

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ”

гр.Оряхово,ул.”Вапцаров”№31, тел. 09171/31-16, e-mail : odz-orqhovo@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....



**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА**

ДГ „ПРОЛЕТ”

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С този правилник се уреждат организацията и ръководството на ДГ”Пролет”,условията за приемане на децата,позициите на екипа ,работещ в ДЗ,както и тези на родителите.

Чл.2 Настоящият правилник се издава на основание Закон за предучилищното и училищно образование в сила от 1.08.16г.,Наредба №5 за предучилищното образование от 3.06.16г.,Наредба на Община Оряхово за условията и реда за записване,отписване и преместване на деца в общинските ДГ на територията на Община Оряхово, Стратегия 2025 ,чл.20 от ЗНП с изм. в ДВ бр.90 от 2002г , Наредба №3 /5.02.07г на МЗ с изм. От 10.05.2011г. Наредба №15 от 2005г на МЗ, Наредба №5 /2006г на МЗ, Закона за местните данъци и такси, Закон за семейните помощи обн. ДВ бр.32/02г. и бр.103/12г. , Правилник за прилагане Закона за семейните помощи,обн. ДВ бр73/13г,Наредба №8 /11.08.16г. за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование, Наредба №16/8.12.2016г. за управлението на качеството в институциите, Наредба за приобщаващо образование,Наредба №26/18.11.2008г. за устройството и дейността на детските ясли

РАЗДЕЛ I

Статут на детското заведение:

Чл.3 ДГ”Пролет” работи целогодишно на 5 дневна работна седмица.

Чл.4.ал.1.ДГ „Пролет” е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 месечна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование

Ал.2.Осигурени са необходимите условия за физическо, познавателно, езиково,духовно-нравствено,социално,емоционално и творческо развитие на децата , отчитайки значението на играта в процеса на педагогическо взаимодействие.

Ал.3Гарантирани са техните права,свободи,сигурност,достойнство,етническа принадлежност и уважение, възпитават се в дух на мир и толерантност, приобщават се към националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Ал.4Създадени са условия за придобиване на съвкупност от компетентности-знания,умения и отношения,необходими за успешното преминаване на децата към училищно образование.

Ал.5.На децата в ДГ”Пролет” се предоставя обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие,която осигурява подходяща

физическа,психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включване то и участието им в общността на ДГ

Чл.5 ДГ”Пролет“ е общинска собственост.На основание Заповед № 3-362от 18.06.09г. на Кмета на Общината и Решение № 322 на Общински съвет-Оряхово ДГ”Пролет“ е на делегиран бюджет.

Чл.6 В ДГ”Пролет” функционира 1 яслена група и 3 градински групи, разпределени както следва: гр.“Маргаритка“ /II възрастова група и III възрастова група за ЗПО/ , гр.“Лале“ / III възрастова група за ЗПО и IV възрастова група за ЗПО/ , гр. „Детелина / I възрастова група за ЗПО и II възрастова група за ЗПО / .

Чл.7 /1/С решение на педагогическия съвет № 1 / 21.09.2010г. трета възрастова група присъства като самостоятелна група, четвърта възрастова група –самостоятелна група, I и II възрастови групи- в смесена група, само в случаите когато пълняемостта на групите позволява

/2/ Допуска се наличието на смесени възрастови групи /II и III или III и IV/, когато броя на децата в групи го налага.

Чл.8 Прехвърлянето на децата от яслена група в I възрастова група става при навършване на 3 години в годината, когато трябва да постъпи в първа група

Чл.9 Работното време на ДГ”Пролет” е 12 часа дневно : 6,30ч.-18,30ч.

Чл.10 /1/Приемът на деца е от 6,30ч. до 8,30ч.

/2/ Приемно време на директора:

- на външни лица: 8,00ч.-10,00ч.

14,30ч.- 16,30ч.

