

Утвърждавам,  
Директор:  
Мария Колева

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА**

**ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ВАЛЕНТИНА“**

Настоящият Правилник за дейността на ДГ „Валентина“ е приет на педагогически съвет на 12.09.2019г. с Протокол № 1

### **Настоящия правилник е изготвен на основание:**

Закона за предучилищното и училищно образование чл.28, ал.1.

Закон за закрила на детето: с последни промени, ДВ, бр.27 от 2008, бр.52/10.07.2009г., изм. и доп. ДВ, бр.84/27.09.2013г.

Наредба № 5/03.06.2016г., в сила от 01.08.2016г. за предучилищното образование

Наредба № 26/18.11.2008г. за устройство и дейността на детски ясли и детски кухни и здравни изисквания към тях, обнародван в ДВ, бр.103/2.12.2008г., изм. ДВ, бр.24/31.03.2009г., изм. ДВ, бр.36/10.05.2011г.

Инструкция за поведение при бедствия и аварии №2/05.07.2004г., ДВ, бр. 70

Закон за здравословни и безопасни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, изм. ДВ с последни изм. и доп. ДВ бр.27 от 25.03.2014г.

Кодекс на труда – изм. ДВ, бр.64/2007г. с последни изм. и доп. ДВ. БР, 27/25.03.2014г.

С този правилник се урежда организацията и ръководството на ДГ «Валентина», условията за прием на деца в детското заведение, правата и задълженията на педагогическия, административния, медицинския, помощно – обслужващия персонал, и на родителите на приетите деца, организацията на възпитателно – образователния процес.

С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес, конкретно за условията на ДГ, произтичащи от ЗПУО, Наредба №5 за предучилищното образование и ДОО.

## **ГЛАВА I**

### **Раздел I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. ДГ “Валентина” е подготвителна институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 10 месеца до постъпването им в първи клас.

Чл. 2. В ДГ „Валентина” се осигуряват необходимите условия за физическото, духовното, нравственото и социалното развитие на детето; гарантират се неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение; детето се възпитава в дух на мир и толерантност; приобщава се към българските традиции и културни ценности; цялостната дейност съдейства за разкриване потенциалните възможности и развитие на индивидуалните интереси на личността от най – ранна детска възраст.

Чл.3. Подготовката на децата за училище, две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи към детското заведение, съгласно ЗПУО.

Чл.4. Детското заведение е с целодневна организация. Броят на групите се определя в началото на учебната година.

Чл.5. Минималният брой на децата в групите е задължителен при определяне на средната месечна посещаемост с изключение на времето за регламентирани ваканции и в неучебно време от 01 юни до 14 септември.

Чл.6. Числеността на персонала е в съответствие с промените настъпили с прилагане на Заповед на Общината № I9A - 139 от 29.08.2000г., за определяне на месечната посещаемост в детската градина и Наредба №3/2008 за нормите преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала.

Чл.7. Работното време на детското заведение е съобразено със заетостта на родителите.

(1) Нормите за задължителна преподавателска работа се отнасят за педагогическия персонал и се изпълняват в рамките на установената в чл. 136 от КТ продължителност на работното време и Наредба №3/2008г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на ПУО.

(2) Нормите за преподавателска работа се отчитат в астрономически часове.

(3) Нормата за преподавателска работа на директора се изпълнява по време на законоустановен отпуск на лицата, заемащи учителски длъжности.

## **ГЛАВА II**

### **Раздел I**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА**

Чл. 8. Възпитанието и обучението на децата в ДГ „Валентина“ се организира и провежда в съответствие с държавните образователни изисквания за предучилищно образование и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.9.(1) Постъпването на децата в ДГ става по желание и по избор на родителите или настойниците.

(2) В случаите по чл. 9, ал. 1 родителите или настойниците могат да избират подготвителна група, където се извършва подготовка на децата.

(3) Приемът на децата в ДГ „Валентина“ става съгласно изискванията ЗПУО, Наредба на община Ямбол за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в ПУВ в детските градини и училища, Вътрешните правила за прием на деца.

При приемане на деца в детската градина, родителите представят следните документи:

- Заявление – по утвърден образец /Приложение №1/.
- Копие от акта за раждане на детето.
- Медицински документи /при постъпване на детето/.
- Лична карта /за справка/ на родителя/настойника/.

