

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЛЮЛЯК” - ОБЩИНА ПЛОВДИВ
Район „Централен”; ул., Екзарх Йосиф“ №4
Тел:032/62 48 64; E-mail:liuliak@dg.plovdiv.bg

Утвърждавам

Директор :

/Вяра Данева/

Съгласувал:

председател на синдиката:

1. Мария Бозукова -

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДГ „ЛЮЛЯК”
ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА
в сила от 15.09.2020 г.

Настоящия правилник е приет на педагогически съвет с Протокол № 9 / 14.09.2020 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.2. Този правилник определя функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина; правата и задълженията на участниците в образователния процес: деца, учители, директор, други педагогически специалисти и родители, както и взаимодействието между тях; правата и задълженията на другите работещи в детската градина.

Чл. 3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/ 03.06. 2016 г. за предучилищното образование, както и останалите държавни образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на детската градина. Правилникът е съобразен с всички подзаконови нормативни актове на национално, регионално и общинско ниво касаещи функционирането, развитието и условията и процесите за тяхното постигане, и е съобразен с конкретните условия в детската градина.

Чл. 4. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на ДГ „Люляк“ – педагогически специалисти и непедagogически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ГЛАВА ВТОРА СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.5. (1) Детска градина „Люляк“ е общинска и ползва имот, публична общинска собственост.

(2) Тя се преобразува и закрива със заповед на кмет на Община Пловдив, след решение на Общинския съвет.

(3) ДГ „Люляк“ е юридическо лице, с официален адрес и седалище: гр. Пловдив, ул. „Екзарх Йосиф“ № 4 и филиали, които се намират на ул. „Иван Вазов“ № 16 и филиал „Пролетна фея“ на ул. „Теодосий Търновски“ № 7

(4) В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка.

(5) Делегираната част са всички разходи по единната бюджетна класификация, с изключение на данък сгради и такси за битови отпадъци и разходи за храна от местна дейност с изключение на детските градини ползващи услуга по ежедневно приготвяне и доставка на храна, които са неделигирана част.

(6) Текущите ремонти и капиталови разходи от местна дейност се извършват след одобрение на смета на Община Пловдив или упълномощен от него ресорен заместник – кмет, съгласно Решение № 130, взето с Протокол № 5 от 31. 03. 2016 г. на Общински съвет – Пловдив.

Чл.6. Символи на детска градина са: знаме, химн, лого, баджове с името на ДГ, служителите и длъжност.

Чл.7. ДГ „Люляк“ има право на:

1. Символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
2. Собствен кръгъл печат;
3. Банкова сметка;
4. Данъчен номер и шифър по Булстат;
5. Самостоятелно разпореждане с бюджетните си средства;

6. Определяне организацията, методиката, средствата на обучение, възпитание и социализация на децата;
7. Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина.

Чл.8. (1) ДГ „Люляк” е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Официалният език в системата на предучилищното и училищно образование е българският.

(3) Предучилищното образование в ДГ „Люляк” е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(4) В детската градина не се допуска дискриминация или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

Чл. 9. ДГ „Люляк” създава условия за цялостното развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование.

Чл. 10. ДГ „Люляк” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, като разработва и прилага политики за подкрепа за личностно развитие на детето и изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на общността на детската градина /чл. 174 от ЗПУО./

Чл.11. ДГ „Люляк” носи отговорност за:

1. Прилагането на държавния образователен стандарт за предучилищното образование, както и за прилагането на държавните образователни стандарти, кореспондиращи с функционирането на детската градина.
2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им на територията на детската градина и при организирани от детската градина дейности, извън територията ѝ.
3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата си база.
4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

ГЛАВА ТРЕТА

І. РАЗДЕЛ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 12. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

Чл. 13. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 14. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.15. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Възрастовите групи в сградите на ДГ“Люляк“ са разпределени, както следва:

- ул.“Екзарх Йосиф“ № 4 / 3 детски групи/ – II – а, II – б и III – а гр.;
- Ул.“Иван Вазов“ № 16 / 2 детски групи/ – I - а и IV – а гр.;
- Ул.“Теодосий Търновски“ № 7/ 2 детски групи/ – III – б и IV –б гр.;

Чл.16. (1) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

(2) Сформирането на разнo възрастови групи се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.17. Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Децата, кандидатстващи за прием в целодневна и полудневна организация в детската градина, се регистрират в електронната система за прием в община Пловдив.

(3) Приемът в почасова и самостоятелна организация на предучилищното образование не е обвързан с електронната система за прием. Той се осъществява от детската градина, съгласно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 5/ 03.06.2016 г. за предучилищното образование и приетите от детската градина правила, вписани в този правилник в чл.16 и чл.17.

Чл. 18. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 7:00 часа, крайният час за изпращане на децата за деня е 19:00 часа.

(3) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 19. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 7:00 часа, крайният час на изпращането на децата за деня е 13:00 часа.

(3) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.20. Самостоятелната организация на предучилищното образование в ДГ“Люляк“ се осъществява по следната процедура:

(1) Родителят, който желае детето му да се обучава в самостоятелна организация, подава Заявление до директора на детската градина, в което са представени мотивите на родителя, които налагат съответната форма на организация.

(2) Към заявлението по т. 1 и съгласно чл.18, ал.3 от Наредба №5 /03.06.2016, родителя прилага следните документи:

1. Копие от акта за раждане на детето;/ оригинал за сверяване на данните;
2. Копие от лична карта на родителите;/ оригинал за сверяване на данните;
3. Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености;
4. Програма за развитие на детето със задължителни реквизити, посочени в чл.18, ал.3, т.4 от Наредба №5 /03.06.2016 г.

(3) Директорът изпраща доклад до РУО, към който прилага копие от заявлението на родителя със всички съпроводителни документи по т.2.

(4) Комисията към РУО уведомява писмено директора и родителя за взетото решение.

(5) Директорът издава заповед за самостоятелна форма на детето и определя групата и учителите, които ще отговарят за проследяване постиженията на детето в началото и в края на учебното време.

(6) Детето не се води в задължителната документация на детската градина и не заплаща месечна такса, но се възпитава, социализира, обучава и отглежда от родителите при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите му особености и гарантираща цялостното му развитие по програма, одобрена от РУО.

(7) Директорът сформира комисия, която да извърши проследяване постиженията на детето в началото и в края на учебното време, чрез стандартизирани тестове, одобрени от МОН.

(8) Тестовите включват отчитане на резултатите от възпитанието, обучението и социализацията по всички образователни направления: БЕЛ, Математика, Околен свят, Изобразително изкуство, Музика, Конструиране и технологии и Физическа култура.

(9) За детето се създава индивидуално досие, съдържащо използваните тестове и други материали от учителите, които се съхраняват в групата.

(10) Резултатите от тестовите се отразяват в протокол, подписан от комисията и заверен от директора, който се съхранява в досието на детето.

(11) Учителите на групата определят дните и часовете, в които е необходимо родителите да осигуряват присъствието на детето и ги информират своевременно.

(12) Ако детето е придобило съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване към училищно обучение, съгласно чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/ 03.06.2016г. се издава удостоверение за задължително предучилищно образование.

(13) Ако детето в края на учебното време не постигне компетентностите по чл. 28, ал. 2, от Наредба № 5/03.06.2016г., комисия прави предложение от следващата учебна година детето да премине на целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование- по избор на родителите.

Чл.21. Почасовата организация в ДГ“Люляк“ се осъществява в следния ред:

- (1) Услугата е предназначена за деца от 3 - 4 годишна възраст.
- (2) Услугата се предоставя от 09.00 часа - 12.00 часа или от 16.00 часа - 19.00 часа, без право на ползване на храна и следобеден сън.
- (3) Децата се приемат само в целодневните групи на I - ва и II - ра възрастова група.
- (4) Общият брой на децата, ползващи почасова услуга не може да бъде по - голям от 2 бр. в група.
- (5) Информация за свободните места за услугата се предоставя от Директора или упълномощено от него лице, като същата се поставя на информационното табло на детското заведение.
- (6) Родителите подават заявление до директора на детското заведение, че желаят да ползват почасова услуга.
- (7) Към заявлението се прилага копие от удостоверение за раждане на детето.
- (8) Заявлението се регистрира в дневника за входяща кореспонденция.
- (9) В заявлението се посочват периода и часовете, в които детето ще ползва почасовата услуга.
- (10) Заявлението е типово, предоставено от Община Пловдив и не се допускат корекции по него. Заявката за периода на ползване на услугата трябва да бъде съобразена със сроковете, необходими за извършването на медицинските изследвания на детето, съгласно изискванията на Наредба №3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.
- (11) Приемът на децата за ползване на почасова услуга се извършва по поредността на подадените заявления.
- (12) Резултатите за приема на децата се оповестяват от директора или упълномощено от него лице към момента на подаването на заявление.
- (13) Детето се приема в детската градина, след като представи изискуемите медицински документи по чл. 4. ал. 2 на Наредба №3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини, а именно:
 1. здравно-профилактична карта, попълнена от личния лекар;
 2. 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;
 3. изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
 4. данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ. бр. 45 от 2005 г.
 5. 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.
- (14) Учителите в чиято група е детето, водят приемо-предавателна ведомост.
- (15) При предаване на детето на учителя, родителят попълва деня и часа на предаване, изписва името си и се подписва в съответната графа.
- (16) Приеманият детето учител, също изписва името си, както и датата и часа на приемане на детето, като носи отговорност за живота и здравето му до предаването му на родителя.

