи се до дейността в предучилищното образование.

Чл.4. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на ДГ „Кокиче”-с.Равно поле- педагогически и непедагогически персонал, специалисти по дейности извън ДОС, родители.

II. Статут на детското заведение.

Чл.5./1/.Предучилищното образование в ДГ „Кокиче", с.Равно поле се осъществява при целодневна организация. Целодневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл.9, ал.1 от Наредба № 5/ 03.06.2016г. за предучилищното образование.

Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономични часа на ден през учебната година. Детската градина е отворена за децата през всички работни дни от седмицата- от 6.00ч. до 18.00ч.

/2/.ДГ „Кокиче" с.Равно поле е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в което се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 2 годишна възраст до постъпването им в I-ви клас в съответствие с ДОС за предучилищното образование, разпределени в 2/две/ - разновъзрастови групи.

Чл.6/1/. ДГ „Кокиче" с.Равно поле ползва имот, който е публична общинска собственост с адрес, както следва:

1.Централна сграда с. Равно поле, ул." Равнополска пролет"№ 22.

/2/ . ДГ „Кокиче" с. Равно поле е юридическо лице и има:

1.Собствен кръгъл печат.

2.Шифър по ЕИК.

Чл.7/1/. Детското заведение се помещава в 1/една/ реновирана и приспособена за нуждите на предучилищното образование сграда, намираща се в с. Равно поле.

/2/.Сградата отговаря на нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца в предучилищна възраст.

/3/.Капацитетът на детското заведение е както следва:

- Разновъзрастови групи- 2/две/ с общо 50 места;

Чл.8/1/.ДГ „Кокиче" с.Равно поле носи отговорност за:

- Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
- Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

- Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
- Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
- Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
- Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
- Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
- Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
- Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
- Придобиване на компетентности за разбиране на глобалните процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
- Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане ан принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

Формирането на положително отношение към училището и мотивация за учене по посока на европейските ключови компетентности, конкретизирани в предучилищна възраст, както и формиране на ценности се осъществява чрез:

- Изграждане на иновационна образователна среда и съвременен мениджмънт при зачитане на традициите и собствения имидж на ДГ „Кокиче" с.Равно поле;
- Интерактивни методи, стратегии и техники при реализиране на обучението;
- Интеркултурно образование;
- Гражданско образование. Правата на детето;
- Възпитание и приобщаване към културните ценности, традиции на нацията и света. Гарантиране правото на избор от децата в различни дейности;
- Използване на индивидуалната и групова форма на работа;
- Стимулиране развитието на детето и приоритет на доминиращата дейност в предучилищна възраст- играта;
- Възпитаване на толерантност и уважение към индивидуалните и културните различия;
- Формиране на интереси и мотивация в игрови ситуации за развитие на стремеж към физическо самоусъвършенстване и двигателна активност;

/2/.Приемът на деца под 3-годишна възраст в детска група е допустим поради отсъствието на детска ясла и при създадени условия за отглеждането им, съобразно спецификата на възрастта.

Чл.9.ДГ „Кокиче" с.Равно поле има право:

1.Да определя вътрешната си организация.

2.Да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение.

3.Да издава Удостоверение за завършена подготвителна група.

4.Да извършва педагогически дейности извън ДОИ.

Чл.10/1/.В ДГ „Кокиче" с.Равно поле официален език е българският език.

/2/.Детската градина създава условия за усвояване на книжовен български език.

III. Условия за записване, отписване и преместване на децата.

Чл.11.Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл.12/1/. В ДГ „Кокиче" с.Равно поле се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

/2/.Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с утвърдените Правила за организиране на приема на деца в ДГ „Кокиче" с.Равно поле.

/3/.За приемане на дете в детската градина, родителите представят следните документи:

1. Приемането на документи се извършва от директора или упълномощено от него лице, като всяко заявление се регистрира във входящ дневник.

2. Приемането на документи може да се извърши и по електронен път.

3. Пълният пакет документи се приема и се входира във входящ дневник на детската градина. Родителят (настойникът), представя следните задължителни документи:

1. заявление по образец, включващо трите имена на детето, ЕГН, постоянен адрес на родителите, телефон за връзка и e-mail адрес;

2. ксерокопие от удостоверение за раждане на детето (остава в детското заведение) и оригинал (за справка);

3. Задължителни медицински изследвания.

- лична здравно-профилактична карта на детето/попълнена от личния лекар на детето/;

-еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;

-изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

-данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта, съгласно изискванията на Наредба № 15/2005г-;

- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина;

4.Информирано съгласие./ на основание Мерки за организиране на дейностите в детските градини и ясли след възстановяване на приема на деца, извънредно положение Ковид-19/

5.Декларация от родителите при постъпване на дете в детската градина.

6.Служебна бележка за трудова заетост на родителите.

7.Допълнителни документи, съгласно Правилата за прием в детската градина.

/5/Документите на децата за постъпване в разновъзрастова група се приемат лично от директора или упълномощено със заповед лице.

/6/Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора в определените приемни дни.

/7/.За отказ от постъпване на дете в ДГ „Кокиче"-с.Равно поле се смята:

1.Отсъствието на детето в продължение на повече от 30/тридесет/ дни без да са оповестени уважителни причини за това, като се заличават от списъчния състав на детската група и в НЕИСПУО.

Чл.13.Деца, на които не са извършени задължителни за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато се налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.

Чл.14./1/.Задължение на детската градина е да приема с предимство за интегрирано обучение деца със СОП и/или с хронични заболявания.

/2/.Във всяка група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със СОП.

/3/.Децата със СОП и/или с хронични заболявания постъпват в детската градина с насочване по решение на ЕПЛР към РЦППО-София обл..