- на работещите в ДЗ: 11,00ч.-14,30ч. и при необходимост

Чл.11 /1/ През летния сезон и по време на регламентирани ученически ваканции децата пребивават в сборни групи.Ако броя на децата в сборната група надхвърля допустимия максимум/25 деца/ се прилага критерии за подбор: работещи родители

/2/ Месец август е времето за частични ремонти и през този период в Община Оряхово на ротационен принцип ще работи дежурна градина за нуждаещи се родители или настойници. Тя ще се определя със заповед на Кмета. Желаетелите родители подават заявление до 31.05 и представят изискваните за прием документи в съответната ДГ. Дежурната група ще функционира при наличие най-малко на 18 деца. Ако в три последователни дни децата са под този брой групата се разформирова.

/3/ През учебната година се допуска наличие на сборни групи поради намален брой деца.

РАЗДЕЛ II

Прием и обхват на децата:

Чл.12 /1/ В ДГ "Пролет" се приемат целогодишно деца / с изключение на летните месеци/ по желание на родителите чрез подаване на писмени заявления в съответствие в Наредба на Община Оряхово за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца от общинските детски градини. Подават се от родител или настойник, от пълномощник с нотариално заверено пълномощно, които представят следните документи в ДГ:

1. Заявление по образец (еднотипен формуляр за всички), включващо:

а) трите имена, ЕГН и постоянен адрес на родителите или настойниците, или настоящ адрес, ако постоянният не е в община Оряхово, както и техни телефони и електронни пощи (ако имат такива) за връзка;

б) трите имена и ЕГН на детето;

в) нотариално заверено пълномощно, когато заявлението се подава чрез пълномощник.

2. Копие от акт за раждане на детето, като се представя и оригинал за сверяване верността на копието;

3. Представяне на изискуемите медицински документи съгласно чл.4, ал.2 от Наредба № 3 /05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини:

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ

- Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ

- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно

изискванията на Наредба №15 от 2005г.

- Мед.бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДГ

4. Заверено от заявителя копие на лична карта на родителя или настойника за удостоверяване на постоянен адрес или удостоверение за настоящ адрес, в случай че постоянният адрес не е на територията на община Оряхово;

5. Документ, удостоверяващ заетостта на родителите или настойниците, дали са в трудово правоотношение, служебно правоотношение, самоосигуряващи се, безработни, родител или настойник пенсионер по болест – без право на работа, в отпуск по майчинство, студент, докторант или специализант в редовна форма на обучение;

6. Заверено от заявителя копие на акт за смърт на единия родител, в случай че е починал;

7. Заверено от заявителя копие на акта за назначаване на настойника (ако е назначена такъв);

8. Документ удостоверяващ, че детето е със заболяване/ако има такова/

9. Декларация от родителя или настойника за вида на организация на образование на детето в съответната детска градина

/2/ Приемът на документи се извършва от директора и ст.мед.сестра

/3/ Регистрацията на новопостъпилите деца се извършва от:

-директор, който регистрира във входящата поща молбата на родителите
-ст. мед.сестра, която проверява и съхранява медицинската документация

-учител, който регистрира новопостъпилото дете в дневника на групата

/4/ В съответствие със ЗПУО в група могат да се приемат до 3 деца със специални образователни потребности

/5/ В условия на епидемиологична обстановка и след принудителен престой на детето в къщи, се приема само с отрицателен резултат за чревни паразити и бележка от личен лекар или декларация по образец

Чл.13 Децата се приемат лично от персонала на ДЗ и се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица.

Чл.14 /1/ Децата от яслена група ползват западния вход на сградата като сутрешният прием се извършва от мед.сестра в групата.

/2/ Децата от градинските групи се приемат на източния вход от директор, ст.мед.сестра и домакин.