- (17) Приетите деца участват в образователния процес, съобразно възрастовата си група и програмната система.
- (18) Родителите осигуряват необходимите материали и консумативи за детето по тяхна преценка.
- (19) За ползване на почасова организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на 3 - 4 годишни деца, без право на храна в рамките на 3 астрономически часа през учебното време от 15.09. до 31.05. на следващата календарна година, се заплаща месечна такса, която се формира сумарно, както следва:
- ✓ постоянна част от дължимата месечна такса, независеща от посещаемостта на детето;
 - ✓ пропорционална част от дължимата месечна такса, в зависимост от брой присъствени дни на детето, при запазване на преференциите по чл. 24 от Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Пловдив.
- (20) Таксата се заплаща до 10 число на касата, срещу издадена квитанция от ЗАС, която се отразява в отделна приходно-касова книга.
- (21) Родителите имат право да получават информация за участието на детето в образователния процес: да изразяват мнение и правят предложения за развитието на детското заведение: да присъстват при обсъждането на въпроси, които касаят права и интереси на детето им, да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата им. Родителите декларират, че детето им няма здравословни проблеми и/или специфични потребности, налагащи специални и индивидуални грижи.
- (22) Родителите се задължават да спазват заявеното от тях време за почасов престой на децата. В случай на неизпълнение на задълженията им по тези правила, родителите не могат да ползват почасовата услуга за децата си в следващите два месеца, а при повторно неизпълнение - за постоянно.
- (23) Родителите се задължават да спазват утвърдените в детското заведение вътрешни правила и норми, свързани с ползването на почасовата услуга.
- (24) Родителите и служителите на детското заведение си дължат взаимно доверие и уважение. Родителите и служителите не нарушават правата и достойнството на децата в детското заведение.
- (25) При констатиране на допуснати от страна на родителите нарушения на настоящите правила, Директора има право да прекрати ползването на почасовата услуга на детето, като писмено информира и началника на отдел „Образование и бизнес развитие“ в община Пловдив.

II. РАЗДЕЛ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- Чл.22.** (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.
- (2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по образователни направления.
- (3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.
- Чл. 23.** (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.
- (2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 24. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по образователни направления.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на детската градина.

Чл. 25. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 27. ал. 2 е:

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

Чл. 26. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

Чл. 27. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователни направления, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл. 28. (1) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(2) Организацията на деня / дневния режим / за всяка възрастова група се изготвя от учителите и се утвърждава със заповед на директора.

III. РАЗДЕЛ ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.29. Проследяването на постиженията на децата се осъществяват от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(1) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

(2) Резултатите от проследяването на постиженията на децата се вписват в дневника на групата.

(3) Учителите запознават родителите поотделно за индивидуалните постижения на детето за началото и края на учебното време.

Чл.30. Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл.31. Децата, приети в подготвителна възрастова група се вписват в Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 год. възраст. Страницата и номера от Книгата за подлежащите се отразява в Списък – образец № 2.

Чл.32. (1) Детската градина, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2. от Наредба № 5/ 03.06.2016 г.

(3) 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.

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

(6) При постъпване в първи клас родителите задължително предоставят копие от удостоверението за задължително предучилищно образование на директора на съответното училище, ако детето е било включено в задължително предучилищно образование

В 14 – дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище, като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

(2) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование, в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас , като може да се правят и препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

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

Чл. 33. (1) Децата от подготвителните възрастови групи могат да се преместват в други детски градини/ училища с подготвителни групи през цялата учебна година, при заявено желание от страна на родителите/попечителите.

(2) За преместването директорът издава удостоверение за преместване, което се регистрира в дневник за изходяща кореспонденция на ДГ, описва се в дневника на групата и в Книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год. възраст.

Чл.34. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(3) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година, за което родителите подават завление, което се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция.

(4) При неподадено заявление от родителя или здравен документ за отсъствие на детето по уважителни причини, или след използване на допустимите дни по ал. 3, отсъствието/ята на детето се отразява в ел. дневник по неуважителни причини.

(5) Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени със заповед на Министъра на образованието и науката.

IV. РАЗДЕЛ

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.35. В ДГ „Люляк“ се полагат основи за учене през целия живот, като се осигурява среда за физическо, познавателното, езиковото, духовно – нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.36.(1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2. придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1, т. 2 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл.37. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на ДГ „Люляк“, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5.03.06.2016г.;
2. да отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл.38. (1) Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

(2) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл.39. (1) ДГ „Люляк“ може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

(2) Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.

(3) Допълнителните компетентности се определят в програмната система на образователни направления и възрастови групи.

Чл.40. За постигането на компетентностите, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл.41. Учебните помагала и познавателните книжки са дидактическо средство за овладяване на компетентностите по образователните направления, съобразно от ДОС за предучилищното възпитание, като за децата от първа и втора възрастови групи се закупуват от бюджета на ДГ /местни дейности/, а за децата от подготвителна възрастова група – от бюджета на ДГ /държавни дейности/.

Чл.42. (1) Съгласно чл.19 от Наредба № 5 / 03.06. 2016 година за предучилищното и училищно образование за децата, посещаващи детската градина, при заявено желание на родителите и срещу заплащане може да се осигурят условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на указанията на Отдел „Образование и бизнес развитие“: за организиране и реализиране на допълнителни педагогически дейности.

(3) С решение на педагогически съвет и на родителите могат да се провеждат или не допълнителни педагогически дейности.

(4) Децата могат да посещават театрални, куклени, оперни, циркови и др. вид представления организирани от външни фирми/ по списък утвърден от Отдел „Образование и бизнес развитие“ – срещу заплащане от родителите.

V. РАЗДЕЛ ДЕТСКО ПОРТФОЛИО

Чл. 43.(1). В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2). Учителите по групи създават за всяко дете портфолио, което се съхранява в класъор.

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

(4). Детското портфолио – представлява „запис“ на отделните стъпки от процеса на учене на детето и неговото развитие.

(5). Детското портфолио включва всичко, което учителят е решил, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи и стимулира неговата уникалност и индивидуалност. Това могат да бъдат резултати от реални практически задачи, така и фантазията на детето.

(6). Структура на портфолиото, включва:

- 1.Информация за детето;
- 2.Информация за семейството на детето;
- 3.Интереси.
4. Творчество на детето.

(7). Принципи при създаване на портфолио:

1. Доверие, оптимизъм и увереност в отношенията учител- дете;

2. Да открие силните страни на характера и способностите на детето;
 3. да подсказва варианти за перспектива в развитието на детето на неговите родители;
 4. Да съдейства за корекция в детското поведение;
 5. Да се концентрира вниманието върху силните умения, качества и способности;
 6. Да разкрие реалните интелектуални, физически и практически способности.
- (8). Изисквания към учителя:
1. Обективност на оценката.
 2. Добронамереност.
 3. Внимание и такт.
- (9) Портфолиото се съхранява в групата в която в записано детето.
1. След отписване на детето от ДГ, портфолиото се предава на родителя.

VI. РАЗДЕЛ ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл.44. (1) ДГ „Люляк” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ДГ „Люляк” самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

Чл.45. (1) На децата се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

Чл.46. (1) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на децата. Тя е обща, съобразно чл. 178, ал.1 от ЗПУО и допълнителна, съгласно чл. 187 от ЗПУО.

Чл. 47. (1) При постъпване на децата в детската градина в първа възрастова група учителите на групата извършват ранно оценяване на потребностите от обща подкрепа за личностно развитие .

(2) При наличието на деца за обща подкрепа за личностно развитие учителите на групата подават до директора на ДГ мотивирано заявление/по образец;

(3) Ако родителите желаят детето им да получава обща подкрепа подават до директора на ДГ заявление /по образец;

(4) Директорът на детската градина уведомява координатора за откриването на процедура за оказване на обща подкрепа.

(5) Координатора, учителите на групата и родителите съвместно изготвят план за обща подкрепа за личностно развитие/по образец/.

(6) Дейностите по обща подкрепа се осъществяват в учебно време (извън задължителните педагогически ситуации) и в неучебно време (по време на ваканции);

(7) Ако дете с осигурена обща подкрепа на показва напредък след тримесечна допълнителна работа се задвижва процедура по осигуряване на допълнителна такава.

Чл.48. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
3. занимания по интереси;
4. грижа за здравето;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
8. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина.

Чл.49. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.50. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.51. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл.52. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата

(3)

Чл.53. (1) ДГ „Люляк” и центровете за подкрепа за личностно развитие осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от ДГ' и може да включват:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите.

Чл.54. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина в съответствие със ЗПУО и с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.55. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;

3. с изявени дарби:

4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с индивидуални план за подкрепа на детето.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от РЦПППО – Пловдив.

Чл. 56. (1) За осигуряване на допълнителна подкрепа родителите на детето подават заявление до директора на ДГ, което се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция.

(2) Към заявлението по ал.1 се прилагат медицински документи удостоверяващи необходимостта от допълнителна подкрепа.