**Допълнителни документи, удостоверяващи предимство при класирането:**

- Документ за местоработата на родителите/настойниците (от работодателя) или документ удостоверяващ, че родителят/настойникът е безработен;
- Дете с увреждания, хронични и други заболявания, дете със специални образователни потребности – Копие от Решение на ТЕЛК, Копие от Решение на ЛКК, становище на Експертна комисия към РУО – Ямбол;
- Дете, на което поне един от родителите/настойниците е с трайно намалена работоспособност над 71 % – Копие от Решение на ТЕЛК;
- Дете от семейство с три и повече деца – Удостоверение за родените от майката деца – копие;
- Деца близнаци – Удостоверение за родените от майката деца копие;
- Дете, настанено за отглеждане по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето при близки и роднини или приемни семейства – Копие от Съдебно Решение или Заповед за настаняване на директора на Дирекция „Социално подпомагане“, гр. Ямбол;
- Дете-сирак – Копие от Акт за смърт на родител/настойник;
- Дете, на което поне един от родителите/настойниците е редовен студент – Удостоверение, издадено от съответното Висше учебно заведение, че родителят/настойникът е редовен студент към датата на подаване на заявлението;
- Дете в риск, съгласно определението по §1, т. 11, букви „б“ и „в“ от Закона за закрила на детето – Писмо от „Отдел за закрила“

В първа възрастова група на детската градина децата се приемат от месец септември на годината, в която навършват 3 години.

(4) Формирането на групите става на 01 юни и на 01 септември в съответствие с държавните образователни стандарти.

(5) Учебната година започва на 15.09.

(6) В първа възрастова група на детската градина децата се приемат от месец септември на годината, в която навършват 3 години.

(2) Децата в яслена група в детска градина се приемат след навършване на 10-месечна възраст.

(7) Сборни групи в ДГ „Валентина“ се сформират след Заповед на директора при:

- Намаляване броя на децата под норматива – 16;

- При неотложна необходимост – ремонтни дейности, аварии или други настъпили обстоятелства;
- В летния период – от 01.06. до 01.09.

(8) ДГ „Валентина“ временно преустановява дейността си или работи със сборни групи по време на Коледните и Новогодишни празници.

(9) Карантинните групи не се сливат и не се смесват здрави и контактни деца.

(10) Посещението на децата от яслена до II гр. включително може да бъде прекъсвано по семейни причини и подновявано по всяко време с предварително Заявление и последващо разрешение от Директора, но не повече от 1/един/ месец по време на учебната година.

(11) Децата от ПГ се освобождават само с медицинска бележка или по „семейни причини“ не повече от 10 дни за периода на учебната година: 15 септември – 31 май.

Чл. 10. Родителите предават и приемат децата лично от учителя в групата и медицинската сестра в яслата. При невъзможност да съпровождат детето родителите удостоверяват в писмена декларация с подписа си името на лицето, съпровождащо детето.

Чл.11. Родители, чиито деца не посещават ДГ за период по-дълъг от 2 месеца без уважителни причини, се изпраща известие. Ако след получаване на известието детето продължава да отсъства, родителят се уведомява за последващо изписване на детето от ДГ.

Чл. 12. (1) Децата със специални образователни потребности и/или хронични заболявания постъпват в ДГ в съответствие с изискванията на ЗПУО.

(2) Задължение на детското заведение е да приема деца със СОП и/или с хронични заболявания.

(3) При постъпване на деца със СОП в ДЗ, със заповед на директора се създава екип, който се състои от председател-учителят на групата и членове-логопед, ресурсен учител и психолог. Контролът се извършва от координатора.

(4) Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на децата със СОП. Оценката става част от документацията на групата, от която е детето със СОП.

(5) При предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие, директорът на ДГ изпраща заявление до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦПППО), за одобрение или неодобрение от регионалния екип за подкрепа за личностно развитие (РЕПЛР)

Чл. 13. Детското заведение носи отговорност за:

- поетите задължения при приемане на децата;
- създаване на условия за опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване на здравето на децата;

- допускане прояви или действия, които унижават достойнството или нарушават правата на децата, включително и физически наказания.

Чл. 14. (1) Предучилищното образование в детското заведение осигурява възможност на всяко дете да се развива.

(2) Предучилищната подготовка се изгражда върху принципите на зачитане на:

1. Основните човешки права.
2. Правата на детето.
3. Традициите на българската култура и образование.
4. Постижения на световната култура.
5. Ценностите на гражданското образование.
6. Свободата на съвестта и свободата на мисълта.

Чл. 15. Обучението и възпитанието на децата в ДГ „Валентина“ се извършва на книжовен български език.

Чл. 16. Обучаващите се деца в подготвителна група на детското заведение получават Удостоверение за завършена предучилищна подготовка съгласно ЗПУО.

Чл. 17. Основните цели на предучилищното образование са насочени към:

- физическо и духовно развитие на детето, за успешното му ориентиране, адаптиране в обществото;
- формиране на ценностни ориентации, свързани с чувството за българска национална идентичност, уважение към другия, съпричастност и гражданско отношение;
- развитие на потребности, интереси и нагласи за учене, и обучение през целия живот;

Чл. 18. Предучилищното образование и подготовка съдействат за:

- овладяване на общите основни закономерности на човешкото познание;
- усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
- развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите способности;
- осигуряване готовността на децата за училище и успешно училищно обучение;
- интегрирано обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности;
- овладяване на книжовния български език;

Чл. 19. Контрол:

Базисната образователна рамка на ДГ „Валентина“ включва:

- общи за предучилищната система цели;
- цели за постигане, свързани със спецификата на работа в ДЗ;
- мониторинг, напредък в посока към националните цели;
- оценяването на образователния напредък осигурява:
  - описание на това, което децата знаят и могат да правят;

● подробна информация за степен на владеене на знания и умения при постигане на целите на постижението.