/3/ Разрешен е ежедневен достъп на родителите до групите, с изключение на обявените извънредни епидемиологични обстановки

Чл.15/1/ Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към ДГ, съгласно чл.39 ал. 2 от Наредба 5/3.06.16г.:

1.1.Цел: Осигуряване на условия за стимулиране индивидуалното развитие на всяко дете чрез поддържане на непрекъснат диалог с представителите на семейната общност

1.2. Конкретни задачи:

- Изработване план за взаимодействие с родителите ,включващ разнообразни форми на сътрудничество
- Подпомагане на родителите да придобият умения за реакция в различни ситуации чрез организиране на тематични родителски срещи и кръгли маси
- Благоприятстване укрепването на връзките чрез създаването на общности в електронните канали

1.3. Съвместни задачи:

- „Изпреварващи „ родителски срещи“ за запознаване с режима в ДГ, насоченост към реализиране на дейности ,способстващи за по-лесна адаптация / игрови форми, посещения в ДГ и запознаване с хората, грижещи се за децата/
- запознаване с правилника за дейността в ДГ
- запознаване с дневния режим
- Определяне график за постъпване в групата
- предаване на детско портфолио, попълнено от родителите със секции „ Моите лични данни“, „Нека да се запознаем“, „Моята здравна информация“, което се подготвя от екипа на групата и се предоставя на родителите на „изпреварващата среща“
- списък с необходими лични вещи
- списък с необходими медицински изследвания

1.4. Конкретни стъпки за успешна адаптация:

- многократни посещения на детето в ДГ с цел запознаване с обстановката и персонала
- постепенно синхронизиране режима на детето в къщи с този в ДГ
- създаване на положително емоционално настроение у детето към ДГ
- плавен преход към ДГ- първите два дни родителят присъства в детската група, през третия ден детето остава само в подходящ момент за 5-10 минути, като постепенно времето за самостоятелен престой се увеличава в зависимост от индивидуалните потребности на детето

/2/ За по-добра адаптация на децата в яслена група се прилага модела за прием по две новопостъпващи деца на седмица

Чл.16 При отсъствие на децата повече от 10 дни родителите представят мед.бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни.

Чл.17/1/ При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

/2/ При отсъствие повече от 2 месеца-еднократен отрицателен резултат от

изследване за чревни паразити, съгласно Наредба №5 /2006г. за ДПК на месни паразитози.

Чл.18 /1/ За децата от във втора, трета и четвърта възрастови групи за задължително предучилищно образование не се допускат неизвинени отсъствия.

Чл.19 Преместване на деца :

- от една общинска в друга общинска ДГ може до се осъществи през цялата година.
- преместване от подготвителна група се извършва с удостоверение за преместване
- за всяко извършено преместване директорът информира писмено общинска администрация Оряхово

Чл.20 Предучилищното образование в ДГ "Пролет" се осъществява при целодневна, почасова и самостоятелна организация

/1/ Почасовата организация се осъществява само през учебно време във следния времеви интервал:

9,00-12,00ч.

/2/ Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като могат да бъдат включени не повече от 2 деца

/3/ Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя и след одобрение от експертна комисия в РУО-Враца, съгласно чл.67 ал.2 от ЗПУО

РАЗДЕЛ III

Чл.21 ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

6:30 – 8:30ч. – Прием на децата и занимания по интереси

8:30 – 8:45ч. – Утринно раздвижване

8:45 – 9:10ч. – Закуска

9:10 – 10:15ч. – Основни форми на педагогическо взаимодействие

10:15- 10:30ч. – Плодова закуска

10:30 – 12:00ч. – Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

12:00 – 13:00ч. – Подготовка за обяд и обяд

13:00- 15:30ч. – Подготовка за сън и следобеден сън

15:30 – 16:00ч. – Следобедна закуска

16:00 – 18:30ч. – Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
Изпращане на децата

Забележка: Организацията е мобилна и се допуска изменение в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл.22 Основна форма на обучение и на педагогическо взаимодействие е ситуацията . Структурирането е в зависимост от възрастовите особености на децата.

Чл.23 /1/Допълнителни форми: празниците,развлеченията, спортно и здравно-укрепващи дейности, с образователен характер, изнесени обучения сред природата.

/2/ При възможност всеки месец в детската градина гостува куклен театър.