(3) Директора изготвя заявление/образец 2 на РЦПППО/ за извършване на оценка от регионалния екип за подкрепа за личностно развитие

(4) Оценката по ал. 3 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето към РЦПППО, съвместно с родителите на детето.

(5) След оценката на екипа, директора на РЦПППО изпраща уведомително писмо с имената на детето и вида допълнителна подкрепа, която ще получава.

(6) Допълнителната подкрепа се осъществяват в учебно време в ресурсен кабинет, по график на специалистите утвърден от РЦПППО.

Чл. 57. (1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете , което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл.58. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед па директора за определено дете.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие се включват учителите на групата.

(5) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие се включват ресурсен учител, психолог, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето.

(6) Екипът за подкрепа за личностно развитие по ал.3, работи съвместно с родителите.

Чл.59. Екипът за подкрепа за личностно развитие:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие па всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.60. (1) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.61. (1) В детската градина се обучават, възпитават и социализират и деца със специални образователни потребности, като броят им в една група е до 3 деца./ чл.192 от ЗПУО/.

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.62. (1) Приемането, записването, преместването и отписването на децата в ДГ "Люляк" се осъществява съобразно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив, приета с Решение № 338, взето с протокол №13 от 28.07.2016г. и изменена с Решение № 206, взето с протокол № 11 от 21.06.2017г. на Общински съвет – Пловдив, в сила от 21.06.2017г.

(2) За всяко дете записано дете в ДЗ се създава лично досие, което съдържа документите доказващи ползването на критерии по Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и градини на територията на община Пловдив, приета с Решение № 338, взето с протокол №13 от 28.07.2016г. и изменена с Решение № 206, взето с протокол № 11 от 21.06.2017г. на Общински съвет – Пловдив, в сила от 21.06.2017г. Досието се съхранява в дирекцията.

(3) След отписване на дете, досието заедно със копие на заявлението за отписване подадено от родителите се съхранява в класьор – лични досиета на деца отписани от ДГ.

(4) Личните досиета на деца завършили IV – та подготвителна възрастова група се съхраняват в архива.

(5) Текущи документите – мед. бележки, декларации, заявления и др. се съхраняват при учителите в групата в срок до 5 години.

I. РАЗДЕЛ

ЗАПИСВАНЕ

Чл.63. Родителите (настояниците) записват детето в детското заведение, за което е класирано, в определени в графика на дейностите срокове.

Чл.64. Записването се извършва от директора на детската градина след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документите, удостоверяващи ползваните точки по съответните критерии за класиране (Приложение № 2).

Чл.65. Задължителни документи са:

1. попълнено заявление за записване по образец (Приложение № 3);
2. копие от удостоверение за раждане на детето и оригинал за сверяване;
3. личната карта на подаващия заявлението за записване родител (настояник) за удостоверяване при поискване.
4. Документи по чл. 58

Чл.66. Класираното дете се записва от родителите при директора на детското заведение само при наличие на пълен комплект от изискваните документи в определените от графика срокове.

Чл.67. Родител (настояник), посочил данни (критерии), които са дали определен брой точки при класирането, и не може да ги удостовери, получава отказ за записване на детето. В този случай заявлението му се анулира и за участие в следващите класирания е необходимо да бъде създадено ново заявление за участие, ако не попада под предвидената забрана.

Чл.68. Директорът на детското заведение отразява записаното дете в електронната система до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

Чл.69. След записването на дадено дете отпада възможността същото да участва в последващи класирания. Изключения се допускат съгласно описаните в Раздел V правила от Наредбата за прием в ДГ.

Чл.70. Записаните за предстояща учебна година деца постъпват на 15 септември - в началото на учебната година.

Чл.71. При записване на детето родителят (настойникът) се запознава срещу подпис с ПДДГ и ПВТР.

Чл.72. Родителите (настойниците) се запознават със списъка на медицински изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в ДГ.

II. РАЗДЕЛ ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл.73. Преместването на децата между детските заведения става единствено чрез ново кандидатстване.

Чл.74. Преместването на децата между филиалите на ул.“Иван Вазов“ №16, ул.“Теодосий Търновски“ №7 и основната сграда на ДГ“Люляк“ на ул.“Екзарх Йосиф“№ 4, става единствено чрез ново кандидатстване в системата за ел. прием на Община Пловдив, при наличието на свободни места за съответната възрастова група, обявени в сайта на Община Пловдив.

Чл.75. Родителят има право да отпише своето дете от детската градина и да участва за нов прием целогодишно.

Чл.76. (1) При подадено заявление (Приложение №4) с посочени аргументи от родителите и след преценка и разрешение от общинската администрация се допуска ново кандидатстване при запазване на мястото в посещаваното детско заведение до класиране на детето в друго детско заведение. Задължително условие с родителите да нямат задължения към посещаваното детско заведение.

(2) Заявленията по ал.1 могат да бъдат изпратени по електронен път или да бъдат подадени в деловодството на отдел „Образование“ на община Пловдив.

(3) Не се разрешава кандидатстване без отписване при първо, второ и трето класиране за първа възрастова група в детската градина за предстояща учебна година, а само при текущите класирания.

Чл.77. (1) Задължително условие за записване в нова детска градина е отписването на детето от предходната.

(2) Изключение на правилото в ал.1 е записването на децата в първа възрастова група в детските градини за прием от 15 септември, които посещават детска ясла. Те остават записани в яслени групи до изписването им от 1 септември в годината, в която навършват тригодишна възраст, или по желание на родителите преди този срок.

(3) Децата, приети в първа възрастова група в детските градини за предстояща учебна година, могат да кандидатстват за яслени групи до постъпването им в детската градина, но не по-късно от навършването им на 3-годишна възраст. Те остават записани в детската градина и детската ясла едновременно до отписването им от детската ясла.

РАЗДЕЛ III ОТПИСВАНЕ

Чл.78. Отписването на дете от детското заведение задължително се отразява в електронната система от директора на детската детска градина в рамките на 3 (три) работни дни от датата на напускането на детето.

Чл.79. При отписване на дете свободно място се обявява по преценка на директора на детското заведение.

Чл.80. Записано дете което не е постъпило в детската градина по неуважителни причини до 1 месец от посочената в Приложение №3 дата (декларирана от родителя), отпада от списъка на групата и се отразява от директора в системата като отписано.

Чл.81. Децата се отписват от детските заведения при подадено писмено заявление от родителя с изразено желание за отписване.

Чл.82. Децата от първа и втора възрастови групи се отписват от детските заведения и при следните случаи:

- а) при отсъствие за период по-дълъг от два месеца, без уведомяване от

родителите;

б) при неплащане на дължимата месечна такса за ползване на детска градина за два поредни месеца.

РАЗДЕЛ IV **МЕДИЦИНСКИ ДОКУМЕНТИ ЗА ПРИЕМ**

Чл.83. (1) При постъпване на детето в ДГ "Люляк", родителят / настойника/ трябва да представи медицинските документи, посочени в Наредба № 3 /5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

(2) За всяко дете постъпило в ДГ медицинският специалист изготвя здравно досие, което съдържа/ документи по Наредба № 3/ 5.02.2007 за здравните изисквания към ДГ:

- талон за проведени профилактични прегледи, здравословно и имунизационно състояние;
- мед. бележка за контакт със заразно болни;
- резултат от изследване на патогенни чревни бактерии и чревни паразити;
- резултат от изследване на кръв и урина;
- данни за имунизационния статус;

(3) Здравното досие се съхранява до изписване на детето в медицинските кабинети по сгради.

(4) При изписване на дете от ДЗ мед. специалист предоставя на родителите всички медицински документи от досието на детето, срещу представена квитанция за платена такса.

(5) Деца със специални образователни потребности, алергии, хронични и наследствени заболявания представят документ от личния лекар за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.

(6) Деца, на които медицинската сестра не е проверила редовността на медицинските документи, не се приемат в групите.

(7) Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с лекарства, не се приемат до пълното им оздравяване и представена медицинска бележка.

(8) При отсъствие на детето от ДГ за повече от 10 календарни дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен, при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии. При отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити (съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006г.) и Наредба № 3/ 05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ).

Чл.84. Родителите (настойниците) предоставят актуална информация за връзка и се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл.85. Родителите на приетите деца, които ще ползват преференции при плащане на таксата, попълват декларация и предоставят необходимата документация;

Чл.86. (1) ДГ "Люляк" приемането и предаването на деца става лично между родител / настойник/ и учител/служител от ДГ.

РАЗДЕЛ V
ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА
СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ

Чл. 87. (1) Детската градина работи целогодишно при петдневна работна седмица.

(2) Детската градина работи с деца от 7.00 до 19.00 часа.

Чл.88. Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.