Чл. 20. (1) Родителите на децата, които посещават детското заведение заплащат такса, утвърдена от ЗМДТ (Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите в гр. Ямбол – Общински съвет – Ямбол. Месечните такси се събират от касиер-домакин със съдействието на учителите в детската градина и медицинските сестри в яслените групи.

(2) Освен таксата родителите заплащат и за дейности извън държавните образователни изисквания.

Чл. 21. (1) В детското заведение функционират ателиета по интереси. Заниманията се провеждат два пъти седмично по предварително утвърден график от директора от 1 октомври до 31 май.

- „троп къща“ за фолклор;
- футбол;
- карате;
- модерен балет;
- английски език.

(2) Изборът на дейности се осъществява с решение на Педагогически съвет, след разглеждане на постъпилите оферти и съгласуване с Обществения съвет.

(3) Родителите се задължават да осигуряват редовно присъствието на децата, както и да заплащат договорената сума.

(4) Таксите се събират от ръководителите на ателиетата, съгласно Вътрешните правила на община Ямбол.

Чл. 22.(1) Подготовката на децата преди постъпване в I клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи към ДГ „Валентина“.

(2) Родителите, които не осигуряват присъствието на децата си в детското заведение, за времето през което те подлежат на задължително обучение се наказват с глоба в размер от 20 до 100 лв. При повторно извършване на нарушението, глобата е в размер от 50 до 250лв.

(3) Отсъствия на децата 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. Но „при крайна необходимост“ съгласно чл. №8 от Закона за административните нарушения и наказания, по преценка директорът може да извини повече от 10 отсъствия.

(4) В подготвителна група се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини /здравословни/.

(5) На родителите, чиито деца (подлежащи на задължително обучение ) безпричинно отсъстват от учебна дейност т.е. редовно не посещават, се изпраща известие. Ако след получаване на известието, родителят не осигурява

присъствието на детето в ДГ се прилагат административни наказателни разпоредби.

(6) Всяко дете, подлежащо на задължително обучение, постъпило от друго детско заведение или училище в 3-дневен срок се вписва в Книгата за подлежащи на задължително обучение. В седем дневен срок от записването, Директорът изпраща уведомление до Община Ямбол.

(7) Преместването на децата от подготвителна група в друга ДГ или училище се извършва с удостоверение за преместване и писмо до община Ямбол.

(9) Книга за регистриране на издадени документи ( оригинали и дубликати ) за завършена степен на образование е прономерована, пронумерована и подписана от директора с печат на ДЗ. Книгата се води от длъжностно лице със Заповед на директора, съгласно указанията в ЗПУО.

(10) В удостоверението за завършена подготвителна група се описва динамиката на развитие на детето и се определя готовността му за постъпване в първи клас. При необходимост се правят препоръки за насочване на детето към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основно образование.

Чл. 23. Децата от подготвителна група ползват учебни помагала по избор на учители, родители, с решение на Педагогически съвет и съгласувано с Обществения съвет.

Чл. 24. ДГ „Валентина“ работи с годишна план-програма, която е в съответствие с насоките на МОН, потребностите и приоритетите на детското заведение.

Чл. 25.(1) Наредба №5 от 03.06.2016г. и утвърдените от МОН учебни програми и програмни системи определят структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

(2) В съответствие с програмните системи учителите съставят годишни и месечни разпределения и ги представят за утвърждаване от Директора в определен срок.

Чл. 26. Обучението на децата в детското заведение се организира и провежда в съответствие с държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

Чл. 27. За реализирането на националната инициатива “Българските символи във всяка образователна институция” е конкретизирана собствена ритуална система на ДГ, съпровождаща провеждането на всички инициативи. Партньор в инициативата е Общественият съвет и Родителското настоятелство на ДГ.

Чл. 28. Съгласно инструкция №2/5.07.2004г. за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари са изградени комисии и са разработени планове за действие.

Чл. 29. Във връзка с превенция живота и здравето на децата, всеки служител в ДГ е запознат с местата, на които са поставени план-схемите за евакуация и съоръженията при



бедствия, аварии и катастрофи. Всеки служител познава правилата за поведение и действие с тях.

Чл. 30. Посещението или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени в Наредба №5/31.08.2018г.

Чл. 31. За организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител, което се съхранява до пребиваването на детето в ДГ.

Чл.Ежемесечно, с цел интелектуалното израстване на децата и изграждане култура и уважение към изкуството, ДГ организира посещение на театрални, куклени, циркови и други представления, средствата за които се събират от служителите на тези институции срещу издаден документ.