/3/ при възможност в края на всяка учебна година ДГ”Пролет” организира и провежда едnodневна екскурзия до културно-исторически места из страната със средства,събрани от изработка на сувенири и мартеници.

/4/Провеждат се всички празници от национално-обредния и културен календар. В подготовката и провеждането участват деца, родители и персонал.

Чл.24 /1/Педагогическото взаимодействие се осъществява от квалифициран педагогически и непедагогически екип при изпълнение държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка. ДОС определят очаквания минимум знания,умения и отношения като резултат от обучението на децата.

/2/Педагогическото взаимодействие с децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности,като се осигурява необходимото време за игри,занимания,хранене,сън и др.дейности.

/3/Прилагат се интерактивни методи,отговарящи на потребностите на съвременното дете. Нови педагогически технологии чрез използването на ИКТ-компютри и мултимедия са приоритет в работата на педагогическия екип.

/4/ Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина,която съответства на държавния образователен стандарт за предучилищно образование

/5/ Предучилищното образование се организира в учебна година,която започва от 15.09. и е с продължителност 12 месеца.Учебната година включва учебно време/ 15.09. -31.05/ и неучебно време/1.06.-14.09/.През учебното време се организират основни и допълнителни форми на

педагогическо взаимодействие,а през неучебното само допълнителни форми.

Чл.25 ДГ разполага с театрално-музикален салон и физкултурен салон, фитнес-зала, зала за психомоторика, мултимедиен кабинет които се използват за задоволяване на образователните потребности на децата.

Чл.26 /1/Материално-дидактичната среда е структурирана,съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата

/2/Площадките за игра на двора са оборудвани със съвременни детски съоръжения.

Чл.27/1/Учителите с помощта на родителите избират познавателни книжки за децата , които ще използват като допълнително средство за работа през учебната година.Същите са безплатни за децата от втора , трета и четвърта възрастови групи,а за другите възрастови групи по желание се закупуват от родителите.

/2/Познавателните книжки са индивидуални за всяко дете, съхраняват се в групите.

РАЗДЕЛ IV

Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата:

Чл.28 /1/В ДГ”Пролет” функционира втора и трета възрастова група за ЗПО ,обхващаща съответно 4 и 5 годишните деца на задължителна подготовка.Групата е с целодневна организация на работа.

/2/ Педагогическото взаимодействие се осъществява в съответствие с изискванията за педагогическо взаимодействие в детските градини.Акцент при задължителната предучилищна подготовка на 4г. и 5 годишните деца ще бъде тяхната социализация с цел безпроблемно адаптиране в новите обществени условия.Това ще доведе до подпомагане и повишаване качеството на детското обучение, и гарантира безпроблемен преход и равен шанс при постъпване на децата в училище.

/3/Децата ползват безплатни познавателни книжки по образователните направления.

/4/Родителите на децата в подготвителните групи не заплащат такса за дейностите по отглеждане и възпитание в задължителното предучилищно образование за ползване на детската градина, извън финансираните от държавата дейности.

/5/ Приемът на децата включва всички документи,изискващи се за новопостъпили деца,а тези които са посещавали детската градина до момента на постъпване в трета възрастова група подават само молба за прием в подготвителна група

/6/ /Задължителния характер на подготвителната за училище група изисква

редовна посещаемост на децата през учебната година. Допустими са отсъствия само по уважителни причини, съгласно чл.10,ал.2 от Наредба №5 /2016 г. за предучилищно образование

- по семейни причини- не повече от 15 дни за съответната учебна година,но не повече от 10 последователни , удостоверени с попълнени заявления по образец

- по здравословни и други уважителни причини,удостоверени с документ от компетентен орган

- по време на ваканциите,определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката

Чл.29 /1/В ДЗ функционира четвърта възрастова група за ЗПО. В нея се извършва задължителна подготовка на децата една година преди постъпването им в I клас.

/2/Приемът на децата включва всички документи,изискващи се за новопостъпили деца,а тези които са посещавали детската градина до момента на постъпване в четвърта възрастова група подават само молба за прием в подготвителна група.