- (1) В сградата на ул.“Екзарх Йосиф“ и филиал на ул.“Иван Вазов“ децата се приемат от учителите на групата сутрин от 7.00 ч. до 8.00 ч., от 8.00 до 8.30 ч. децата се приемат от пом. възпитател.
- (2) В сградата на ул.“Теодосий Гърновски“ – филиал „Пролетна фея“ децата се приемат от учителите на групата сутрин от 7.00 ч. до 8.30 ч.
- (3) Сутрешният прием на децата приключва до 8.30 часа. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти.
- (4) В случай, че се налага детето да бъде приемано на ДГ след 8:30ч., родителите са задължени да уведомят учителите на групата най-малко един ден предварително или до 8.20ч. да се обадят на телефона в сградата в която е записано детето.
- (5) Децата се предават до 19.00 ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация/ по образец;
- (6) Учителите уведомяват Директора по телефона за дете което не е взето от родителите си до 19:00 часа. Директора сигнализира на II РПУ за съдействие по разрешаване на казуса. До получаване на отговор от служител на II РПУ за предприемане на действия, детето заедно с двама учители стои в занималнята на ДГ.
- (7) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение – температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите, въшки, гниди и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.
- (8) Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, се приема в ДГ с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.
- (9) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.
- (10) Родителите са длъжни да информират учителите и мед.лице за заболявания, които изискват по-специален подход – алергии, диабет, епилепсия и др. вид заболявания;
- (11) Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали и други остри и опасни предмети , като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си.
- (12) Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата или повреждането им.
- (13) На родителите се забранява да оставят в раниците на децата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки.

- (14) Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите с родителите.
- (15) Забранява се достъпът на родители /настойници/ до занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата.
- (16) Достъп на родители / настойници/ е позволен само след предварителна договорка с учителите/ по групи и директора.
- (17) Родителите отнасят към директора всички проблеми, въпроси и предложения , които не са в компетентността на учителите.

Чл.89. (1) Сборни групи се сформират при:

1. Аварии и други непредвидени ситуации;
2. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определена посещаемост/ 12 деца/ от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование – Приложение № 7;
3. По време на Коледните празници и през летния период децата от филиалите на ул.“Иван Вазов“ № 16 и ул.“Теодосий Търновски“ № 7 се приемат в сградата на ул.“Екзарх Йосиф“ № 4, за което учителите уведомяват родителите на децата.

(2) При възможност при сформирание на сборни групи се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

РАЗДЕЛ VI

ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА

Чл. 90. При извеждане на децата от детската градина за посещение на куклен театър, музей, опера и др. мероприятия в рамките на община Пловдив, се спазва следната процедура:

1. Директора издава заповед за организация на дейността – отговарящи за децата учители и пом. персонал.
2. Учителите информират родителите за деня, датата и мероприятиято което налага децата да бъдат изведени от ДГ.
3. Родителите дават в писмен вид информирано съгласие за извеждане на децата, което се регистрира в Дневник за входяща кореспонденция.
4. Директора подава информация за извеждане на децата в уведомително писмо по електронната поща до отдел „Образование и бизнес развитие“.

РАЗДЕЛ VII

ТАКСИ

Чл.91.(1) Размерът и редът за плащане на таксите за дете в ДГ са съобразно Заповед №14 ОА 1807 / 01.03. 2018 г.на Кмета на община Пловдив, Решение № 8 взето с Протокол № 1/ 23.01.18г. на Общински съвет – Пловдив

(2) Месечната такса за целодневни групи се формира сумарно от постоянна част, независеща от посещаемостта на децата и пропорционална част, в зависимост от посещаемостта на децата, при запазване преференциите по чл. 24 от Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Пловдив и придобива следния вид:

№	Такса за ползване ДГ	Месечна такса за 1 дете
1	Месечни Такси за ползване на целодневни групи в ДГ за деца 3-4г.	50лв. , формирана сумарно както следва: <ul style="list-style-type: none"> • 20лв постоянна част от дължимата месечна такса, независеща от преференциите по чл.24 от Наредбата; • 30лв пропорционална част от дължимата

		месечна такса, в зависимост от посещаемостта, при запазване преференциите по чл. 24 от Наредбата.
2	Месечни Такси за ползване на целодневни групи в ДГ за деца 5г. и бг.	<ul style="list-style-type: none"> • Постоянната такса в размер на 0 лева. • 48 лв. пропорционална част от дължимата месечна такса, в зависимост от посещаемостта, при запазване преференциите по чл. 24 от Наредбата.

Чл.92. (1) Размерът на пропорционалната част от дължимата месечна такса се намалява по реда и при наличието на условията посочени в чл. 38, ал. 2 от ПДДГ.

(1) Съгласно чл. 23а от Наредбата не се заплаща такса/ постоянна част и променлива част/за:

2. Деца на родители, единият или двамата от които са загубили 71 и над 71 % от работоспособността си;
3. Деца пълни сираци, деца на неизвестни родители, децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали в изпълнение на служебния си дълг;
4. Децата с хронични заболявания, физически и сензорни увреждания, удостоверени с експертно решение на ТЕЛК, ДЕЛК или НЕЛК, когато посещават масово или детско заведение;
5. Третото и следващите деца на многодетни родители, когато са отглеждани в едно семейство. В случаите, в които макар и навършило пълнолетие, лицето продължава своето средно образование, поради което няма възможност да работи, да се издържа само, се приема за „дете“.
6. Деца, които е предприета мярка за закрила по чл.3, ал.1, т.5 и т.6 от Закона за закрила на детето – предоставяне на социални услуги резидентен тип и настаняване в специализирана институция.

(2) Съгласно чл.23б (1) от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Пловдив **не се заплаща постоянна част от таксата в случай, че в детското заведение се извършват ремонтни дейности за период по-дълъг от 15 дни в рамките на един месец.**

(3) Съгласно чл.25/б/ ал.2 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Пловдив **не се заплаща постоянна и променлива част от таксата, в случай, че детето за целия календарен месец юли и/или август няма да посещава ДГ.** За ползване на тази преференция, родителите/ настойниците следва да подадат заявление до директора в срок от 5 работни дни преди края на месеца, предшестваш месеца, през който детето ще отсъства.

Чл.93. Не се заплаща пропорционалната част на таксата за времето, през което детето не е посещавало детска градина.

Чл.94. (1) Такса, сформирана сумарно от постоянната част и 50% от пропорционалната част на дължимата месечна такса се заплаща за:

1. Деца на родители, един или двамата от които са студенти в редовна форма на обучение, докторант/и или специализанти;
2. Деца с един родител- дете с починал родител или родител с отнети родителски права, дете с неизвестен баща, дете със самотна майка – осиновителка или дете със самотен баща – осиновител;
3. Деца, настанени в приемни семейства;

4. Деца, ползващи социална услуга в Звено „Майка и дете“;
(2) Когато две деца от едно семейство са приети в едно или различни детски заведения се заплаща следната такса:

1. за първото дете – сумарна такса, формирана от постоянната част и 50 % от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса;

2. За второто дете – сумарна такса, формирана от постоянна част и 50 % от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса;

(3) Когато три и повече деца от едно семейство са приети в едно или различни детски заведения се заплаща следната такса:

1. за първото дете – такса, формирана сумарно от постоянната част и 25% от размера на пропорционалната част;

2. за второто – такса, формирана сумарно от постоянната част и 25% от размера на пропорционалната част;

3. за третото и следващи деца на многодетни родители, отглеждани в едно семейство – не се заплаща. В случаите, в които макар и навършило пълнолетие, лицето продължава своето средно образование, поради което няма възможност да работи за да се издържа само, следва да се приеме за „дете“.

Чл.95. При наличие на две или повече основания преференциално заплащане на месечна такса се прилага само едното от тях, посочено от родителя/настойника в декларацията.

Чл.96. (1) При ползване на преференциите, родителите/настойниците подават декларация до директора на ДГ, с приложени документи, доказващи правото на съответната преференция, при постъпване на детето и при промяна на обстоятелствата. При наличие на две или повече основания за преференциално заплащане на месечната такса се прилага само едното от тях, посочено от родителя/настойника.

(2) Преференции по размера на таксата или освобождаването от таксата започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на декларацията.

(3) Декларациите за ползване на преференции се подават в канцеларията при ЗАС, същите се регистрират в Дневника за входяща кореспонденция.

Чл.97. (1) При записване на дете в ДГ „Люляк“, което е посещавало друга детска градина или детска ясла преди приема, за платената такса в първоначалното детско заведение в което детето е било записано, родителите представят квитанция или служебна бележка.

Чл.98. Таксата, която заплащат децата от целодневните групи за предучилищна подготовка на 5- и 6 годишни деца, не включва разходите за подготовка на децата за училище.

Чл.99. (1) Таксата се начислява автоматично в електронната система – управление на дейностите съобразно присъствията и отсъствията на децата подадени от учителите до 30/31 число на месеца в раздел дневник – присъствия и отсъствия в ел. система – управление на дейностите.

1. Сведение за броя на присъствените дни на децата за месеца се подават от учителите на групата до 30/31 число на месеца в раздел дневник – присъствия и отсъствия в ел. система – управление на дейностите.

2. ЗАС проверява достоверността на данните съобразно подадени заявления от родителите, мед. бележки и дневниците на групите, сравнява и засича данните със Заповедна книга за храна, брой хранодни и месечен оклад за детската градина

3. Представените медицински бележки се пазят, освен като медицински, но и като финансов документ.