Чл. 32. Детското заведение решава самостоятелно основните въпроси на възпитателно-образователната дейност в съответствие със законодателството, съответните нормативни документи на МОН и специфичните условия при които работи.

### **ГЛАВА III. УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО - ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **Раздел I. УЧИТЕЛИ**

Чл. 3. (1).Учителите в ДГ организират и провеждат възпитанието и обучението на децата в съответствие с държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и изграждат знания, умения, отношения и ценности.

(2) Учителските длъжности са „учител“, „старши учител“, „главен учител“, „педагог“.

(3) Със Заповед на директора се утвърждават вътрешни правила за кариерно развитие на учителите и заемане на длъжността „главен учител“. Вътрешните правила са неразделна част от ПДДГ.

(4) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(5) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира чрез специализирани издания, за да получи обществено признание.

Чл. 34. Носят отговорност за опазване на живота и здравето на децата по време на престоя на децата в ДГ.

Чл. 35. (1) Водят установената задължителна документация, свързана с дейността им и за всяка група в ДГ съгласно Наредба №5 от 2016г. за документите в системата на предучилищното образование.

(2) Учителите, преминали квалификация, в 7 дневен срок, представят информация на директора за актуализация на база данни в Списък – Образец №2.

(3) Във връзка със своевременното изготвяне на информацията за база данни на децата в Списък – Образец №2, до 1 число на месец Септември да се координира връзката между ДГ и ресурсен център.

Чл. 36. Учителите на всички групи извършват диагностика за степента на развитие в съответствие с критерии и график утвърдени със Заповед на директора както следва:

- за I и II група – до 15 октомври, а документацията се попълва до 20 октомври;
- за ПГ (5) и (6) – до 30 септември, а документацията се попълва до 10 октомври.

Чл. 37. Учителите не могат да обсъждат публично въпроси, свързани с диагностичните резултати от образователния процес и поведението на отделните деца от групата и на първата родителска среща предоставят на родителите информация за графика на приемно време на учителите в ДГ.

Чл. 38. Изпълняват задълженията си, определени в Кодекса на труда, ЗПУО и в длъжностната си характеристика.

Чл. 39. Съгласно ЗПУО и във връзка със задължителната преподавателска заетост, учителите в ДГ "Валентина" в обедните часове работят едновременно в продължение на един час.

## **Раздел II. ДЕЦА**

Чл. 40. Децата от ДГ "Валентина" се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
2. Права, свобода и сигурност.
3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.
4. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност.
5. Приобщаване към националните традиции и културни ценности, и зачитане на тяхната етнокултура.
6. Признаване на активната им роля за постигане на целите на образователния процес и участието им като партньори.

Чл. 41. Желанието на децата за обучение и участие в ателиета по интереси се декларира със заявление от родителя до съответния ръководител.

## **Раздел III. ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ**

Чл. 42. Здравното обслужване на децата се осъществява от медицинската сестра на ДГ.

Чл. 43. Под ръководството на мед. сестра се осъществяват следните дейности:

1. Организация и системно наблюдение на физическото и психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.
2. Провеждане на оздравителни и закалителни мероприятия съвместно с учителите при утринната гимнастика и след 10:30 часа.
3. Осъществяване на контрол и наблюдение на режима за деня в съответствие с възрастовите особености и физиологическите потребности на децата.
4. Контролиране изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и протиепидемичния режим.
5. Организиране на здравното възпитание на децата и провеждане на здравна просвета на персонала и родителите.
6. Организиране на правилното и рационално хранене на децата.
7. Организиране на непрекъснат контрол на здравното състояние на децата чрез профилактични прегледи.
8. Предпазване на децата от заболявания и злополуки:
  - ежедневен филтър - не се приемат деца с температура, повръщане, обриви, разстройства и други видими признаци на разболяване;
  - мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния;
  - оборудване на специален шкаф за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ.
9. Води се лична здравно профилактична карта на всяко дете , в която се отразява здравословното състояние на детето.
10. За укрепване здравето на децата се организира отдих според изискванията на нормативна уредба.

#### **ГЛАВА IV. УПРАВЛЕНИЕ НА ДГ**

##### **Раздел I. ДИРЕКТОР**

- Чл. 44. Директорът на ДГ е орган на управлението ѝ.
- Чл. 45. (1) Директорът, като орган за управление на детското заведение:
1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
  2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания.
  3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
  4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
  5. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства.
  6. Сключва и прекратява трудови договори с учители, медицински сестри, помощник-възпитатели, служители и работници в детското заведение по реда на Кодекса на труда.

7.Обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им.

8.Организира приемането на деца, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.

9.Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.

10.Подписва и подпечатва документите, свързани с дейността на детската градина, както и издадените удостоверения за завършена подготвителна група.

(2) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

## **Раздел II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ /МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ/**

Чл. 46. Педагогическият съвет обсъжда и решава основни въпроси на организацията и управлението на детското заведение, на възпитателната работа с децата и тяхното здравеопазване. Когато разискваните теми налагат, той може да бъде медико-педагогически съвет.