/3/Групата е с целодневна организация на работа.

/4/Задължителния характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.Допустими са отсъствия само по уважителни причини, , съгласно чл.10,ал.2 от Наредба №5 /2016 г. за предучилищно образование:

- по семейни причини- не повече от 15 дни за съответната учебна година,но не повече от 10 последователни, удостоверени с попълнени заявления по образец

- по здравословни и други уважителни причини,удостоверени с документ от компетентен орган

- по време на ваканциите,определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката

/5/Педагогическото взаимодействие се осъществява в съответствие с Програмата на МОН за ПГ.На всяко дете от ПГ се осигурява безплатен комплект познавателни книжки по образователните направления.

/6/ Родителите на децата в подготвителната група една година преди постъпване в първи клас не заплащат такса за дейностите по отглеждане и възпитание в задължителното предучилищно образование за ползване на детската градина, извън финансираните от държавата дейности.

/7/Във връзка с подготовката на децата за новата социална роля “ученик” и за безпроблемната им адаптация в I клас, се осъществява приемственост с екипа на началното училище,намиращо се в непосредствена близост до

ДГ"Пролет".

/8/ Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 по образователните направления.

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.

Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

Съдържанието на портфолиото на децата е в съответствие с чл. 35 ал 2 от Наредба 5/3.06.16г. и има следното съдържание:

- „Аз съм...“- титулна страница с името на детето и снимка
- „Моето семейство“
- „Моите приятели“
- „Моите любими занимания“
- „Моето творчество“
- „Моите резултати“- индивидуални постижения на детето от проведена диагностика

В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1 учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок 3 дни след 31 май на съответната учебна година.

Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2.

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

/9/ Редовното посещаване в подготвителните групи на децата, подлежащи на ЗПО е обвързано с получаването на месечните семейни помощи за деца

Ежемесечно се подават справки до дирекция "Социално подпомагане", ако детето има над 3 неизвинени отсъствия през месеца. Сведения се подават и в РИО-Враца по ел.път

/10/ В края на учебната година децата от четвърта възрастова група за ЗПО получават удостоверение за завършена подготвителна група, което е необходимо за записване в училище.

Чл.30. ЗПУО позволява на децата, по преценка на родителите, да постъпят в първи клас една година по-рано - на 6 години. Родителите са длъжни в срок до 30.04. да уведомят в писмен вид директора на ДГ. До 16.05. учителите на съответната група установяват училищната готовност на тези деца. Ако те не са достигнали училищна готовност, следва да продължат предучилищното си образование и да тръгнат на училище в годината, в която навършват 7 годишна възраст

Чл.31 Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включване в ДПЛР, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в ДОС за приобщаващо образование

РАЗДЕЛ V

Здравно осигуряване и закаляване на децата:

Чл.32 В ДГ "Пролет" медицинското обслужване се осъществява от ст.мед.сестра, която има достъп до електронното здравно досие на децата

Чл.33 /1/ Всяко дете има лично здравно досие с медицинска документация.

/2/ В ДГ задължително има оборудван здравен кабинет, регистриран по Закона за здравето, чл.36 ал.3 със спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.

/3/ Мед.сестра следи за ежедневното здравно състояние и благополучие на децата.

/4/ В случай на необходимост за лечение на дете се извиква личен лекар. Родителите декларират името на същия.

Чл.34. Организиран се и се провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори. Проследяват се факторите на средата и редовно се провежда филтър на децата.

РАЗДЕЛ VI

Организация на детското хранене:

Чл.35 /1/Храненето на децата се извършва в съответствие с приетите в страната изисквания за балансирано,рационално и здравословно хранене и Наредба №6 / 10.08.11г за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения..

/2/Менюто се изработва от:директор,ст.мед.сестра,домакин,готвач и се предоставя редовна информация на родителите за него

/3/Продуктите за приготвяне се получават ежедневно от склада от комисия в състав:ст.мед.сестра,домакин,готвач,деж.учител.