4. Събирането на такси се извършва от ЗАС, срещу генериране квитанция от ел. система и по банков път в сметката на ДГ "Люляк". ЗАС отразява в ел. система № на платежното за платените по банков път такси.
5. ЗАС съхранява извлеченията на Инвестбанк за платени такси по банков път.
6. Родителите заплащат дължимата такса от 1 – во до 10 – то число в ДГ или по банков път в сметката на ДГ "Люляк" до 6 – то число,
7. Таксите се внасят от ЗАС в бюджетната сметка на Община Пловдив.
8. При незаплащане на таксата в определения срок по чл. 5 в се начисляват лихви автоматично в системата за електронен прием- управление на дейностите, съобразно курса на БНБ за деня – 1 /365 част
9. ЗАС съхранява документацията по таксите в канцеларията – генерирани квитанции, таксова книга, събрани такси и др. в класьор.

Чл.100.(1). ЗАС поставя на информационните табла справка за месечните такси, генерирана от ел. система – управление на дейностите. Родителите получават генерирано съобщение от Системата за ел. прием на личните си имейли за размера на месечната такса.

(2) След 10 число неплатилите родители биват приканени да заплатят дължимите такси чрез пряк разговор, телефонен разговор, с писмена покана, по имейл.

(3) С писмена „Покана за доброволно плащане“, която при нужда се изпраща по пощата като препоръчително писмо с обратна разписка.

(4) При нормативни изменения, касаещи начина на плащане учителите са длъжни своевременно да информират родителите за настъпилите промени. Информация за промените се предоставя на информационните табла.

Чл.101.(1) Родителите при наличие на обстоятелства за ползване на преференции по размера на таксата, подават декларация по образец и предоставят необходимата документация;

(2) Декларацията по ал. 1 се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция.

(3) Документацията по ползване на преференции за таксите се съхранява в канцеларията.

(4) Към документацията по ал. 3 се прилага генерирана от системата справка с децата ползващи преференции.

(5) Преференцията по размера на таксата се ползва от месеца следващ този на подаването ѝ.

РАЗДЕЛ VIII ХРАНЕНЕ

Чл.102. (1) С решение № 46 на Общински съвет гр. Пловдив взето с Протокол № 4/ 27.02.2020 г. на директора на ДГ "Люляк" са делегирани права по управлението на всички разходи за храна до извършване на ремонтна дейност в кухненски блок в детското заведение.

(2) Детската градина има сключен договор с фирма „Консорциум Корект Кетъринг“ ДЗЗД , със седалище и адрес на управление: гр. Пловдив 4000, р-н Централен, ул. Хъшовска № 7, за приготвяне и доставка на храна (кетъринг) по заявка и предварително зададено меню, съгласно определен рецептурник, за нуждите на ДГ „Люляк“ - гр. Пловдив.

(3) Предоставянето на услугата е ежедневно и включва приготвяне и доставка на: закуска, подкрепителна закуска, обяд и следобедна закуска за децата, и обяд за правоимащите от персонала на детската градина

(4) Приготвянето и доставката на храната (закуска, подкрепителна закуска, обяд и следобедна закуска) следва да се извършва при спазване на изискванията за безопасност и качество,

регламентирани в европейското и националното законодателство, включително изискванията на:

- Закона за храните и свързаните с него подзаконовни нормативни актове;
 - Закона за здравето;
 - Наредба № 1 от 26.01.2016 г. за хигиената на храните;
 - Наредба № 16 за хигиенните и ветеринарно-санитарните изисквания за съхраняване и използване на особено бързоразвалящите се хранителни продукти;
 - Наредба № 1 от 22.01.2018 г. на МЗ за физиологичните норми за хранене на населението;
 - Наредба № 6 от 10.08.2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения;
 - Наредба за специфичните изисквания към млечните продукти, приета с ПМС № 119 от 19.06.2012 г.;
 - Наредба № 8 от 04.12.2018 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения, училищните столове и обектите за търговия на дребно на територията на училищата и на детските заведения, както и към храни, предлагани при организирани мероприятия за деца и ученици;
 - Наредба за изискванията за етикирането и представянето на храните, приета с ПМС № 383 от 04.12.2014 г.;
 - Наредба № 1 от 09.01.2008 г. за изискванията за търговия с яйца;
 - Наредбата за изискванията към плодите конфитюри, желета, мармалади, желе-мармалади и подсладено пюре от кестени, приета с ПМС № 21.02.2003 г.;
 - Пресните плодове и зеленчуци трябва да са без остатъчни количества пестициди и нитрати над максимално допустимите стойности, да отговарят на изискванията за качество в съответствие с изискванията на общия стандарт и специфичните стандарти за предлагане на пазара, определени в Приложение I, част А и част Б на Регламент за изпълнение (ЕС) № 543/2011 на Комисията, да са клас на качество I, окачествени в съответствие с Наредба № 16 от 28 Май 2010 г. за изискванията за качество и контрол за съответствие на пресни плодове и зеленчуци;
 - други приложими нормативни актове.
- (5) Вложени при приготвянето на храната продукти трябва да отговарят на горните изисквания, да не са съдържащи, съставени или произведени от генетично модифицирани организми (ГМО) и да не са обработени с йонизиращи лъчения.
- (6) Храната се приготвя в обект, притежаващ Удостоверение за регистрация по чл. 12 от ЗХ, издадено от съответния контролен орган (ОДБХ) на името на участника/изпълнителя, за правото в обекта да се извършва дейността, предмет на настоящата поръчка (кеъринг), съответно обектът да е вписан в регистъра по чл. 14 от ЗХ.
- (7) Храната се приготвя в пълно съответствие със „Сборник с рецепти и ръководство за здравословно хранене на децата от 3 до 7 годишна възраст“.
- (8) Ежедневното меню се състои от сутрешна закуска, подкрепителна закуска, обяд и следобедна закуска за децата и обяд за непедagogическия правоимащ персонал.
- (9) Количеството на порциите и на вложените продукти при приготвянето на храната за децата е съгласно Рецептурника по ал.7.
- (10) Храната се приготвя в деня, в който се доставя в детската градина.
- (11) Приготвената храна се транспортирана до адресите на ДГ „Люляк“ с МПС, притежаващо валидно удостоверение за регистрация за превоз на храни, вкл. от животински произход, издадено от съответния компетентен орган.
- (12) Приготвената храна се транспортира и доставяна в термофорни съдове.
- (13) Всеки вид ястие, приготвено и доставено от изпълнителя е придружено от сертификат и/или друг еквивалентен документ, указващ произхода, качеството, срока на годност на ястието и условията за неговото съхранение.

- (14) При всяка доставка изпълнителят представя: приемо-предавателен документ и документ, в който са описани по вид и количество вложените при приготвянето на храната продукти.
- (15) При доставката на хляб и други хранителни продукти, които не са били допълнително обработени от изпълнителя, следва да се представи сертификат и/или друг еквивалентен документ за произход, качество, срок на годност и условия за съхранение, издаден от техния производител.
- (16) Медицинската сестра приема доставката чрез подписване на приемо-предавателния документ, само след като се увери, че приготвената и доставена от изпълнителя храна отговаря по вид и количество на подадената заявка.
- (17) Медицинската сестра дегустира храната, преди консумация от децата.
- (18) В мед. кабинет се съхранява проби от дневното меню, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0 до 4 °С в продължение на 48 часа.
- (19) Изпълнителят е длъжен да изготвя и съхранява продуктов набор един път в месеца, съобразно изисквания на РЗИ - Пловдив – Дирекция „Профилактика на болестите и промоция на здравето“.
- (20) При постъпване на дете с хранителна алергия, родителя подава заявление, в което посочва мотивите да се предоставя храна различна от седмичното меню.
1. Към заявлението се прилага документ от здравен орган, удостоверяващ съответната алергия, в същото родителя дава съгласие документа да бъде предоставен на фирмата за кетъринг
 2. Директора уведомява и изпраща до отговорно лице от фирмата за кетъринг мед. документ на детето.
 3. Фирмата за кетъринг изготвя индивидуално меню за детето, съобразено с храните които детето не може да консумира.
- (21) Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумации от децата.
- (22) Изключение се допуска при организиране на празници и рождени дни, при следните условия:
1. внесените продукти са пакетирани;
 2. внесените пакетирани продукти не се консумират в ДГ.
- (23) Седмичното меню се поставя на информационните табла за родителите.
- (24) Седмичното меню се публикува от медицинските сестри в Системата за електронен прием на Община Пловдив за трите сгради.

РАЗДЕЛ ІХ

ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

- Чл.103.** (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.
- (2) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.
- (3) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.
- (4) Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура,

екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

(5) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

Чл.104. (1) В ДГ“Люляк“ гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина.

Чл. 105. (1) За разработване и координиране на прилагането на политиките на ДГ“Люляк“ за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование всяка учебна година на педагогически съвет и със заповед на директора се сформира комисия по ГЗЕИ.

(2) Комисията по ал. 1 анализира потребностите на ДГ“Люляк“ и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на детската градина.

(3) В съответствие със стратегическите приоритети на ДГ“Люляк“ комисията определя политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(4) В политиките по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(5) Политиките се отразяват в програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(6) Програма за ГЗЕИ се приема на педагогически съвет и се утвърждава със заповед на директора.

(7) Програмата се разработва за срок от 3 години. Същата представлява приложение на годишния план на ДГ“Люляк“.

(8) Програмата се актуализира при необходимост в началото на учебната година.