Чл. 47. По искане на председателя или 1/3 от състава може да се свиква съвет.

Чл. 48. Главната задача на съвета е да обедини усилията на педагогическия и медицински персонал за целите на възпитанието, отглеждането и здравеопазването на децата.

Чл. 49. Медико-педагогическият съвет има право да:

1. Определя организацията на педагогическия процес и дневния режим, принципа на оформяне на групите /от една възрастова група, различни възрасти, по интереси и др./.
2. Определя работното време на ДЗ, съобразно потребностите на родителите.
3. Приема годишен план за дейността на заведението.
4. Обсъжда резултатите от дейността в отделни групи и на цялото детско заведение.
5. Обсъжда бита и храната на децата.
6. Приема информация от медицинския специалист за здравословното състояние на децата.
7. Приема мерки за изпълнение на разпореденията на МОН и на Общината.
8. Организира квалификация на педагогическия и медицински персонал.

Чл. 50. Работата на медико-педагогическия съвет се планира в годишен план на ДЗ:

1. Всеки член на съвета има право на предложения за изменение и допълнение на дневния ред.
2. Решенията могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от началника на РУО.

3. За всяко заседание се води протокол и решенията се вписват в Книга за решения на Медико-педагогическия съвет, която се съхранява 5 години.

Чл. 51. Медико-педагогическият съвет взема решение по разглежданите въпроси след установено мнозинство на гласовете на присъстващите.

Чл. 52. Сигнали, жалби и предложения относно работата на съвета се разглеждат в РУО на МОН в едномесечен срок след постъпването.

Чл. 53. Ръководството на РУО има право да внася за повторно разглеждане в педагогическия съвет взети от тях решения.

Чл. 54. В състава на педагогическия съвет влизат: директор на ДЗ, /председател/, учители, медицински сестри и председателят на ОС и РН.

Чл. 55. На някои заседания на педагогическия съвет по покана на техните представители могат да участват без право на глас представители на Общината и РУО.

Чл. 56. Протоколите на заседанията на педагогическия съвет се водят от учител, избран за секретар на съвета в началото на годината. Решенията се вписват в Книга за решения на Педагогическия съвет и се подписват от директора и секретаря най-късно три дни след заседанието.

Чл. 57. Завеждащ картотеката за взети решения на детското заведение отчита изпълнението на взетите от съвета решения.

## **ГЛАВА V. КОНСУЛТАТИВНИ И ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ**

### **Раздел I. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 58.** (1) Общественият съвет в ДГ :

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ.

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане възможностите за предоставяне на равен старт и приобщаване на децата от уязвими групи.

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина.

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности, както и за отчета за изпълнението му.

5. Съгласува годишната план-програма.

6. Съгласува избора от учители и родители на учебни помагала/познавателни книжки/, които се предоставят за безвъзмездно ползване на децата.

7. Участва с представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на ДГ.

8. Участва с представители в провеждането на конкурс за заемане на длъжността „директор“.

9. При необходимост участва с представители в заседанията на Педагогическия съвет.

(2) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет бюджета на детската градина.

(5) Към бюджета, директорът на ДГ, прилага обяснителна записка с информация за:

1. Очакваните приходи и разходи по видове.

2. Параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал – численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски.

3. Списък на капиталовите разходи.

4. Разпределение на бюджета по дейности.

**Чл. 59.** (1) Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:

1. Постава на мястото за обявления в сградата на детската градина или училището.

2. Публикува на интернет страницата на детската градина или училището;

(2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

## **Раздел II. РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл. 60.** (1) Родителското настоятелство е форма на съвместна работа между родители и общественост.

(2) Родителското настоятелство съдейства за включване на родителите в дейности извън детското заведение (установяване на контакт с други институции).

(3) Председателят на родителското настоятелство има право да участва и да внася за обсъждане материали.

**Чл. 61.** Родителското настоятелство в ДГ “Валентина” не е, регистрирано съгласно Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

**Чл. 62.** За постигането на целите си родителското настоятелство:

1. Обсъжда и прави предложения пред съответните органи за решаването на текущи проблеми на детското заведение.

2. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детското заведение.

3. Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детското заведение.

4. Родителското настоятелство съвместно с директора и учителите от детското заведение може да организира и

съдействия за реализирането на спортни, естетически занимания, отдиха и туризма на децата.

5. Председателят на родителското настоятелство при поискване от педагогическия съвет дава информация за дейността на Родителското настоятелство поне веднъж годишно.

6. Родителското настоятелство участва в избор на фирми, извършващи допълнителни педагогически дейности.

7. Родителското настоятелство участва в определянето на таксите за допълнителни педагогически услуги.