/4/Отговорност за количеството и качеството на влаганите продукти носи готвача и пом.готвача.

/5/Контролът за качеството се осъществява от директора и ст.мед.сестра.От храната ежедневно се заделят проби,които се съхраняват при t – 0-4 град.в продължение на 48 часа.

Чл.36Храната се разпределя и поднася от пом.възпитателките в групите при спазване на здравно-хигиенните норми и изисквания.

Чл.37 От 15.09.11г. децата получават плодова закуска в 10,15ч.

РАЗДЕЛ VII

Участници в образователния процес

VI.1. Деца

Чл.38 В ДГ”Пролет” се зачитат правата на децата в съответствие с Конвенцията на ООН за правата на детето, Закона за закрила на децата и Правилника по прилагането му, Закона за дискриминация.

Чл.39/1/Всички деца се отглеждат,възпитава, обучават и социализират при зачитане на техните права и лично достойнство

Чл.40.Децата имат следните права:

-да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна,безопасна и сигурна среда

-да бъдат зачитани като активни участници в педагогическото взаимодействие

- да получават библиотечно-информационно обслужване

-да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие

-да бъдат поощрявани с морални и материални награди

/2/Детето е в центъра на образователния процес, съхранявайки детството като ценност.

VI.1. Учители

Чл.41/1/Учителите организират и провеждат възпитанието , обучението и социализацията на децата при спазване на нормативните документи и

етичния Кодекс.

/2/Подпомагат изграждането на ключови компетенции, ориентирани към личностното развитие на детето през целия му живот.

/3/Учителите имат право:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес с децата
- да участват във формирането на политики за развитие на детската градина
- да получават професионална подкрепа
- да повишават квалификацията си
- да предприемат адекватни мерки за адаптация на новопостъпили деца
- да избират формите за реализиране на активно партньорство с родителите
- да получават своевременно информация от родителите за психофизическото състояние на децата
- да използват наличната материална и дидактична база за постигане на оптимални резултати в процеса на педагогическото взаимодействие

/4/ Учителите имат задължения:

- да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС
- да изпълняват трудовите и професионални задължения, включени в длъжностните характеристики
- да общуват с децата на книжовен български език
- да създава безопасна и привлекателна образователна среда
- да опазва живота и здравето на децата
- да повишават квалификацията си
- да зачитат личното достойнство на децата и родителите
- да приемат и работят за интегрирането в детска среда на деца със СОП
- да осъществява обучително-консултативна дейност с родителите
- да води стриктно изискуемата документация
- да не разпространява информация за децата, родителите от персонален характер
- да спазва етичния Кодекс на работещите с деца

Чл.42 Всички права и задълженията на педагогическия и на непедагогически персонал са изброени в длъжностните характеристики, както и в правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.43/1/Помощник-възпитателките освен санитарно-хигиенни, имат и помощно-педагогически функции.

/2/Учителките и помощник-възпитателките използват груповата и индивидуална форма на организация на детските групи при осъществяване

на педагогическо взаимодействие

/3/ Всеки от членовете на педагогическия и непедагогически персонал на детската градина в случай, че установи, че има дете- жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна ситуация на територията на детската градина незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР-Оряхово , Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора на детското заведение.

VI.1. Родители

Чл.44/1/Право и задължение на родителите е да подпомагат ДГ при обучението и възпитанието на техните деца.

/2/Родители, чиито деца подлежат на задължителна подготовка три години преди постъпване в I клас са длъжни да осигурят присъствието им в ДГ.