(9) След изтичане на 3 годишния период Програмата се съхранява в архива на институцията със срок постоянен/ по утвърдена номенклатура на делата със срокове за съхраняване на ДГ/.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ

Чл. 106. (1) Участници в образователния процес в ДГ“Люляк“ са деца, учители, директор, други педагогически специалисти и родители.

(2) Участниците в образователния процес си партнират за постигане целите на образователно-възпитателния процес, в духа на позитивния диалог и при спазване на принципите за равнопоставеност, толерантност и ангажираност.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации; родителски срещи, както и онлайн чрез електронната поща на детската градина. Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(4) Като форма на сътрудничество и взаимодействието между родителите и детската градина могат да се използват присъствието и участието на родителите в процеса на предучилищното образование; съвместни действия по организация и провеждане на състезания, екскурзии, изложби, пикници и др. инициативи в детската градина и извън нея, както и чрез различни информационни потоци.

(5) Форма за сътрудничество между всички участници в образователния процес е обществения съвет към детската градина.

РАЗДЕЛ II УЧИТЕЛИ

Чл. 107. Учителите са педагогически специалисти, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в ДГ.

Чл. 108. Учителските длъжности в ДГ, съгласно чл. 227, ал. 2 от ЗПУО са:

- Учител;
- Старши учител ;
- Главен учител ;

Чл. 109. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, са определени с длъжностния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 110. Учителската длъжност не може да се заемат от лице, което /чл. 215, ал. 1 от ЗПУО/:

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

Чл. 111. (1) Длъжността „учител“ има следните права /чл. 219, ал.1 от ЗПУО/:

- Да бъдат зачитани правата и достойнството му;
- Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес;
- Да участва във формирането на политиките за развитие на ДГ;
- Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- Да повишава квалификацията си;
- Да бъде поощряван и награждаван с морални и материални отличия и награди за високи постижения в предучилищното образование – грамота, плакат, парична награда и др., със заповед на директора и по критерии, определени във Вътрешните правила за работна заплата в ДГ.

Чл. 112. Длъжността „учител“ включва следните функции:

- планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата ;
- прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
- ефективно използване на дигиталните технологии;
- оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
- анализира на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
- обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
- сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
- разработване и изпълнение на проекти и програми;
- разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
- опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
- водене и съхраняване на задължителните документи;
- повишава професионалната си квалификация;
- изпълнява задължителната нормата преподавателска работа;
- участва в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
- изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;
- информира родителите за индивидуалните постижения на детето;
- не събира парични средства и приема предметни дарения от родителите на децата, посещаващи ДГ, както и от други лица;
- В началото и края на учебното време да оценява постиженията на децата, които се обучават, възпитават и социализират в целодневна организация, както на тези които са на самостоятелна организация, когато родителите осигури присъствието на детето в ДГ в определения ден и час;
- актуализира портфолиото на всички деца от групата;
- актуализира професионалното си портфолио в началото на всяка учебна година/ чл. 68, ал.1 от Наредба№ 15/02.08.2019г. за СПРУДПС;
- уведомява дирекция „Социално подпомагане“ , Държавна агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, в случаите в които му стане известно, че детето се нуждае от закрила, в изпълнение на чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.
- Да оказва съдействие на инспекторите от Националния институт по образованието при осъществяването на правомощията им;

Чл. 113. (1) Учителят по музика в детската градина работи съвместно с учителите за музикално възпитание на децата, като организира музикално-творческата им активност в съответствие със седмичната програма, плана за празници и развлечения и дневната организация. Организира и участва в подготовката на детските празници и развлечения.
 (2) Учителят по музика води вокална група и група по хореография с децата от III – та и IV - та подготвителна възрастова група.

Чл. 114. При провеждане на дейности извън държавния образователен стандарт, учителите които провеждат дейността/ танци, английски език, бойни изкуства и др./:

- отговарят за живота и здравето на децата за времето, през което работят с тях и за времето на вземане и връщане в групата.

- Вземат децата от учителите на съответните групи на ДГ и ги връщат лично на учителите от групите.
- Спазват Етичен кодекс на общността в ДГ, Закона за защита срещу дискриминацията, Закона за закрила на детето, ПВТР, ПДДГ, ПБУВОТ.

Чл. 115. Лицата, заемащи учителска длъжност не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него, както и да разгласяват сведения и данни за дете, без съгласието на неговите родители или законни представители освен в случаите по чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

Чл. 116. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността /чл. 219, ал. 3 от ЗПУО/.

РАЗДЕЛ III РОДИТЕЛИ

Чл. 117. Родителите имат следните права: /чл. 209 от ЗПУО/

- 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 към общността;
- Да се срещат с директора и учителите на ДГ, в определеното приемно време или в друго удобно и за двете страни време;
- Да се запознаят с постиженията на детето по образователни направления след диагностиката - входно и изходно ниво.
- Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;
- Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с личностното развитие на децата им;
- Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ;
- Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ДГ;
- Да придружат детето си записано в I – ва възрастова група, при трудна адаптация на детето с условията на ДГ в период на не – повече от 5 раб. за 15-20 минути на ден от 8:20 до 8:40 часа, след представена лична здравна книжка.

Чл.118. (1) Родителите имат следните задължения:

- Да осигуряват редовно присъствие на детето в задължително предучилищно образование, като уведомяват предварително ДГ за отсъствието на детето, или най-късно в първия ден от отсъствието му;
- Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в ДГ;
- Да спазват правилника за дейността на ДГ и да съдействат за спазването му от страна на детето;
- Да участват в процеса на изграждане на навици и самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- Да се явяват в ДГ след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време;
- С поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в ДГ;
- С оглед закрила на личността на детето, да не правят фото - и видеозаснемане на други деца от ДГ, без съгласието на родителите или законните им представители и на директора на ДГ;
- Да предават и вземат децата си лично от служител в ДГ в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния

режим на ДГ. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето.

- Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, се налага детето да бъде взето на обяд или в друг час;
- Да информират учителите и медицинското лице за наличието на здравословни проблеми на детето;
- Да водят децата си здрави, в чист и спретнат вид. Да осигурят резервни дрехи за деня;
- Да не допускат внасянето в ДГ на лекарски предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи, предмети /мобилни телефони, таблетки, бижута и др./, за съхраняването и опазването на които ДГ не носи отговорност;
- Стриктно да спазват сроковете за заплащане на начислените такси от 1-во до 10-то число от всеки месец;
- Да представят медицинска бележка при отсъствие на детето повече от 10 дни, че не е в контакт с ОЗБ и няма паразити, а при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания – еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии, за повече от 2 месец – изследване за чревни паразити;
- Да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето – семейно положение на родителите, фамилия на детето, адресна регистрация, домашен или служебен телефон и др.;
- Да присъстват на родителски срещи в групата;
- Да подават декларация за ползване на преференции при заплащане на такса;
- Да уведомят директора на ДГ предварително чрез писмено заявление/по образец/ за отсъствие на детето от ДГ в периода от 01.07 до 31.08.;
- Да уведомят директора на ДГ при желание за дарение, с оглед спазване на заповед №16 ОА 2076/09.08.2016г. на Кмета на Община Пловдив.
- Да уведомят директора за отсъствието на детето им от подготвителна група по семейни или здравословни причини, допуснати в периода 15 септември – 31 май. Писменото уведомяване за отсъствието по семейни причини следва да е преди периода на отсъствието, като при невъзможност се допуска най-късно в първия ден на отсъствието на детето. При отсъствие по здравословни причини, медицинският документ, удостоверяващ заболяване на детето представя в първия ден на посещението му, след заболяването;
- Да пазят доброто име и авторитета на детското заведение;
- Да проявяват уважение към децата, родителите и служителите в ДГ с поведение, съхраняващо техни авторитет и достойнство;
- Да информират директора и медицинското лице в ДГ за наличие на хранителни алергии на детето, като обстоятелството го удостоверят с документ от компетентно лице и/или орган;
- Да осигуряват присъствието на детето, което се обучава, възпитава и социализира в самостоятелна организация за оценка на постиженията му в началото и края на учебното време;
- В началото на учебната година подават декларация за лицата, които могат да предават и вземат детето;

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, възпитание и социализация на децата си, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор

методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето;

РАЗДЕЛ IV ДЕЦА

Чл. 119. Децата в ДГ се обучават, възпитават и социализират при условия, които им гарантират:

- Равен достъп до качествено образование и приобщаване.
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
- Зачитане и уважение на личността на детето.
- Хуманизъм и толерантност.
- Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности.