### **Раздел III**

#### **Механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование**

Предучилищното детство е много ценен и значим период в живота на човека. Безспорни авторитети за детето в тази възраст са родители и педагози, които оказват съдействие и подкрепа на детето в този процес. Чрез предучилищното образование в детската градина „Валентина“ се полагат основите за учене през целия живот, като се осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на детето и се отчита значението на играта за детето. В резултат на сътрудничество между учителя и родителя, детето получава най-необходимата и ценна подкрепа за неговото пълноценно цялостно развитие.

Екипът на ДГ „Валентина“ се отнася с уважение към различията. Програмната ни система е базирана върху уважение на различията и отхвърляне на предразсъдъците. В този процес приобщаваме и родителите, даваме предложения как да разговарят с детето си за различията. В помощ на ДГ биха могли да бъдат специалисти от подпомагащи професии: психолози, специални педагози, ресурсни учители, логопеди, социални работници. В процеса на приобщаване и преодоляване на затрудненията на детето е необходимо по-ранно навременно и пълноценно сътрудничество между родителите и съответните специалисти.

Чрез различните форми на сътрудничеството и взаимодействието между учители, директори и други педагогически специалисти и родителите в детската градина се създават условия за постигане целите на детската градина – за възпитание, социализация, обучение на децата, както и за формиране на положително отношение към детската градина.

#### **Чл. 63. Форми на сътрудничество и взаимодействие между детската градина и семейството**

Взаимодействието, основано на взаимно доверие и сътрудничество, между родителите и екипа на детската градина, има голямо значение за адаптирането на детето към

правилата на образователната среда, както и за развиване на самоувереност и чувство за принадлежност.

Сътрудничеството с родителите се постига на две нива:

- на ниво групата – във форма на родителски актив
- на ниво детската градина – във форма на Настоятелство.

Формите на сътрудничество между детската градина и семейството са обединени в две групи: индивидуални и групови форми на работа.

### **1. Индивидуални форми на сътрудничество**

#### **Индивидуален разговор (среща) между учителя и родителя.**

Осъществява се по договаряне между учителя и родителя. Детският учител предлага подходящо време, в което не нарушава правата на децата и своите задължения по длъжностната характеристика, Правилника за вътрешния ред.

Срещата може да се проведе преди началото на учебната година, през летния период или в начало на месец септември. При първата индивидуална среща, родителя запознава учителите в групата с особеностите на тяхното дете, споделя открито за своите притеснения и очаквания от детската градина. От друга страна учителят на групата запознава родителя с ПВТР и правилата в групата, както и с неговите родителски ангажименти.

#### **Видове разговори:**

Опознавателни разговори – Запознаване на детския учител с родителя и детето.

Срещата може да се проведе преди началото на учебната година или в нейното начало (м. септември). На тази първа среща родителите споделят с учителя особеностите на тяхното дете, за своите очаквания. От друга страна учителят ги запознава с правилата в групата, в детските градина и с техните родителски отговорности.

Информативни разговори – Запознаване на родителя с резултатите от предучилищното образование. Провеждат се в началото и края на учебната година.

Рутинни разговори – информирание на родителя за промените в детското развитие и поведение, както и за придобитите или в процес на придобиване на умения по отделните образователни направления. Провеждат се в различни времеви интервали: ежедневни, седмични или месечни.

#### **Индивидуална консултация**

Организирант се по инициатива на учителя или родителя.

По инициатива на учителя, ако се налага консултация, на която да сподели за наблюдавани затруднения, които изискват намесата на външен експерт специалист.



Той, като такъв, да предложи варианти за вземане на решение, което засяга бъдещо развитие на детето.

По инициатива на родителя също се организират индивидуални консултации, когато родителят среща затруднения при отглеждането, възпитанието или при оказване на помощ в процеса на обучение на детето. В тези случаи е необходимо детският учител да насочи родителя към специалист или самият той да насочи родителят към работещи стратегии.

### **Други индивидуални форми: Видове съобщения**

Устните съобщения могат да бъдат – телефонно обаждане, скайп разговор;

Писмените съобщения – са е-майл, sms по мобилен телефон, лично съобщение във фейсбук на групата.

В зависимост от ежедневните събития и извънредни ситуации, при провеждане на празници и развлечения, екскурзии, отдих и др., събития в детската градина или извън нея, могат да възникнат ситуации в които учителят да използва бързи форми на съобщения.

За планираните мероприятия, при които е необходима повече подробна и детайлизирана информация за родителя, ДГ използва писмени съобщения.

## **2. Групови форми на сътрудничество с родителите**

### **Родителска среща**

Създаването на сплотена група от родители, които да участват в живота на групата, допринася за реализирането на целите и задачите на детската градина. Позитивното участие на родителите като участници и партньори, подпомага реализирането на програмната система на детската градина. Сътрудничеството с всички родители се постига, когато в началото на учебната година, във всяка група на детската градина се организира родителска среща, на която представя програмната система и план-програмата на ДГ. Координират се очакванията на родителите и на екипа на групата. Избира се комитет на родителите. Определят се неговите функции, работни отношения и начин на комуникация с екипа на групата.