Чл.45 Родителите имат право:

- периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им в общността
 - да се срещат с ръководството на ДГ и педагогическите специалисти в определено приемно или друго удобно за тях време
 - да се запознаят със стратегията за развитие на ДГ и съответната програмна система
 - на педагогическо съдействие и консултация от учителите
 - да създават свои органи-родителски активи и настоятелства
 - да подпомагат дейността на ДГ
 - да получават точна и правдива информация за емоционалното състояние и общуването на детето със заобикалящите го в процеса на адаптация
 - да преместват децата си при необходимост в друга детска градина
 - да бъдат информирани за участието на децата им в организирани празници извън детската градина
 - да дават информирано съгласие за участие на децата в провеждането на празници и ритуали в детската градина и извън нея
 - да дават информирано съгласие за публикуване на снимки на техните деца в сайта на ДГ и фейсбук-страницата на ДГ
 - да участват в организирани консултации по въпроси, касаещи личностното развитие и обучението на децата им
 - да избират и да бъдат избирани в обществен съвет на ДГ
- Чл.46 Родителите имат следните задължения :
- да се запознаят с условията на работа и правилника за дейността на детската градина и да го спазват
 - да осигуряват редовно присъствие на децата, подлежащи на в ЗПО

- редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ
- да участват в процеса на изграждане на навици като част от изграждането на умения за учене през целия живот
- да участват в родителски срещи
- ако детето се обучава в самостоятелна организация родителите са длъжни да гарантират постигането на основните цели на предучилищното образование, да осигурят необходимите познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интереси на детето
- да представят коректно попълнени документи, изисквани от директора, ст. мед. сестра, касиер-домакина, учителките
- да предприемат адекватни и съгласувани с учителите на групите и с екипа на яслената група действия за адаптацията на децата
- да спазват регламентациите в правилника за дейността на детската градина
- да оказват помощ и съдействие при отглеждането, възпитанието, обучението и социализацията на децата и създават необходимите условия за това
- да изпращат децата си на задължително обучение три години преди постъпване в I клас
- да посещават родителски срещи и др. форми на взаимодействие, организирани от детската градина и да се осведомяват за състоянието на детето си.
- да бъдат избирани за членове на Обществения съвет
- да участват в организирани анкетни проучвания относно качеството на образователните услуги и цялостната дейност на ДГ
- да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към ДГ и към работещите в нея
- да изпращат детето си в добър и прегледен външен вид
- един път месечно да осигуряват детето си със тоалетен сапун, тоалетна хартия и салфетки
- редовно да се осведомяват за наличието и състоянието на резервното бельо и дрехи

РАЗДЕЛ VIII

Управление и финансиране на детската градина

VII. 1. В ДГ се прилага ДОС за управление на качеството в институциите.

Управлението на качеството в образованието е непрекъснат процес, който се основава на планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на ДГ

2.Директор

Чл.47 /1/ ДГ"Пролет" е общинска детска градина и се ръководи от директор, който организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията,определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти

/2/ Директорът е председател на педагогическия съвет, където с право на съвещателен глас имат представители на обществения съвет,настоятелството,ст.мед.сестра

/3/ Педагогическият съвет в ДГ :

- приема стратегия за развитието на ДГ за период от 4 години
- приема годишния план и правилниците на ДГ
- приема мерки за повишаване качеството на образованието
- прави предложения пред директора за дейности на ДГ
- определя символи ,ритуали и други отличителни знаци
- участва в приемането на Етичен кодекс
- запознава се с бюджета на ДГ,както и с отчетите за неговото изпълнение
- периодически най-малко 3 пъти през една учебна година проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати

Чл.48 ДГ"Пролет" самостоятелно решава въпроси на възпитателната и образователна работа в съответствие със законодателството и нормативните документи на МОН, МЗ, РУО, Община Оряхово, както и ДОС.

Чл.47 /1/ В ДГ"Пролет" има изградено Училищно настоятелство,което работи като партньор и коректив на ръководството на ДЗ.

/2/ В ДГ"Пролет" има създаден Обществен съвет за подпомагане развитието на ДГ и за граждански контрол на управлението.В неговия състав влизат представители на родителската общност,както и такива от администрация на Община Оряхово

Чл.49 Приоритет в работата на ръководството на ДГ"Пролет" е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно,развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

VII.1. Финансиране на дейността на детската градина

Чл.50 /1/ДГ"Пролет" работи в условията на делегиран бюджет.

