

УТВЪРЖДАВАМ:.....

М.Динчева

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ №25 “ЗЛАТНО ЗРЪНЦЕ“

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детското заведение и прилежащите му филиални групи.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на педагогическия процес и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО и конкретните условия в ДГ № 25 „Златно зрънце“

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ № 25 „Златно зрънце“ – педагогически и непедагогически персонал, специалисти по дейности извън ДОИ, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

I. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

- отговорност към всяко дете;
- детската градина привлекателна за всяко дете;
- повишаване качеството на образователната услуга.

Чл. 7. Нашите цели са:

Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено, физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с потребностите, способностите и интересите му. Формиране на основи и нагласи за мотивация у децата и учителите за учене през целия живот.

II. СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 8 (1) ДГ № 25 „Златно зрънце“ е подготвителна институция в системата на образованието, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца на възраст от 2 до постъпването им в първи клас.

(2) ДГ № 25 „Златно зрънце“ е общинско детско заведение с целодневен режим на работа.

(3) Организацията на дейността на всички групи, които работят в детското заведение е целодневна.

Чл. 9. (1) ДГ № 25 „Златно зрънце“ е публична общинска собственост, с адрес както следва: 9020 гр. Варна, ж.к. Младост до бл.127

(2) ДГ № 25 „Златно зрънце“ е юридическо лице и има:

-
1. Собствен кръгъл печат;
 2. Банкова сметка;
 3. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл.10. (1) Детското заведение се помещава в сграда построена през 2009 г., намираща се в гр. Варна ул. ж.к. Младост до бл.127

(2) Сградата отговаря на нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.

(3) Капацитет на детското заведени е както следва:

1. Градински групи – 6.

Чл. 11. (1) ДГ № 25 „Златно зрънце“ носи отговорност за:

1. Създаване на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. Изпълнение на Държавните стандарти за предучилищно възпитание и подготовка /ДОС/;

3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.

Чл. 12. (1) В ДГ № 25 „Златно зрънце“ се отглеждат деца от 2 години до постъпването им в училище.

Чл. 13. ДГ № 25 „Златно зрънце“ има право:

1. да определя вътрешната си организация;
2. да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
3. да издава документ за завършена подготвителна група;

Чл. 14. (1) В ДГ № 25 „Златно зрънце“ официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език, нравствените ценности и българските традиции.

II. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА:

Чл. 15. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 16. (1) В ДГ приемът на деца се осъществява през месец май чрез електронна система за обслужване на всички детски градини в Община Варна и при наличие на свободни места.

(2) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора и упълномощеното за това лице.

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят документи изискани в Правилника за прием на деца в ДГ, както и от „Правила за прием на деца в общинските детски градини“ в Община Варна.

1. Попълнено заявление по образец. В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН, постоянен адрес на родителите /настойниците/ и телефон за връзка. Представят се оригинали на удостоверението за раждане на детето и лични карти на родителите /настойниците/, като ксерокопията остават в детското заведение

2. Заявление, в което не се съдържа тези данни, се приема след попълването им и представянето на необходимите документи.

3. Официален документ от работодател, удостоверяващ, че родителят /настойникът/ работи, който съдържа: изх. №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя За самоосигуряващи се родители - копие от документите, удостоверяващи внесените осигурителни вноски.

4. Служебна бележка за липса на задължения към Община Варна и редовно платен здравен статус.

5. Директорът на ДГ № 25 „Златно зрънце“ или упълномощено със Заповед от него лице, извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на предимства, посочени в Раздел III, т. 3.1. от настоящите Правила и ако те отговарят на декларираните условия, записва детето. Всяко записано дете се отразява от директора на ДЗ, или упълномощеното от него лице в ИСОДЗ до изтичане срока на записване за съответното класиране.

6. Родителите на приетите деца, които ще ползват преференции при плащане на таксата, попълват молба - декларация и предоставят необходимите документи.

(4) За приемане на дете в детската градина родителите представят и медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

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

2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

4. Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДЗ.

5. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.

6. Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

(5) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детското заведение и информационните табла за родителите.

(6) За отказ от постъпването на детето в ДГ № 25 „Златно зрънце“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;

2. Непостъпило в детската група дете до 30 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това

4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система Админ М – по ред определен от министъра на образованието и науката.

Чл. 17. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени от имунизиранието с протокол от РЗИ.

Чл. 18. (1) Задължение на детската градина е да приема за интегрирано обучение деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания постъпват в детската градина с насочване по решение на ЕКПО.

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

Чл. 19. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 20. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно декларация с детската градина за изпълнението му.

Чл. 21. При постъпване на децата в ДГ № 25 „Златно зрънце“:

(1) Родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

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

Чл. 22. (1) Броят и състава на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година.

(2) Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 25 деца.

(3) Детските групи се сформират по възрастов признак;

Чл. 23. (1) Средната месечна посещаемост на децата в група, определена със заповед на кмета на общината, е 16 деца.

(2) Група, която в продължение на 2 седмици показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

(3) При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 24. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група, както и в електронния модул за начисляване на таксите.

Чл. 25.(1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) Децата от първа и втора група могат да отсъстват по семейни причини не повече от 60 календарни дни за учебното време на една учебна година.

Чл. 26. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

Чл. 27. (1) В детската градина се сформират сборни групи.

- По време на официални празници и ваканции, отработващи се дни и др.

- При аварии и други непредвидени ситуации;

- През летния период юни, юли и август

- При намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост;

- При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

(2). При сформироване на сборни групи Директора издава заповед, в която определя състава на групите, местонахождението им, учителите и обслужващия персонал. Присъствията и отсъствията на децата се отчитат в дневника на всяка група.

(3). Присъствието и отсъствието на децата през летните месеци се осъществява първо като проучване – сведение от родител който записва името на детето и периода на отсъствие и удостоверява с подпис, което се извършва през м. април, а фактическото присъствие и отсъствие се отразява в дневника и ел. модул.

(4). за периода на отсъствие се изходира и резолира от Директора

(5). Родителя се уведомява за резолюцията.

(6). Родителите се информират, занималнята където ще бъдат настанени децата както за учителите и персонала, който ще се грижи за тях. Мястото се определя от Директора на Детското заведение.

Чл. 28. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друго детско заведение през време на цялата учебна година.

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

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от подготвителната група, се издава Удостоверение за преместване.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, като отразява това в книгата за подлежащи и админа.

Чл. 29. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва при:

1. При постъпване в първи клас;
2. По желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. При уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет /
4. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. При смяна на местожiveенето.

IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 30. (1) ДГ № 25 „Златно зрънце“ работи на 5-дневна работна седмица.

(2) Организацията на педагогическия процес е целодневна.

(3) Работното време на детското заведение е както следва:

1. От 7.00 до 19.00 ч.;

Чл. 31.(1) За времето от 18.00 до 19.00 часа за децата, посещаващи детското заведение е организирана дежурна група /фойето на детската градина/.

(2) В дежурната група с децата работят по график учителите на детските групи /дежурните учители/.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

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

Чл. 32. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 33. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра.

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

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

Чл. 34. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

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

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

Чл. 35. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за децата /занимания по интереси/;

2. Индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

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

Чл. 36. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 37. Дневният режим за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ В УЧЕБНО ВРЕМЕ
ПО ГРУПИ**
17.09.2018г. - 31.05.2019г.:

Дейности	Първи групи	Втори групи	Трети подготвителни групи	Четвърта подготвителна група
<i>ДФПВ</i> Прием на децата <i>/сутрешно раздвижване, дейности по избор, индивидуална работа и др./</i>	7.00 - 8.40	7.00 - 8.30	7.00 - 8.30	7.00 - 8.30
<i>ДФПВ</i> Закуска <i>/разговори, игри, ритуали, поздрав и др./</i>	8.40 - 9.10	8.30 - 9.10	8.30 - 9.00	8.30 - 9.00
<i>ОФПВ</i> Педагогически ситуации	9.10 - 09.30	9.10 - 09.30	9.00 - 09.30	9.00 - 09.30
<i>ДФПВ</i> <i>Игри и др.</i>	09.30 – 09.40	09.30–09.40	09.30-09.40	09.30-09.40
<i>ОФПВ</i> Педагогически ситуации	09.40-10.00 или ДФПВ	09.40-10.00 или ДФПВ	09.40-10.10	09.40-10.10
<i>Подкрепителна закуска</i>	10.00-10.20	10.00-10.20	10.10-10.25	10.10-10.25
<i>ДФПВ</i> Допълнителни дейности и форми; игри; <i>дейности по избор на децата, наблюдения, занимания и кътове по интереси и др.</i>	10.20-11.40	10.20-11.50	10.25-12.00	10.25-12.10
<i>Подготовка за обяд, обяд</i>	11.40-12.45	11.50-12.50	12.00-13.00	12.10-13.00
<i>Следобеден сън</i>	12.45-15.00	12.50-15.00	13.00-15.00	13.00-15.00
<i>Подготовка след сън, тоалет</i>	15.00-15.20	15.00-15.20	15.00-15.15	15.00-15.15
<i>ДФПВ Подвижни игри</i>	15.20-15.30	15.20-15.30	15.15-15.30	15.15-15.30
<i>Следобедна закуска</i>	15.30-15.50	15.30-15.50	15.30-15.45	15.30-15.45
<i>ОФПВ</i> Педагогически ситуации	15.50-16.10 или ДФПВ	15.50-16.10 или ДФПВ	15.45-16.15	15.45-16.15

				ДФПВ Игри и др. 16.15-16.25
				ОФПВ 16.25-16.55
ДФПВ Допълнителни дейности и форми; игри; дейности по избор на децата, наблюдения, творчески игри, игри с правила, експерименти, занимания и кътове по интереси, и др. Изпращане на децата.	16.10-19.00	16.10-19.00	16.15-19.00	16.25-19.00 или 16.55-19.00

Легенда: ОФПВ – Основни форми на педагогическо взаимодействие

ДФПВ – Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 38. (1) Дневното разписание е примерно и включва следните основни дейности:

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

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

Чл. 39. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

(4) През летния период дневният режим се осъществява навън през по-голямата част от деня, като се съблюдают периодите с високи температури, през които периоди децата се прибират в стаята за избягване на прегряване..

Чл. 40. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите, декларирана в писмен вид.

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

2. На родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. На непълнолетни братчета или сестрички;

4. На родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 41. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 42. След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

Чл. 43. Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

V.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 44. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка.

Чл. 45. (1) Педагогическото взаимодействие:

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

Чл. 46. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(3) Броят на различните видове педагогически ситуации и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детското заведение за учебната 2017/18 г. и Наредба №5/2016 г..

(4) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява чрез:

1. Седмична програма;
2. Месечен план по образователни направления;
3. Седмичен план.

Чл. 47. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 48. Образователното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения и отношения, регламентирани чрез ДОС по образователни направления, както следва:

1. български език;
2. математика;
3. околен свят
4. изобразително изкуство;
5. физическа култура;
6. музика;
7. конструиране и технологии;

Чл. 49. Образователното съдържание за съответната група се определя Програмната система на детското заведение и достигнатото ниво в развитието на децата.

Чл. 50. Държавният образователен стандарт за предучилищно образование определят очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от обучението на децата.

Чл. 51. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 52. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 53.(1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 по образователните направления.