Родителските срещи през учебната година се планират, според потребностите и желанията на родителите. В съдържателен аспект, трябва да бъдат тематични, съобразени с актуални за възрастта, „горещи“ и доминиращи теми.

- Във връзка с възрастовите особености на детското развитие и съответни поведенчески реакции на детето, адаптация в детската група, правила в детската група при първа възрастова група;

- Специфични особености във физическото, познавателното, езиковото,

духовно – нравственото, социалното, емоционалното и творческо развитие на детето – за втора и трета възрастови групи;

- Детските приятелства; готовността на детето за живота в училище; готовност за учене – за подготвителна група.

#### **Групи за подкрепа на родители – съвременна форма за групова подкрепа**

В групата родителят получава формална подкрепа от останалите родители по въпроси, които не може самостоятелно да реши и търси допълнителна емоционална подкрепа и информация. Чрез групата родителят има възможност да преживява чувството на увереност, защитеност и равнопоставеност.

#### **Видове групи за подкрепа на родителите:**

- група на родителите, които имат еднакви проблеми относно детското развитие;
- група на родителите, които имат еднакви вярвания и модели на възпитание;
- група родители, които имат нужда от развиване на своите умения като родители;
- група родители на надарени деца;
- група на татковците и др.

### **3. Тренинг с родители**

Тренингът е интерактивна форма на комуникация, върху основата на диалогичното общуване между лектора (учителя) и участващите в тренинга (родителите).

Опитът показва, че лекционната форма в нейния монологичен вариант може да повиши информираността на родителите по различни въпроси, но не предизвиква достатъчно мощен заряд, който да инициира, стимулира и регулира краткосрочна интензивна личностна промяна, така както се постига чрез тренинга. Родителите – участници в тренинга, могат да осъзнаят, да „разчупят“ традиционните си убеждения и вярвания за домашното възпитание и взаимоотношенията между родители-деца, между хората; да овладеят нови социални умения, да променят ценностната си ориентация и да се обогатят с нови психолого-педагогически знания.

### **4. Участие на родителите в процеса на предучилищното образование**

Включването на родителите в живота на детето в детската група е друга изключително важна форма на сътрудничество между детската градина и семейството.

Обикновено родителите присъстват на открити ситуации, тържества, празници и състезания.

Във всяка група на детската градина се разработва план за съвместни инициативи с родителите – празници, развлечения, рождени дни, в които родителите участват. Предоставя се възможност родителят да се включи в целия процес на планиране, подготовка и реализация. Това позволява активно участие на голям брой желаещи родители, според техните индивидуални нагласи, способности (организаторски, изпълнителски, музикални, кулинарни, естетически и др.), и възможности (финансови или чрез труд).

Родителите могат да участват и в образователния процес, осъществяван в детската градина чрез включването им в основната форма на работа на детския учител – педагогическата ситуация. Всеки родител от групата е ценен с неговата личност и професионална реализация.

В зависимост от целта на ситуацията, може да се покани родител, който има съответната професия или професионална компетентност по изучаваната тема.

Чрез словесен разказ, презентация или демонстрация по дадена тема близка до образователното съдържание, или чрез посещение на неговата месторабота – децата по-лесно могат да възприемат и осмислят интегрираните знания по съответните направления. Включването на родителя има тристранен характер:

- за детето – защото чувства подкрепата и съпричастността на родителя към това, което е важно за него;
- за родителя – който може да види детето си в различна от ежедневието ситуация; да общува с другите деца от групата и по този начин да обогати своите родителски умения.
- за учителите в групата – за успешното постигането на целта на социализация, възпитание и образование на детето, чрез подкрепата получена от родителите.

#### **5. Други форми за комуникация детски учител – родител**

При периодично предоставяне на информация, относно промени в учебната програма; правилата в групата; предстоящи празници, важни събития в детската градина; статии или материали във връзка с детското развитие; новини от живота в детската градина; продукти от дейността на децата (рисушки, работни листове, снимки) и др., могат да се използват следните форми:

- Сайт на детската градина
- Информационни табла за родителя
- Фейсбук на групата

Информация относно многообразието и качеството на преподавателската дейност, резултатността в детската градина и извън нея (участието на децата в различни конкурси и състезания) може да има прозрачност и публичност чрез:

- Електронно портфолио на детската градина
- Портфолио на учителите в групата

#### **Сътрудничество между детската градина и други педагогически специалисти и институциите, подпомагащи дейностите на детската градина.**

ДГ „Валентина“ комуникира и си сътрудничи със социални, здравни, културо – просветни и др., институции и личности от гр. Ямбол и страната за реализиране на съвместни дейности. Разнообразни са формите на сътрудничество с институциите: индивидуални консултации; групови срещи; лектории; съвместни празници; клубове, ателиета, работилници.