/4/.Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл.15/1/.Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

/2/.Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

Чл.16/1/.При постъпване на децата в ДГ "Кокиче"- с.Равно поле:

1.Родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особеностите на поведението и развитието на детето.

2.Родителят предоставя подробни и конкретни данни за връзка при необходимост-адрес, личен телефон и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл.17.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 на детската група.

Чл.18/1/. Броят и съставът на детската група се определя от директора на детското заведение в началото на учебната година.

/2/. Групите се сформират при минимален брой деца- 12.

/3/. Детските групи се сформират:

- По разновъзрастов признак

Чл.19./1/.Броят на групите и броят на децата в група в общинските детски градини се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

/2/.Група, която в продължение на 3/три/ месеца показва средна месечна посещаемост по-ниска от регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите.

/3/.При разформироване на група по т.2 не се изисква съгласието на родителите.

Чл.20.Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл.21./1/.Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

/2/.За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по т.1.

/3/.При отсъствие на дете повече от един месец по неуважителни причини, същото се отписва от детската градина и НЕИСПУО.

Чл.22./1/.При отсъствие повече от 30 дни при епидемична обстановка се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

Чл.23./1/.В детската градина се сформират сборни групи при:

1.Намаляване броя на децата в група- под 12 деца;

2.За периода на регламентираните ваканции за съответната учебна година;

3.Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет.

/2/.Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в чл.23 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл.24/1/.По желание, родителите могат да преместват детето си в друго детско заведение през цялата учебна година;

/2/.Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

/3/.При преместване на дете от I-ва и II-ра възрастова група, детската градина издава служебна бележка.

/4/.При преместване на дете от подготвителна група, се издава Удостоверение за преместване.

/5/.След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16-годишна възраст.

Чл.25/1/.Отписването на децата от детската градина се извършва при:

1.при постъпване в първи клас;

2.по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище.

3.при смяна на местоживеене.

Чл.26.При отписване на дете на родителите се връчва:

1.медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на детската градина и служебна бележка, а за подготвителна група- удостоверение за преместване;

Ежедневен прием на децата.

Чл.27/1/.ДГ „Кокиче"-с.Равно поле работи на 5-дневна работна седмица.

/2/.Организацията на педагогическия процес е целодневна.

/3/.Работното време на детското заведение е както следва:

1.от 6.00ч. до 18.00ч.

Чл.29.Прием на дете след 8.30ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл.30./1/.При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от дежурен учител по график и медицинската сестра.

/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.31./1/.В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или останалите деца в групата;

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

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

Чл.32./1/.По време на сутрешния прием, учителя на детската група организира:

1.занимания по интереси на децата;

2.индивидуални срещи с родителите за обмен на информацията на детето.

/2/.Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник-възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл.33.Целодневния престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности- хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл.34.Организацията на деня за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

/1/.Образователната среда е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

/2/.Допуска изменение в дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл.35./1/.Ежедневния минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0^0С.

/2/.Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

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

/4/.През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл.36./1/.В края на деня децата се предават лично на родителите.

/2/.Детето може да бъде предадено на друг член на семейството след предварителна уговорка с родителите.

/3/.Не се допуска предаването на деца:

1.На родители лишени от родителски грижи по съдебен път;

2.На родителите на други дете от групата/освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това/;

3.На непълнолетни братя и сестри.

4.На родители във видимо нетрезво състояние.

Чл.37/1/.При предаването на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникация с другите деца.

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

Чл.38.Крайният час за напускането на детската градина е 18.00ч.

IV. Организация на педагогическо взаимодействие

А. Организация на учебното и неучебното време

Чл.39.Предучилищното образование се организира в учебни години.

1.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.

2.Учебната година включва учебно и неучебно време.

3.Неучебното време по ал.3 е времето без педагогически ситуации по чл.13 към Наредба № 5/03.06.2016г., както и времето извън учебните дни в периода по чл.12.

4.В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време без педагогически ситуации- само допълнителни форми.

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

6.Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

7.Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

8.В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от КТ обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

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

10.Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 01.06. до 14.09.

Б. Предучилищното образование се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация

1. Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл.9, ал.1 от Наредба № 5/03.06.2016г.

2.Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

- Първа възрастова група- 3-4 годишни, а в случаите на чл.4, ал.2 от Наредба № 5/03.06.2016г.- 2-4 годишни;
- Втора възрастова група- 4-5 годишни;
- Трета подготвителна възрастова група- 5-6 годишни;

- Четвърта подготвителна възрастова група- 6-7 годишни;

3.Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал.1 е една учебна година.

4.Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

5.При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал.1 може да се сформира разновъзрастова група.

6.Броят на групите по ал.1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл.60 от ЗПУО.

7.Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини- чл.10, Наредба № 5/03.06.2016г.

8.Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина.

9.Извън случаите по ал.2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

10.Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната- за отделно дете извън групите по чл.9, ал.,1.

11.Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономични часа на ден през учебната година.

12.Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращане на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина.

13.В целодневната организация в учебно време се редуват основна и допълнителни форми, а в неучебно време- само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и :

- Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
- Условия и време за хранене- сутрешна закуска, подкрепителна закуска, обяд и следобедна закуска;
- Дейности по избор на детето.

14.Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономични часа на ден. Началният час на сутрешния прием- 9.00ч. и крайният час на изпращането- 12.00ч.

15.Почасовата организация се осъществява само през учебно време. В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява- и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

16.Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен с разпоредбите на чл.60, ал.1 и 2 от ЗПУО.

17.Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл.68 от ЗПУО.

18.Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето в детската градина в началото и в края на учебното време по чл.12, ал.1 от Наредба № 5/03.06.2016г.

19.Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО по чл.67, ал.2 от ЗПУО.