Чл. 120. Всяко дете в ДГ има право:

- Да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- Да бъде зачитано като активен участник в образователния процес;
- На закрила за нормалното му физическо, умствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси, съгласно регламента на чл. 10, ал. 1 от Закон за закрила на детето.
- На закрила срещу методи на възпитание, нарушаващи неговото достойнство, физическо, психическо или друго насилие и форма на въздействие, противоречащи на неговите интереси /чл. 11, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето/.
- Да изразява и реализира свободно предпочитанията си към различните дейности, игри, играчки и деца, съгласно чл. 13, ал. 1 от Конвенцията на ООН за защита правата на детето;
- Да получава по достъпен за него начин и съобразно възрастта му информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- Да получава обща и допълнителна подкрепа за личното развитие;
- Да получава съдействие от ДГ при изразяване на мнението си по въпроси, които право го касаят;
- Да бъде поощрявано с морални и материални награди;

Чл. 121. Всяко дете в ДГ има следните задължения:

- Да спазва Правилника на ДГ, като същият е представен по достъпен за детето начин, съобразно възрастта и индивидуалните му потребности;
- Да зачита правата, честта и достойнството на други деца, както и да не прилага форми на насилие;
- Да не носи в ДГ предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата и са с източник на повишена опасност;
- Да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации и другите форми на педагогическо взаимодействие;
- Да не използва мобилен телефон по време на основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

РАЗДЕЛ V НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ. СИНДИКАТ

Чл.122. Правата и задълженията на помощно – обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР на детската градина.

Чл.123. Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

РАЗДЕЛ IV МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.124. Медицинското обслужване се осъществява от медицинско лице, съгласно Наредба № 3/ 27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Наредба №3/ 05.02.2007 на МЗ за здравните изисквания към ДГ.

Чл.125. Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от кмета на район „Централен” и в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ.

Чл.126. (1) В ДГ”Люляк” и филиалите има обзаведени здравни кабинети, съгласно приложението на Наредба № 3 от 27.04.2000г.

(2) В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактиката и промоция на здравето на децата.

(3) Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицинската сестра, която осъществява следните дейности:

1. провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковете фактори в детската градина;
2. наблюдава физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
3. приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината;
4. води и съхранява документацията на здравния кабинет;
5. организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детската градина;
6. медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните от нея деца;
7. системно наблюдават физическото и нервно – психическо развитие на децата;
8. работи в постоянен контакт с родителите;
9. контролират хигиената в детската градина и приготвяне на храната съобразно изискванията на РЗИ, като ежедневно пробват храната, присъстват на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна;
10. отговарят за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ;
11. контролират изпълнението на санитаро – хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.
12. следи да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане;
13. организира здравното възпитание на деца и родители;
14. изисква от родителите лична здравно- профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето. Следи за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите;
15. даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от мед.лице,след поискано от родителите съгласие;
16. В детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ , с пряк отговорник мед. сестра;

Чл. 127. (1) Хигиенно състояние:

1. Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение, от медицинския персонал и от учителките по групи.
 2. Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно при поддържане на високо ниво на хигиена в цялото детско заведение; в моментите на хранене при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.
 3. Помощник – възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране и дезинфекция според изискванията на РЗИ и да се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол, извършван от медицинската сестра на детското заведение.
- (2) На територията на детската градина пушенето е абсолютно забранено.

ГЛАВА ПЕТ

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

Чл.128. Директорът е орган за управление и контрол на детската градина, съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и изпълнява регламентите в ДОС за статута и професионалното развитие на учители, директори и другите педагогически специалисти.

Чл.129. Директорът е педагогически специалист, който изпълнява функции по управлението на ДГ и свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата /чл. 211 от ЗПУО/.

Чл.130. Директорът на ДГ като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

- прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
- ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
- планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
- отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;
- отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
- организира и ръководи самооценяването на детската градина;
- организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина;
- организира приемането или преместването на деца;
- организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
- подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
- сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
- обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и

училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

- управлява и развива ефективно персонала;
- осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
- утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
- организира атестирането на педагогическите специалисти;
- отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
- поощрява и награждава деца;
- поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
- налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
- отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
- отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
- осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
- взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
- представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
- сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
- контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
- съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
- съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
- провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 131. Директорът на детското заведение е председател на педагогическия съвет /чл. 262, ал. 3 от ЗПУО/.

Чл.132. При изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.133. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината /чл. 259, ал. 2, т. 6 от ЗПУО/.

Чл. 134. Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на НК /чл. 259, ал. 3 от ЗПУО/.

Чл. 135. (1) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определени със заповед за всеки конкретен случай заместник от педагогическите специалисти /чл. 261, ал. 1 от ЗПУО/.

(2) При отсъствие на директора за повече от 60 календарни дни, кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за ВИД /чл. 261, ал. 2 от ЗПУО/.

Чл. 136. Длъжността „Директор“ на общинската ДГ се заема въз основа на конкурс при условията и по ред, определени от КТ и чл. 217 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.137. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ /чл. 262, ал. 1 от ЗПУО/.

Чл.138. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл. 139. Председател на педагогическия съвет е директорът на детската градина.

Чл. 140. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва ДГ, както и други лица.

Чл. 141. (1) Педагогическият съвет:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години, план действие и финансиране, програмна система за предучилищното образование в ДГ.
2. Приема правилник за дейността на ДГ.
3. Приема годишния план за дейността на ДГ – план за празници и развлечения, план за квалификация, план за педагогически съвет, план за БДП, план за действие при бедствия, аварии, катастрофи, пожари и др.
4. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими груп
5. Приема програма за гражданско, здравно, екологичното и интеркултурно образование
6. Избира учебни помагала и познавателни книжки за групите в ДГ.
7. Взема решение за наличието на условия за територията на ДГ за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ и са по желание на родителите и срещу заплащане.
8. Запознава се с бюджета на ДГ.
9. Определя символи и ритуали на ДГ и отличителни знаци.
10. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 142. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от секретар, определен на ПС и със заповед на директора в началото на годината. Секретаря води и книгата за решения на ПС.

Чл. 143. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмено заявlenie до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

РАЗДЕЛ III РОДИТЕЛСКИ АКТИВ

Чл. 144. (1) В ДГ „Люляк“ във всяка група се създава родителски актив.

(2) На родителска среща в началото на учебната година се избират състава на родителския актив. Председателя и членовете се вписват в дневника на групата.

(3) Броят на представителите на родителския актив е нечетен.

(4) Родителският актив:

1. Съдейства за разрешаване при наличието на проблеми с децата, за заниманията по интереси, при организиране на празници, туризъм и спорт.
2. Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца.
3. Организира обществеността за подпомагане на ДГ.

4. Сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

(3) Директорът и служителите в ДГ подпомагат дейността на родителските активи по групи.

РАЗДЕЛ IV ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.145. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ и за граждански контрол на управлението им /чл. 265, ал. 2 от ЗПУО/.

Чл.146.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от ДГ.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на ДГ. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството.

(4) Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разгледаните въпроси.

(5) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл. 147. (1) Общественият съвет в ДГ:

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

2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от инспектирането на детската градина;

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

4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

5. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на

учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

6. съгласува избора от учителите в ДГ на учебни комплекти;

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

8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс.

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

Чл. 148. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието.

ГЛАВА ШЕСТ
РАЗДЕЛ I
КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 149. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

(5) Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в ДГ "Люляк" се определят и утвърждават от директора в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

Чл.150. Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 151. (1) Длъжностите „старши учител“ се заемат от лица, които имат завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, както следва:

Длъжност	Професионално направление от област на висшето образование	Специалност	Присъдена професионална квалификация	Придобита допълнителна професионална квалификация	Документ за владееене на чужд език на ниво В2, С1 или С2 от Общата европейска езикова рамка
Учител в детска градина	педагогика	предучилищна педагогика	детски учител		
	педагогика	предучилищна педагогика и чужд език	детски учител		
	педагогика	предучилищна и начална училищна педагогика	Детски и начален учител		
	педагогика	всички специалности	педагог, учител	детски учител	
	теория и управление на образованието	всички специалности	педагог, учител	детски учител	
	педагогика на обучението по...	всички специалности	педагог, учител	детски учител	

1. заемат длъжността „учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;

5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“;

2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. имат получена при последното атестиране оценка „изключително изпълнение“ или оценка „надвишава изискванията“.

(3) Когато лице, заемащо длъжност „учител“, изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

Чл. 152. (1) Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжността „старши учител“;

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за последния период на атестиране;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. имат оценка „изключително изпълнение“ от последното атестиране.

(2) Директорът на ДГ „Люляк“ определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“;

2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите „главен учител“.

(3) Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

(5) Директорът на ДГ „Люляк“:

1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите на длъжностите „старши учител“ и „главен учител“;

2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“;

3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;

4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител“ отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.

РАЗДЕЛ II

АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 153. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите и директорите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;

2. повишаване качеството на образованието на децата;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, педагогическият съвет в ДГ“Люляк“ взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти.

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта.

Чл. 154. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври – ноември в детските градини, започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година/ отложено за 2021/2022 година.

(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

Чл. 155. (1) Периодът за атестиране по чл. 154, ал. 1 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;
2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;
3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) При промяна на местоработата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 120, ал. 1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

(4) Когато в периода по чл. 154, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

(5) Когато в периода по чл. 154, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина и в края на периода няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането

му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.

(6) Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от една детска градина, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

Чл. 156. (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

(3) За случаите по чл. 155, ал. 6 се включва и един представител на работодателя на институцията, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд при друг работодател в рамките на числеността по ал. 2.

(5) При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

Чл. 157. (1) Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;

2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;

3. поне един педагогически специалист – представител на институцията, определен от педагогическия съвет;

4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;

5. един родител от обществения съвет;

6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 5.