#### **Раздел IV. ЕКИП ПО ОХРАНА НА ТРУДА**

Чл. 64. В ДГ „Валентина“ е изграден екип по охрана с права и задължения, в съответствие с изискванията на закона за здравословни и безопасни условия на труд.

#### **Раздел V. КОМИСИИ**

Чл. 65.(1) В ДГ „Валентина“ има постоянно действащи екипи подпомагащи педагогическата, квалификационната, организационно-педагогическата и обществено-комуникативна дейност в детското заведение.

(2) Статутът, структурата, състава и принципите на дейност на всеки екип са определени със специални закони и подзаконови нормативни актове, настоящия правилник, правилника за вътрешния ред и плановете на дейността им.

#### **ГЛАВА VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Чл. 66. Задължителната документация на ДГ и срокът за **нейното съхранение е:**

1. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16 годишна възраст – 5 години.
2. Книга за издаване на удостоверение за преместване на дете от ПГ – постоянен.
3. Книга за издаване удостоверение за завършилите деца от ПГ – постоянен.
4. Сведение за организацията на дейността в ДЗ за календарната година (списък – образец № 2) – 5 години.
5. Дневник за всяка група – 5 години.

6. Книга за входяща и изходяща кореспонденция - 5 години.

7. Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея - 5 години.

8. Книга за контролната дейност в ДГ - 5 години.

9. Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет - 5 години.

10. Инвентарна книга и отчети, счетоводни форми - срок съгласно Закона.

11. Книга за регистриране на даренията - постоянен.

12. Летописна книга, свързана с дейността на ДГ.

13. В ДЗ се водят документи за здравословното състояние на децата съгласно изисквания, определени от Министъра на здравеопазването.

#### **ГЛАВА VII. ФИНАНСИРАНЕ. МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

Чл. 67. Общината предоставя материална база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление .

Чл. 68. Финансовото обезпечаване на дейностите в ДГ "Валентина" се извършват чрез:

1. Приходи от бюджета на детското заведение - държавни дейности и общинска издръжка.

2. Дарения:

- предоставени от родителското настоятелство.

- от дарители;

Чл. 69. (1) Паричните суми се използват за:

1. Закупуване на учебни помагала във връзка с учебния процес.

2. Културно-масови дейности, организирани от представителите на длъжностни лица от РН, ангажирани се със съответната дейност;

3. Обогатяване на библиотечния фонд;

4. Покриване на щетите и от ремонтиране на материалната база .

(2). За събирането и изразходването на средствата по ал.1 отговарят длъжностните лица, ангажирани със съответната дейност.

(3). Отчитането на изразходваните средства по ал. 1 става с документи или с протокол, подписан от членовете на комисията, в която се включват съответните длъжностни лица.

Чл. 70. Средствата предоставени от дарители се приемат, завеждат и отчитат по специален установен ред.

Чл. 71. (1) Основен вид дейност на детското заведение е педагогическата .

(2) За осигуряване на нормално протичане на педагогическата дейност в детското заведение се извършват още:

1. Административно - правна дейност.

2. Стопанско – финансова дейност.

3. Други педагогически дейности и услуги.

Чл. 72. (1) Инвентарът се завежда под № в инвентарната книга.

(2) Инвентарът се зачислява на работници, служители, учители в детското заведение от ЗАС срещу подпис.

(3) При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС срещу подпис.

(4) Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид. За своевременно възстановяване на нанесените щети отговорност носи ЗАС.

Чл.73. На целия щатен персонал е забранено да пушат и употребяват алкохол в района на детското заведение и в присъствието на децата.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1.1/ Правилникът на ДГ "Валентина" е разработен на основата на ЗПУО, както на базата на подзаконовите нормативни актове за системата на образованието.

2/ Правилникът е задължителен за директор, учители, медицински сестри и служителите в ДГ "Валентина".

3/ Неразделна част от ПДДГ са Вътрешните правила за допълнителни педагогически дейности и Вътрешни правила за кариерно развитие на учителя.

§2. Правилникът е приет на заседание на ПС в началото на учебната година.

§3. Предложение за изменение и допълнение на Правилника могат да правят директорът, учителите, председателят на ОС и РН. Предложенията се разглеждат от постоянно действащ екип за развиване на правилата за партньорство между участниците в учебно-възпитателната дейност, председателят на която ги докладва на ПС.

§4. За изпълнение на настоящия правилник се подготвят съответните план-графици и други документи от лица и комисии, определени от ДГ "Валентина" и утвърдени на заседание на ПС.

§5. При съществени промени на законови и подзаконовите нормативни актове за системата на образованието, настоящия Правилник подлежи на актуализация.

§6. За неуредени в този правилник въпроси се прилагат нормите на ЗПУО, други нормативни актове.

§7. Правилникът за дейността на ДГ "Валентина" влиза в сила от деня на приемането му.

§8. Директорът запознава щатния персонал с правилника в тридневен срок след назначаване на персонала.

§9. Копие от правилника се съхранява при директора и в методичния кабинет.