20. Към заявлението по ал.2 се прилагат:

- Копие от акта за раждане на детето;
- Копие от лична карта на родителите;
- Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опознаване на физическото и психическото му здраве и благополучие.
- Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
  а/избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл.5 от ЗПУО;
  б/примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл.28, ал.2 за съответната възрастова група;
  в/списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

21.Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал.2 и анализ на документите по ал.3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация. Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

- Не представи някой от документите по ал.3;
- Не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазването на физическото и психическото му здраве и благополучие;

- Представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл.5 от ЗПУО;
- Избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

22.Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл.12, ал.1 не постига компетентностите по чл.28, ал.2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищното образование по избор на родителите.

23.При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

24.Дейностите по ал.1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие с децата които посещават детската градина.

25.Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от Наредба на Община Елин Пелин.

V. Организация на педагогическия процес

1.Дневния престой на децата:

Организацията на дневния престой на децата е съобразена с възрастовите и психологически особености на децата от 2 до 7 годишна възраст, както и изискванията на програмната система, по която се осъществява образователния процес, а именно:

Организация на деня в учебно време от 15.09.2020г. до 31.05.2021г.

Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6.00ч.-8.30ч.	Прием на децата, дейности по избор на децата, дейности организирани от детския учител
8.30ч.-9.00ч.	Закуска
9.05ч.-10.00ч.	Педагогически ситуации
10.00-10.30ч.	Подкрепителна закуска
10.30ч.-12.00ч.	Дейности по избор на децата, дейности организирани от детския учител
12.00ч.-13.00ч.	Обяд
13.00ч.-15.30ч.	Следобеден сън
15.30ч.-16.00ч.	Следобедна закуска
16.00ч.-18.00ч.	Дейности по избор на децата, дейности организирани от детския учител, изпращане на децата

Организация на деня в неучебно време от 31.05.2021г. до 14.09.2021г.

Часови интервал	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6.00ч.-8.30ч.	Прием на децата, дейности по избор на децата, дейности организирани от детския учител
8.30ч.-9.00ч.	Закуска
9.00ч.-10.00ч.	Дейности по избор на децата, игри, дейности, организирани от детския учител
10.00-10.30ч.	Подкрепителна закуска
10.30ч.-12.00ч.	Дейности по избор на децата, дейности организирани от детския учител
12.00ч.-13.00ч.	Обяд
13.00ч.-15.30ч.	Следобеден сън
15.30ч.-16.00ч.	Следобедна закуска
16.00ч.-18.00ч.	Дейности по избор на децата, игри, дейности организирани от детския учител, изпращане на децата

2.Съдържание на предучилищното образование

Организацията на педагогическото взаимодействие в групите е съобразена с психологическите особености на децата. Предучилищното образование полага основите на учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическо взаимодействие, което създава условия за: цялостно развитие на детската личност; придобиване на съвкупност от компетентности- знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование. Компетентностите по чл.28 от Наредба № 5/03.06.2016г. са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението, социализацията на децата във всяка възрастова група по образователни направления:

1.Български език и литература.

2.Математика.

3.Околен свят.

4.Изобразително изкуство.

5.Музика.

6.Конструиране и технологии.

7.Физическа култура.

Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина.

Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми. Формите на педагогическо взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата. Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

3.Програмна система и познавателни книжки.

Програмната система създава условия за развитието на детето и придобиването на компетентностите. Възпитанието, социализирането и обучението на децата от ДГ „Кокиче" с.Равно поле се осъществява по програма -„Златното ключе" на издателство Бит и Техника в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

На осн. чл.29, ал.1 от Наредба № 5 /03.06.206г. за предучилищното образование, процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

Познавателните книжки подпомагат учебния процес, като съгласно ЗПУО децата от подготвителните групи са обезпечени. Родителите на децата от другите възрастови групи сами осигуряват необходимите познавателни книжки и помагала за осъществяване на образователния процес в детското заведение.

4. Организиране на педагогически дейности извън ДОС.

В ДГ „Кокиче" с.Равно поле се извършват допълнителни педагогически дейности извън ДОС по желание на родителите/настойниците срещу заплащане, съобразно интересите и потребностите на децата.

След анкетно проучване мнението и желанието на родителите, педагогическия съвет при ДГ „Кокиче" с.Равно поле взема решение за видовете педагогически дейности които ще се провеждат с децата за съответната учебна година и размера на таксите, които родителите ще заплащат.

Децата посещаващи ДГ „Кокиче" с.Равно поле участват в общински, областни и национални конкурси и състезания съобразно своите умения и заложби, както и биват снимани и отразявани само в затворени групи по желание на родителите .

5. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата.

1.Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

2.Родителите заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група съгласно изменение и допълнение на Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Елин Пелин.

3.Предучилищната подготовка се осъществява при спазване на следните изисквания:

- осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;

- осигуреност с учители и помощен персонал, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;

- условия за отдих;

- осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;

4.Приемът на деца, непосещавали детската градина в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел III от настоящия правилник.

5./1/. При постъпването на детето в подготвителна за училище група, директорът издава справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи.

/2/.Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната ДСП.

/3/.При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

6./1/.Отлагането на дете за постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

/2/.Отлагането по ал.1 се осъществява с решение на ЕКПО към РУО-София обл..

/4/. Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

7.След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяне за постъпване в първи клас на 6 години.

/1/.Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

/2/.Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 01.03.на предходната учебна година/ преди постъпването му в ПГ-5-годишни/.

/3/.Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

/4/.В 14-дневен срок преди 31.05. на съответната учебна година, екипът на трета подготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище. При наличието на такава и при писмено заявено желание на родителите, директора може да издаде удостоверение за завършена подготвителна група.

8. Подготовката на децата за училище в ДГ „Кокиче"-с.Равно поле се осъществява в специално организирана за целта подготвителна за училище група, сформирана в разновъзрастова група.