/2/Сградата на ДГ,както и всички материални активи са общинска

собственост

/3/ Финансирането на ДГ става от държавни дейности.

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

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

/6/ Предоставя изискуемата информация на тримесечие в РУО-Враца

Чл.51 Възможности за допълнителни приходи- разработване на образователни проекти , приходи от бази и дарения.

Раздел IX Такси

Чл.51 За престоя на децата в ДГ родителите не заплащат такси

Чл.52 Родителите не заплащат такси за хранене на децата

РАЗДЕЛ X

Партньорства и комуникации на детската градина:

Чл.53 /1/ ДГ "Пролет" осъществява партньорски взаимодействия с обществени и културни институции.

/2/ Децата от ДГ се включват във всички читалищни мероприятия- тържества и културни чествания.

Чл.54 В ДГ "Пролет" има изградено Училищно настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на ДЗ.

Чл.55 Близостта на ДГ до НУ "Д-р П.Берон" улеснява комуникацията и партньорските взаимодействия, свързани с обучението на бъдещите първокласници и приемане на новата им социална роля „ученик”

Чл.56/1/ Приоритет в работата на ръководството на ДГ "Пролет" е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

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

РАЗДЕЛ XI

Задължителна документация на детската градина

Чл.57/1/ Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в ДГ.

/2/ Материално –отговорно лице е домакин-касиера на ДГ "Пролет".

/3/ Печатът се съхранява от директора.

Чл.58 /1/ Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.16г. на МОН за информацията и документите за системата на ПУО

/2/ Учителките на групи : ел.дневник, филтърна тетрадка , портфолио на

децата в съответствие с чл.35 ал 2 от Наредба 5/3.06.16г

/3/ Ст.мед.сестра:книга за санитарното състояние,личните мед.картони на децата

/4/ Директорът: заповедна книга,книга за контролната дейност,книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН, дневник за входяща и изходяща кореспонденция ,материална книга, както и съответните класьори към тях

/5/ Домакин-касиера : книга за регистриране на дарение,свидетелства за дарения,летописна книга, книга за заповедите за храна

/6/ Секретар на ПС : книга за протоколите от заседания на педагогическия съвет и класьор към нея

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.59 /1/При необходимост пом.възпитателките от градинските групи заместват в яслена група и обратно-пом.възпитателките от яслена група- в градински групи.

/2/ При необходимост кухненският персонал и касиер-домакина заместват в групите

Чл.60.Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал в ДГ

Чл. 61.Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл.62. При извършване на основни почиствания на ДГ и двора се включват всички работещи в ДГ”Пролет”

Чл. 63. При отсъствие на дете от втора, трета и четвърта възрастови групи,подлежащи на ЗПО учителите трябва незабавно да осъществят контакт с родителите за изясняване причините за отсъствието

Чл.64 Отговорност за изпълнението на Правилника носи директора на детското заведение.

Чл.65 Правилникът се приема на заседание на педагогическия съвет и утвърждава със заповед на директора.

Чл.66 Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

Чл.67 ПДДГ се актуализира в следните случаи:

- в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
- при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до педучилищното образование;
- при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.68 Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание чл.263 ал.1 от ЗПУО

Чл.69 Настоящият правилник се излага на общо достъпно място в детското заведение.

Чл.70 С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

Чл.71 Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

Чл.72 Цялостен контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ"Пролет"

Правилника за дейността на ДГ"Пролет" гр.Оряхово

е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол №1 /17.09.2016г. и утвърден със заповед на директора № 3/ 19.09.2016г. Преработен и допълнен през м. 09.17г.Преработен и допълнен през м. 09.20г.,преработен и допълнен през м. 09.21г., преработен и допълнен през м.09.22г.,преработен и допълнен през м.09.23г.,преработен и допълнен през м.10 .24г., преработен и допълнен през м.09.25г.,преработен и допълнен през м. 09.26г.