Чл. 158. (1) Съставът на атестационната комисия с нейния председател, резервните членове и техническият секретар, графикът за дейността ѝ, задълженията на членовете ѝ, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(3) Обстоятелствата по ал. 2 се удостоверяват с писмена декларация.

Чл. 159. Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта.

Чл. 160. (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за

самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването ѝ се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител или директор доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

Чл. 161. (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:

1. постигнатите резултати от напредъка на децата, които обучава, подпомага, консултира;

2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на децата и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на за успешното участие в живота на ДГ, на децата в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;

3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.

(2) В процеса на атестирането на учители атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието и от директора на институцията.

(3) В процеса на атестирането на директори съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в детските градини, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

Чл. 162. (1) След изтичането на срока по чл. 160, ал. 1 техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.

(2) Председателят на атестационната комисия изисква от атестираните документи по чл. 161, ал. 1, а от работодателя – по чл. 161, ал. 2 и 3, и ги предоставя на членовете на комисията.

(3) Председателят на атестационната комисия в двудневен срок от получаването на документите по ал. 1 и 2 насрочва заседание.

(4) На заседанието членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по чл. 161. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

(5) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице.

(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестираните педагогически специалист, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия.

Чл. 163. (1) Атестираните педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с

мотивирано писмено становище. Атестаираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

Чл. 164. (1) В случай че атестираият педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестираия учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестаионната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестираия педагогически специалист, който също задължително я подписва.

(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Атестаионните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

Чл. 164. (1) След получаването на информацията по чл. 164, ал. 5 работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до малкия брой точки.
2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;
3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

(2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията за предстоящата учебна година.

(3) В случаите на получен малък брой точки, повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.

(4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ III **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО**

Чл. 165. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата, с които работи;
2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата в образователния процес;
3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на ди, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Чл. 166. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4. материали от участие в професионални форуми.

Чл. 167. (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е в електронен формат и на хартиен носител.

ГЛАВА СЕДЕМ

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 168. (1) В ДГ видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им и условията и реда за воденето, отчитането и унищожаването, както и документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид се извършва при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Задължителната документация, която се води в ДГ "Люляк", е както следва:

- Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година /Списък-Образец №2/ и класьор с генерираните удостоверения от НЕИСПУО/дирекция;
- Книга за решения на педагогическия съвет и класьор с протоколи от заседанията /дирекция;
- Книга за контролната дейност на директора и класьор с констативни протоколи от направените проверки/ дирекция;
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи и класьор с констативни протоколи на МОН/ дирекция;
- Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността и по трудови правоотношения/ дирекция;
- Книга за регистриране на общи събрания и класьор с протоколи/дирекция;

- Дневник за входяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията/ канцелария;
 - Дневник за изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията/ канцелария;
 - Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения/ дирекция;
 - Книга за заповедите за храна/канцелария;
 - Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 години/ канцелария;
 - Удостоверение за завършена подготвителна група/ канцелария;
 - Летописна книга/ дирекция;
 - Дневник на група/подготвителна група/ по групи;
 - Регистрационна книга за издадени удостоверения/ дирекция;
 - Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверенията/ дирекция;
- (3) В ДГ „Люляк” се води и съхранява и документация, свързана с финансово-стопанското управление и др. дейности на ДГ:
- Документи по СФУК/дирекция
 - Бюджет/дирекция;
 - Длъжностно и поименно разписание на длъжностите и работните заплати/дирекция;
 - Книга за регистриране на общи събрания и класьор с протоколи/дирекция;
 - Класьор с протоколи от РЗИ/дирекция;
 - Класьор с протоколи Агенция по безопасност на храните/дирекция;
 - Инвентарни описи и отчетни счетоводни форми, съгласно Закона за счетоводството и СФУК/ канцелария;
 - Досиета на децата и персонал/дирекция;
 - Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ/ дирекция;
 - Книга за преведените инструктажи по безопасност на труда/ дирекция;
 - Дневник за предаване на децата от смяна в смяна, температура и влажност на въздуха/ в групите;
 - Документи генерирани от системата за ел. прием – управление на дейности свързани с таксите за посещение на децата на детска градина/ начислени такси.
 - Требвателни листове и приходно разходни документи генерирани от ел. програма.
 - Регистър за представени болнични листове и класьор с уведомление до НОИ/ канцелария;
 - НАП регистър за представени уведомления по чл.62 с уведомленията, справка за редовни данни и придружително писмо/ канцелария;
 - НАП регистър за представени декларация №1 и № 6 със справка за редовни данни/ канцелария;
 - Дневник за регистриране на трудови книжки/канцелария;
 - Книга за регистриране на общите събрания и класьор с протоколите/дирекция;
 - Форма „76“, ведомости заплати/ канцелария;
 - Пожарно досие/дирекция;
 - Трудова медицина и оценка на риска/ дирекция;
 - Електронно класиране на деца/дирекция;
 - Дневник за трудовите злоупотреки/дирекция
 - Договори от ДГ с доставчици на услуги/канцелария;
 - Касова книга/канцелария;

- Дневник за регистриране на приетите хранителни продукти/ канцелария;
- Класьор с документи на СФУК/ дирекция;
- Класьор с документи по НАССР системата в ДГ/ дирекция;
- Документи НАССР/ кухня
- Документи за нафтова инсталация/канцелария;
- Документи за газова инсталация/канцелария;

ГЛАВА ОСЕМ

РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВО

Чл.169. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

Чл.170. Инвентаризацията се извършва от сформирана със заповед на директора комисия, при условия и ред, определени в заповедта и в съответствие със заповедта на кмета на Община Пловдив.

Чл. 171. Материално отговорни лице за имуществото в ДГ е директорът, който възлага на изпълняващия длъжността ЗАС и счетоводителя на ДГ да изготвят годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството и СФУК.

Чл. 172. Педагогическият и непедagogическият персонал, децата и родителите опазват имуществото и сградния фонд на детската градина.

Чл. 173. За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ.

РАЗДЕЛ II

ДАРЕНИЯ

Чл. 174. (1) Дарението е доброволен акт.

(2) В ДГ дарения се приемат при стриктно спазване на изискванията на Кмета на община Пловдив.

1. Дарителя подава заявление до директора на ДГ.
2. Заявлението се регистрира в дневника за входяща кореспонденция.
3. Директора изготвя и подава докладна до зам. – кмет „ОБРЕПМС“ за резолюция.
4. След положителна резолюция, директора уведомява дарителя.
5. Дарителя представя финансовите съпроводителни документи на дарението.
6. Председателя на комисията по дарения определен със заповед на директора регистрира дарението в Книга за регистриране на даренията и изготвя Свидетелство за дарение.
7. Комисията изготвя приемо – предавателен протокол за дарението.
8. Екземпляр на Свидетелство за дарение се оставя в Община Пловдив за завеждането му в регистъра с дарения.
9. Екземпляр на Свидетелство за дарение се оставя в ДГ за класьора с дарения, дарителя и счетоводство в район “Централен“ за заприходяване.

ГЛАВА ДЕВЕТ

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 175. (1) Детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, от бюджета на общината, европейски фондове и национални програми и други източници.

(2) Средствата от държавната дейност се разпределят въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера

на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

(3) Средствата от местна дейност се разпределят по формула, утвърдена от Кмета на община Пловдив за съответната година.

Чл. 176. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет /бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращ орган.

ГЛАВА ДЕСЕТ

УЧАСТИЕ НА ДГ В НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ

I. НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА “ БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС “

Чл. 177. /1/ ДГ“Люляк“ участва в качеството си на бенефициент в Националната програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в детската градина“

/2/ Националната програма по ал. 1 се прилага за учители от III - та и IV - та подготвителна възрастова група, ползващи отпуски по реда на КТ.

II. НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА “ ОПТИМИЗИРАНЕ НА ВЪТРЕШНАТА СТРУКТУРА НА ПЕРСОНАЛА “

Чл. 178. /1/ ДГ“Люляк“ участва в качеството си на бенефициент в Национална програма „Оптимизиране на вътрешната структура на персонала“.

/2/ Националната програма по ал. 1 се прилага за възстановяване размера на средствата за изплащане на обещетения при прекратяване на трудово правоотношение със служителите.

III. НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА МОДУЛ „ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ (ИКТ) В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 179. /1/ ДГ“Люляк“ участва в качеството си на бенефициент в Национална програма „Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в системата на предучилищното и училищното образование“.

/2/ Националната програма по ал. 1 се прилага за внедряване на ИКТ модерни технологии в обучението в предучилищна възраст.

АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 180. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по , се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(6) Наказателните постановления се издават от кмета на община Пловдив или от овластено от него длъжностно лице.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящият Правилник е приет с решение на педагогически съвет и влиза в сила от 15.09.2020г., отменя действащия Правилник за ДДГ и се актуализира при промяна на нормативните документи.

§2 Правилникът може да бъде променен с решение на педагогическия съвет, като промените се утвърждават със заповед на директора.

§3 При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§4 Разпоредбите на този Правилник са задължителни за ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

§5 Правилника се съхранява в дирекцията. Копие от него се съхранява в електронен вариант във филиала на „Т. Търновски“ № 7, ул. „Иван Вазов“ № 16.