9./1/.Децата, включени в задължителните форми на предучилищна подготовка, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

/2/.Познавателните книжки за 5 и 6 годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

/3/.Познавателните книжки включват всички образователни направления по ДОС за ПУО.

/4/. Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

/5/.За периода на учебната година познавателните книжки и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

/6/. Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

10. Педагогическото взаимодействие се реализира:

/1/.в съответствие с изискванията на педагогическо взаимодействие в предучилищно възраст;

/2/. при приоритетно използване на игри като водеща детска дейност и като обучителен метод;

/3/. Чрез използването на подходите: педагогически- на глобалното образование и психологически- рефлексивния.

11.При организираната целодневна подготовка на децата за училище за постигането на компетентностите по чл.28, ал.2 от Наредба № 5/03.06.2016г. , както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

/1/. При отсъствие на детето, учителите работят допълнително с нега в определеното за целта време.

12. Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

13. Задължителният характер на подготвителна за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

14. 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 от ЗПУО, а държавата и общините се задължават да осигурят условия за обхват на децата в детските градини и групите за предучилищно образование на основание чл.8 от ЗПУО.

15./1/. За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

/2/. Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

- Заболяване;
- Семейни причини- до 10 дни за учебната година.

16./1/.Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на групата от учителите.

/2/.Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта- диагонал, съгласно указанията за водене на дневника.

/3/. При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока. X

17.Директорът на детската градина и учителите на подготвителните групи носят отговорност за пълния обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

18./1/.Директорът на детската градина ежемесечно изпраща в РДСП по постоянен адрес на родителите справка по образец съгласно приложение № 8 за всяко дете от Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца, отсъствали през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

19./1/. Справката се изпраща за периода 15.09.- 31.05. за учебната година. Спирането на детските добавки е за срок от 1/една/ година.

Чл.19/1/.През учебната година децата могат за бъдат преместваны по желание на родителите в друга подготвителна група в детска градина или такава в училище.

/2/. Преместването се извършва след:

- Подадено писмено заявление от страна на родителите;

- Заплащане на всички дължими такси;
- Издаване на удостоверение за преместване.

20. При преместване детето получава индивидуалните си познавателни книжки и пособия.

21. Отчитането на отсъствията на децата в подготвителните групи се осъществява в Процедура за регистриране на отсъствията на децата.

6.Проследяване на резултатите от предучилищното образование.

1. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по Раздел II от Наредба № 5/03.06.2016г. по образователни направления.

2. Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите по чл.30, ал.1 и отразява съответствието с очакваните резултати по чл.28, ал.2 към Наредба № 5/03.06.2016г.

3. При спазване на изискванията за организиране на проследяване на резултатите.

4. При необходимост се проследяват резултатите на междинно ниво.

5 .За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.

6. За установяване на училищна готовност на децата се използват познавателните книжки за ПГ-6 годишна възраст.

7. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата. След изпълнение на дейностите по т.1, учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

8. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

9. Детската градина издава удостоверение за завършена предучилищно подготовка на децата.

10. Удостоверенията за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

11. Удостоверението по т.9 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл.28, ал. 2 от Наредба № 5/03.06.2016г. за предучилищното образование.

12. При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми на допълнителна работа през началния етап на

основното образование, включително допълнително обучение на усвояване на книжовен български език.

13. В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителите на подготвителните групи установяват готовността на детето за училище.

14. Не се допуска етикиране на база констатирани затруднения.

15. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

16. Проследяване на резултатите се осъществява при всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл.40./1/. Резултатите от проследяване на постиженията на детето се вписват в дневника на детската група.

/2/. След изпълнение на дейностите по ал.1 , учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл.41. Децата от трета подготвителна възрастова група могат да постъпят една година по-рано на училище след подадено заявление от страна на родителите и установена училищна готовност от екипа на групата.

Чл.42. /1/. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

/2/. Според носителят на информацията, портфолиото може да бъде електронно или хартиено.

/3/. Съдържанието на детското портфолио включва всичко, което показва уникалността и индивидуалността на детето; резултати от постиженията по образователни направления.

/4/. Портфолиото е набор от подбрани и подредени материали, снимки/ на предмети, продуктите от различни дейности, които отразяват постигнатите конкретни резултати в развитието и обучението/. В детското портфолио се поставят грамоти и отличия, получени от участия в състезания и конкурси.

/5/. Изисквания към учителя при събиране и създаване на детското портфолио:

- ✓ Да прояви обективност при събиране и рецензиране на материалите в портфолиото;
- ✓ Да включва всичко, което смята, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи неговата личност и достойнство;
- ✓ Да открива промяната и динамиката в развитието на детето, чрез получените резултати;
- ✓ Да открива потенциала на всяко дете;

- ✓ Да разпознава затрудненията на детето;
- ✓ Да насърчава детето и родителите в процеса на промяна на детското развитие.

/6/. За постъпване в училище, децата от ПГ-6 годишни получават:

- ➢ Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
- ➢ Личен медицински картон на детето;
- ➢ Личното портфолио на детето, съхраняващо материали от постъпването му в детската градина.

VI. Здравно осигуряване.

Чл.43.Медицинското обслужване на децата от ДГ „Кокиче"-с.Равно поле се осъществява от обща медицинска сестра .

Чл.44./1/. Общата медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешен филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствието на родител. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване, не приема детето и насочва родителите към личния лекар.

2. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план.

3. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.

4. Децата с хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинският специалист на детската градина.

5. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се поставя на видно за родителите място в група.

6. Води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата.

7. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.

8. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено.

9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

10. В детска група с.Равно поле, общ.Елин Пелин , в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл.45. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.46./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..

.

VII. Детски отдих и туризъм.

Чл.49. Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл.50. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл.51. Фирмата извършваща туристическата дейност се избира с решение на педагогически съвет и след обсъждане на офертите с родители по групи.

Чл.52. Определените със заповед ръководители на различните форми на организиран отдих и туризъм носят отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/настойниците/.

Чл.53. Детските групи за организиран отдих/ туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

VIII. Организация на детското хранене.

Чл.54. Храненето в ДГ „Кокиче" с.Равно поле се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните/ НААСР.

Чл.55./1/.В детската градина се доставя храна с Кухня-майка според изискванията за рационално хранене на Наредба № 6/ 10.08.2011г. за здравословното хранене на децата

от 3 до 7 годишна възраст, Наредба № 8/ 04.12.2018г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения, Наредба № 2/ 07.03.2013г. за здравословното хранене на децата на възраст от 0 до 3 годишна възраст в детските заведения, РЗИ, ОДБХ и действащия рецептурник, одобрен от Министерство на здравеопазването.

Чл.56. Здравословното състояние на децата на възраст от 2 до 7 годишна възраст в детската градина 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.

Чл. 57. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумацията на храната.

Чл.58. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята-майка, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 59. На децата се предлага четирикратно хранене дневно.

Чл. 60. /1/.По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

/2/. Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл.61. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. Култура на храненето.

2. Самообслужване по време на храна.

3. Правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 62. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра/ в разновъзрастовата група – от дежурния учител и домакина/.

Чл. 63. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

IX. Участници в образователния процес.

1.Деца.

Чл. 72. Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I-ви клас в съответствие с ДОС за предучилищното образование и гарантира:

- Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- Техните права, свобода и сигурност;
- Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл. 73. На всяко дете в детската градина е гарантирано правото на:

- Свобода на изразяване на мнение;
- Свобода на мисълта, съвестта и религията;
- Формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно;
- Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл.74. В детската градина всички учители и помощен персонал защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл. 75. Всяко дете попаднало в риск получава необходимата специална закрила със съответните служби за закрила на детето с цел извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 76. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл. 77. Прилагане в образователния процес с децата на педагогически технологии, структурно подчинени на съвременния хуманно- личностен подход при който възпитанието и обучението на детето се осъществява чрез съчетаване на вербалните с игрови, нагледни и практически интерактивни техники.

2.Учители.

Чл. 78. Учителите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Чл. 79. Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции, съгласно чл. 211 от ЗПУО:

а/свързани с обучението, възпитанието, социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина;

б/ по управлението на институциите по т.1.

Чл. 80. Детската градина провежда подбор по документи, както и събеседване между всички кандидати и директора.

Чл. 81. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

- е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
- е лишено от право да упражнява професията;
- страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувана с министъра на образованието и науката.

Чл. 82. Разпоредбата на ал.1, т.1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл.1 от Закона за политическата и гражданска реабилитация на репресираните лица.

Чл. 83. При възникване на обстоятелството по ал.1, трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на КТ.

Чл. 84.Разпоредбите на ал.1, 2 и 3 се прилагат и заемането на всички останали длъжности в детската градина.

Чл 85. Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 86. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование;
- да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да поддържат и повишават квалификацията си , съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл. 87. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от деца, родители и общественост.

3. Родители.

Чл. 88./1/.Родителите са пълноправен партньор на детската градина в процеса на образование и възпитание на децата.

/2/. Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата в процеса на педагогическо взаимодействие, уменията за общуване с децата и учителите и интегрирането им в средата.

2. Да се срещат с учителите в удобно за двете страни време.

3.Да участват в родителски срещи.

4. Да изразяват писмено мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

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

6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет и настоятелството на детската градина.

7. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата от специалист, за което детската градина им оказва необходимото съдействие.

8. По тяхно писмено изразено желание, детето да посещава подготвителна група преди навършване на 5 или 6 години.

/3/.Родителите имат следните задължения:

1.Да осигурят посещаемостта на детето в детската градина.

2.Да се запознаят с правилника за дейността на детската градина.

3. Да осигурят или да заплатят необходимите учебни помагала за дете, навършило 5 години, посещаващо подготвителна група с подадена декларация за постъпване на детето една година по-рано в I-ви клас.

4. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в процеса на педагогическо взаимодействие, за уменията му да общува с децата или учителите и интегрирането му в заобикалящата го среда.

5. Да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителите на групата или директора.

6. Да предават и вземат детето си лично на учителя или служител в детската градина.

7. Да проявяват уважение към служителите на детската градина, както и към децата си на територията на детската градина.

8. Да осигурят дрехи за подмяна на детето си.

9. Да не влизат в детската градина с обувки.

10. Да довеждат децата без златни накити, мобилни телефони, лекарства и др.

11. Детската градина не носи отговорност за деца, които не са предадено на учителя или на служител от детската градина.

12. Когато за детето се грижи настойник, то е необходимо същият да представи нотариално заверено пълномощно за настойничество от родителите.

13. Родителите са длъжни да уведомяват за настъпили промени по отношение присъствието на детето до 08.15ч. сутринта. При неинформираност, детето се води на детска градина и се заплаща такса.

14. Ограничен е достъпа на родителите в помещенията на детските групи.

15. Родителите нямат право да се саморазправят с децата при възникнали конфликтни ситуации между тях.

16. Родителите на подлежащите на задължителна предучилищна подготовка носят отговорност за навременно представяне на необходимите документи/ медицинска бележка или заявление/ до 1-во число на следващ месец.

17. При отсъствие на дете повече от 1/един/ месец, родителя е длъжен да информира ръководството на детската градина за причините за отсъствието му, както и при преместването на детето в друга детска градина.

18. Родителите имат право да подпишат декларация за информирано съгласие, относно разпостранение на снимки и информация за децата.

4.Обществен съвет.

Чл.89./1/. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет. Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.

/2/. Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

/3/.Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина и се избират на два етапа в градина с над 100 деца, съгласно чл. 7 от Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените

съвети. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират резервни членове на обществения съвет.

/4/.Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган и от областния управител. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

/5/. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

/6/. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

/7/. Участието на членовете на обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

/8/. За член на обществения съвет всеки родител може да номинира себе си, друг родител в детската градина, както и лице по чл.4, ал.4 ,т.2 от Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети. – професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина.

/9/. Членовете на обществения съвет се определят от директора в срок от три години.

/10/. Едно лице може да участва в състава на обществения съвет повече от шест години.

/11/.В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал.2, директорът организира съставянето на нов състав на обществения съвет.

/12/.Промяна в състава на обществения съвет преди изтичане на срока по чл.14, ал.2 от Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети, се прави:

- при отписване или завършване на детето, чиито родител е член на обществения съвет;
- след писмено заявление до директора на детската градина от представител на родителите;
- след писмено уведомление от финансиращия орган или от областния управител за промяна на представителя;
- по инициатива на директора при възникване на някое от обстоятелствата по чл.5, ал.1 от Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети.
- При неявяване на три заседания за една учебна година и по решение на събранието на родителите.

/13/. Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/14/. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на настоятелството.

/15/. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на РУО, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

/16/. Съгласно чл.10 на събранието на обществения съвет се води протокол от лице определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора:

- Присъствалите на събранието лица подписват присъствени списъци;
- Протоколите и присъствените списъци се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на детската градина в срок до 3 дни.

/17/. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

/18/. Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

/19/. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

/20/.За участие в събранието или срещите на родителите, директорът отправя писмена покана до родителите на всички деца в детската градина, която съдържа: дневен ред, дата, час, място и информация за мястото.

/21/. Обществеият съвет в детската градина:

- Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и;
- Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията 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- за институциите на делегиран бюджет, които получават средства от държавния бюджет;
- Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпилите над плащанията по бюджета на детската градина;
- Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по ред на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- Съгласува избора на учителите в детската градина на познавателните книжки;
- Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативни актове;

- Участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на детската градина.

/22/. При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.1 , т.1 и 6, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия процес. При повторното им разглеждане педагогическия съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

/23/. Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

- Осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- Член на настоятелството на детската градина;
- В трудово или облигационно правоотношение с детската градина, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е детската градина, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на общината.

5. Настоятелство

Чл.90./1/. Към ДГ „Кокиче"-с.Равно поле има регистрирано настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

/2/. Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

/3/. Настоятелството е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за лицата и семейството.

Чл.91./1/. Дейността на настоятелството е насочена съм обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и обществените органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на предучилищното образование.

/2/. Към детската градина може да се създава само едно настоятелство.

/3/.Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок от 4 години.

/4/. Съветът на настоятелите избира помежду си членовете си-председател.

/5/. За постигане на целите си, членовете на настоятелството:

- Съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
- Подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
- Съдействат при организиране на детското хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите, детската градина;

- Съдействат при реализирането на програми по проблемите на децата, заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата;
- Организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
- Организират обществеността за подпомагане на детската градина;
- Сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

X. Управление и финансиране на детската градина

1.Директор

/1/. Приемен ден на директор с група.

Приемния ден на директора е :

Всяка сряда от 14.00ч. до 16.00ч.

Чл.92./1/. ДГ „Кокиче" с.Равно поле се управлява от директор с група и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

/2/. Условията и редът в детското заведение се определят от директора на основание ЗПУО и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

2.Директорът като орган на управление на детската градина:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- Спазва и прилага ДОС;
- Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- Представлява 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, целесъобразното и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- Сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите и работниците в детската градина по реда на КТ;
- Обявява свободните работни места в Бюро по труда, РУО в 3-дневен срок от овакантяването;
- Награждава и наказва работници и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и Наредба № 5/ 03.06.2016г. за предучилищното образование;
- Организира приемането на деца в детската градина и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- Подписва и подпечатва документите за преместване на деца от ПГ-5 г. и ПГ-6г., удостоверение за завършена ПГ-6г. и съхранява печата на детската градина;

- ❖ Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения ;
- ❖ Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява задължителната документация;
- ❖ Осигурява условия за здравно- профилактична дейност в детската градина;
- ❖ Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

/3/. Административните актове на директора могат да се отменят от кмета на общината.

/4/. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

/5/. Осигурява обслужване на работниците и служителите от Служба трудова медицина, съгласно чл. 25, ал. 1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

/6/. При отсъствие на директора на общинска детска градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл.217, ал.1-4 от ЗПУО.

/7/. При отсъствие на директора за срок по-дълъг от срока по ал.1, съответния орган по чл.217, ал.1-4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността „директор".

/8/. Специализиран орган за управление е Педагогическия съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл.93. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „Кокиче"-с.Равно поле е изграждане на иновативна образователна среда за повишаване качеството на детското образование.

3. Педагогически съвет

/1/. Педагогическия съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина, съгласно чл.262 от ЗПУО.

/2/. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

/3/. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

/4/. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

/5/. Директорът на детската градина в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

/6/. Педагогическия съвет в детската градина:

- Приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея План за действие и финансиране за период от 2 години.
- Приема Правилник за дейността на детската градина;
- Приема Годишен план за дейността на детската градина;
- Приема формите на обучение и План за квалификация на персонала на детската градина;
- Приема Мерки за повишаване качеството на образованието;
- Приема Програма за предоставяне на равни възможности и приобщаване на децата от уязвимите групи;
- Предлага на директора организиране на допълнителни дейности извън ДОС;
- Определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци;
- Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на детската градина;
- Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- Проследява и обсъжда изходното ниво на проследяване на постиженията на децата;
- Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;
- Педагогическият съвет на детската градина изпълнява правомощията си по ал.1, съобразно предмета на дейността си;
- Ежегодно взема решение за избор на познавателни книжки за реализиране на педагогическото взаимодействие в ПГ-5г. и ПГ-6г.;
- Определя дейностите извън ДОС и приема програми за осъществяването им;
- Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на детската градина. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав;
- Решенията се вземат с обикновено мнозинство при отсъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав;
- За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол;
- Решенията на педагогически съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство/ 2/3 от гласовете на присъстващите/ или от началника на ЛУО;
- Членовете на педагогическия съвет могат да отсъстват от заседанията му само по уважителни причини, за които предварително информират директора. При безпричинни отсъствия от заседания на педагогически съвет се налага наказание по чл.188 от КТ.

4.Финансиране на дейността на детската градина

Чл.95./1/. ДГ „Кокиче" –с. Равно поле.е общинска ДГ

/2/. Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

/3/. Финансирането на детското заведение се осъществява от държавни и местни дейности.

/4/. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

/5/. Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл.96. Възможности за допълнителни приходи- разработване на образователни проекти и програми, приходи от базари и дарения.

XI. Такси за посещението на децата в детската градина.

Чл.97./1/ Родителите или настойниците заплащат такси, съгласно Закона за местните данъци и такси.

/2/. Таксата се заплаща по реда, посочен в Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на Община Елин Пелин.

/3/. За ползване на детски градини, родителите заплащат месечна такса в размер на 50 (петдесет) лева.

/4/.Децата, навършили 5 и 6-годишна възраст, посещаващи подготвителни групи в целодневни детски градини се освобождават от такса обучение. За отглеждане и възпитание се заплаща такса в размер на 28,00 лева.

/5/. Освен таксата по чл.2 и 3, родителите заплащат такса и за дейностите извън ДОС.

/6/. Родителите на деца, ненавършили 5 годишна възраст посещаващи подготвителна група, заплащат пълния размер на месечна такса- 50.00лв.

/7/. Родителите на децата от подготвителните групи- 5 и 6 годишни, в дните на неучебно време заплащат пълния размер на таксата- 50.00лв.

Чл.98. В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците За времето, през което детето не е посещавало детска градина по неуважителни причини и без предварително подадена молба, се води присъствие на детето и се заплаща такса.

Чл.99./1/. Таксата се събира от домакина от 1-во до 10.то число на месеца.

/2/. Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я съхранява 1 /една/ година за справка при необходимост.

/3/.След 15-то число на месеца, децата с неплатени такси се отстраняват от детска градина до заплащането им.

/4/.При невъзможност/нежелание/ на родителите да заплатят таксата, ръководството на ДГ „Кокиче"- с.Равно поле подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

Чл.100. В ДГ „Кокиче" могат да се извършват допълнителни педагогически услуги, съобразно интересите и потребностите на децата срещу подписана декларация от родителите за информирано съгласие и заплащане на определена такса.

XII. Партньорства и комуникация на детската градина.

Чл.101./1/. ДГ „Кокиче"-с.Равно поле има свой основен приоритет- осигуряването на широка обществена подкрепа.

/2/. Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва РУО-София обл., детските градини в община Елин Пелин, училища , общинска администрация, Народно читалище „Просвета 1922г."-с.Равно поле, библиотека, спортни клубове и други културни институции.

Чл.102. 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 учителите.

Чл.103./1/. За взаимодействието с настоятелството на детската градина ежегодно се организират срещи и се създават условия за безпроблемен преход към училищното обучение на децата от подготвителна група.

/2/. Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като модерно, развиващо се звено на образователната система.

XIII. Задължителна документация на детската градина.

Чл.104./1/.Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите.

2.ДОС по ал.1 урежда:

/1/. Видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

/2/. Изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т.1;

/3/. Условията и реда за водене на информационни регистри;

/4/. Условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

/5/. Документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид;

3.Задължителната документация в детската градина включва:

- Книга за решенията на педагогическия съвет, която е предназначена за вписване на решенията, взети на заседанията на педагогическия съвет. Неразделна част от книгата е класьор с протоколите от заседанията.
- Книга за регистриране заповедите на директора. Оригиналите на издадените заповеди се съхраняват в класьори.
- Книгата за контролната дейност на директора, която е предназначена за регистриране контролната дейност на директора. Към книгата се прилага класьор, който е неразделна част от нея и в който се съхраняват констативните протоколи от направените проверки, подписани от директора и проверявания служител.
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН и НИО.
- Дневник за входяща кореспонденция и класьор към него.
- Дневник за изходяща кореспонденция и класьор към него.
- Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения.
- Книгата за санитарното състояние е предназначена за регистриране на контролната дейност на органите на РЗИ.
- Дневник на група, подготвителна група е предназначен за отглеждане и възпитание на деца от 3 до 7-годишна възраст.
- Удостоверение за преместване на дете от подготвителна за училище група- 6г.
- Удостоверение за завършена подготвителна група в детската градина.
- Книга за подлежащите на задължително обучение до 16-годишна възраст е предназначена за водене на отчет на деца от задължителната училищна възраст в подготвителните групи в детските градини.
- Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.
- Сведение за организацията на дейността в детската градина/ Списък-образец № 2/, за текущата учебна година.
- Правилник за дейността на ДГ „Кокиче“ –с.Равно поле за текущата учебна година.
- Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ „Кокиче“-с.Равно поле .
- Стратегия за развитие на ДГ „Кокиче“-с.Равно поле за четиригодишен период.
- План за действие към Стратегията за развитие за двегодишен период.

- Правилник за безопасни условия на труд в ДГ „Кокиче“-с.Равно поле.
- Вътрешни правила за работна заплата в ДГ „Кокиче“-с.Равно поле за текущата учебна година.
- Система за мониторинг и контролна дейност на директора в ДГ „Кокиче“-с.Равно поле.
- План за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в ДГ „Кокиче“-с.Равно поле.
- Годишен план за дейността на ДГ „Кокиче“-с.Равно поле за текущата учебна година.
- Досие пожарна безопасност на ДГ „Кокиче“-с.Равно поле.
- Програмна система ДГ „Кокиче“-с.Равно поле.
- План за партньорство и взаимодействие с родителите/ по възрастови групи/.
- План за партньорство и сътрудничество с училище.
- Програма за приобщаващото образование в детската градина.
- План за превенция на ранно напускане на децата от детска градина.
- Програма за интеркултурното образование в ДГ „Кокиче“-с.Равно поле.
- Програмна система на ДГ „Кокиче”-с.Равно поле.
- Дневник за дейностите за подкрепа за личностно развитие.
- Класьори със списъците и документите за постъпване и напускане на децата.
- Досиета персонал на детската градина
- Правила за организиране на приема в детската градина.
- Политика за защита на личните данни на персонал и деца в детската градина.
- Програма за образователна интеграция на децата от етническите малцинства.
- Длъжностно и поименно щатно разписание.
- Доклад –анализ за дейността на ДГ „Кокиче“-с.Равно поле
- Класьор трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за освобождаване.
- Класьор договори с доставчици.
- Служба трудова медицина.
- Класьор с документи за дейността на обществения съвет в детската градина.
- Система за финансово управление и контрол.
- НАССР-система за контрол и хигиена върху храните.
- Книга за инструктаж на работното място, периодичен и извънреден по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.
- Книга за първоначален инструктаж.
- КТД
- Разпределение на програмното съдържание по групи.
- План за обучение по БДП.
- План за дейността на комисията по БДП.
- График за дейностите по БДП.
- Етичен кодекс на работещите в детската градина.

- Правилник за дейността на педагогически съвет.
- Система за поощряване на децата в детската градина.

- Мерки за повишаване качеството на образование.
- План за дейността на комисията за повишаване качеството на образование.
- План за превенция и противодействие на тормоза и насилието над деца.
- Планове за дейността на допълнителните педагогически дейности.
- График за провеждане на допълнителни педагогически дейности.
- План за здравно- профилактична дейност на медицинската сестра.
- Процедура за извеждане и придружаване на децата извън детската градина.
- Правила за достъп в сграда и дворно пространство.
- Правила за организиране, провеждане и отчитане на продължаваща квалификация на педагогическите специалисти.
- Правила за организиране, провеждане и отчитане на вътрешно-институционалната дейност.
- Процедура за събиране, график и отчитане на такси.
- Дневник за поддържане хигиенното състояние на обекта.
- Протоколна книга за проведен медицински филтър.
- Протоколна книга за контрол върху хигиенното състояние/почистване и дезинфекция/.
- Досиета на детските групи, съдържащи медицински документи на децата.
- Тетрадка- дневник за разходените и бракувани лекарствени средства.
- Пран за здравно- образователната дейност в детската градина.

- ПРАВИЛА за дейността на ДГ „Кокиче“ с.Равно поле в извънредна епидемична обстановка, свързана с разпространението на COVID-19

Задължителната документация на детската градина, нейното водене и съхранение/, отговорници, попълване и място на съхранение/се определя със заповед на директора.

4.Документите, издавани или водени от институцията в системата на предучилищното образование, се попълват на български книжовен език.

5/1/. МОН организира воденето на НЕИСПУО.

/2/. Воденето на НЕИСПУО по ал.1 се извършва при условия и по ред, определени с Наредба № 8/2016г. за информацията и документите и Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (обн., ДВ, бр. 66 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 75 от 2017 г., бр. 50 от 2018 г., бр. 42 и 74 от 2019 г.) Обн. - ДВ, бр. 26 от 22.03.2020 г., в сила от 22.03.2020 г.

XIV. Материално-техническа база.

Чл.105./1/. За целите на дейността си, ДГ „Кокиче“ с.Равно поле разполагат с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

/2/.Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.

/3/. Материално-отговорно лице е касиер-домакина.

Чл.106.Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено наличната материално-техническа база.

Чл. 107/1/. Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл.108. При допусната повреда, виновното поведение се санкционира.

XV. Пропускателен режим.

Чл.109./1/. Пропускателният режим в ДГ „Кокиче“ с.Равно поле се осигурява чрез учители и мед. сестра, за различните входове.

/2/.Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина, както и без легитимиране на лицето.

/3/.Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и предмети, които могат да причинят нараняване.

/4/. Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работно време на касиер-домакина.

XVI. Допълнителни разпоредби.

Чл.110. Сведения, относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицински персонал в детското заведение.

Чл.111. Сведения, относно възпитанието, обучението и социализацията на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл.112. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Чл.113. Отговорност за изпълнението на Правилника носи директора на детското заведение.

XVII. Заключителни разпоредби

& 1. Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание § 6 от Преходни и заключителни разпоредби на ЗПУО, в сила от 01.08.2016г.

& 2 Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогически съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

& 3 Правилникът за дейността на детската градина 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.

& 4 С Правилникът, по утвърден график се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

& 5 На вниманието на родителската общност, правилникът се предоставя на първата родителска среща за учебната година.

& 6 Указания за изпълнение на Правилника се получават от директора на детската градина.

& 7 Контрол по спазване на Правилника за дейността на детската градина се осъществява от директора на ДГ „Кокиче“-с.Равно поле.

Правилникът за дейността на ДГ „Кокиче“-с.Равно поле е приет с решение на , решение на педагогически съвет с протокол № 4/19.04.2021г. и утвърден със заповед на директора № 73/20.04.2021г.