(2) За проследяването на постиженията на детето се използва избран от учителите инструментариум, като се използват следните **методи**:

- Игра;
- Разказ;
- Беседа;
- Наблюдение;
- Обяснение;
- Казус;
- Мозъчна атака;
- Демонстрация;
- Упражнение;
- Обяснение, указание;
- Интерактивни методи;
- Дидактична игра;
- Драматизация;
- Обследване;
- Тестова батерия

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

(4). В началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;

(5). Проследяването се осъществява в съответствие с ДОС;

(6). Отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група. Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

(7). Индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;

(8). Не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;

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

Чл. 54. В 14-дневен срок преди края на учебното време (31 май) учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище, която се вписва в Удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл. 55. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Портфолиото съдържа името на детето, кратки данни за детето(любими занимания, интереси), получени грамоти от участия на детето в различни дейности и състезания, както материали(рисунки, изработени предмети и др.) от работата на детето в различните дейности в детската градина, както и постиженията на детето.

Чл. 56. Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа информацията, определена в приложение № 3 на Наредба №5/2016 г. за предучилищното образование..

Чл. 19. (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на детската градина, или
2. отписване от училище.

Чл. 57. (1) Организираните занимания с децата във физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

(2) Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата по предварително изготвен и утвърден от директора график.

(3) Заниманията с децата по образователно направление „Физическа култура“ се осъществяват във физкултурния салон, в занималнята, или на открито.

Чл. 58. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове за занимания и игри с малки групи деца, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно - дидактичната среда в детската група е необходимо да отговаря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено като:

1. Възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. Обезопасено и естетически оформено;
3. Оборудвани със съвременни детски съоръжения;

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ДОС

Чл. 59. В детската градина се предлагат допълнителни педагогически услуги

(1) Допълните педагогически услуги (ДПУ) са образователни услуги извън Държавните образователни изисквания.

(2) Допълнителните педагогически услуги се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно Търговския закон.

(3) Фирмите, осъществяващи ДПУ се избират чрез избор по документи, при спазване Заповед на Кмета на Община Варна за допълнителни образователни дейности.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл. 60. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 61. Сформирани са:

1. Подготвителна група за 5 годишни деца

2. Подготвителна група за 6 годишни деца

Чл. 62. Предучилищната подготовка се осъществява при спазване на следните изисквания:

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

2. Осигуреност с учители и пом. възпитатели, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;

3. Условия за отдиш;

4. Осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;

Чл. 63. Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на „Правила за прием на децата в детските заведения“.

Чл. 64. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на ЕКПО към РУО.

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на ЕКПО.

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

Чл. 65. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години.

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

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение преди започването на учебната година, не по-късно от 1 септември, (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).

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

Чл. 66. Подготовката на децата за училище в ДГ № 25 „Златно зрънце“ се осъществява:

1. В специално организирани за целта подготвителни за училище групи, сформирани по възрастов признак – ПГ 5-годишни и ПГ-6 годишни;

Чл. 67. (1) Децата, включени в задължителните форми на предучилищна подготовка, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни учебни помагала.

(2) Учебните помагала за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала включват всички образователни направления по ДОС за предучилищното образование.

(4) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(5) За периода на учебната година учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(6) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 68. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни за училище групи се осъществява по одобрената от МОН Програма за подготвителна за училище група и в съответствие с Държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка.

Чл. 69. Педагогическото взаимодействие се реализира:

1. В съответствие с изискванията за педагогическо взаимодействие в предучилищна възраст;

2. При приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. При използването на индивидуален и диференциран подход за гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 70. (1) При организираната целодневна подготовка на децата за училище не се допуска задаването на домашна работа и работа с учебните помагала с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 71. Подготовката на децата за оgramотвяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ogramотвяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 72. Задължителният характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 73. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. Заболяване;
2. Семейни причини.

Чл. 74. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група и в електронната система от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

(3) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна 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.

(2) Отсъствията на децата по ал. 3 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено предварително уведомяване от родителите най-малко един ден преди отсъствието.

(3) Извън случаите по ал.1, 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и от 31 май до 15 септември.

Чл. 75. Директорът на детската градина и учителите носят отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 76. (1) При наличие на неизвинени отсъствия, директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

(2) Справката се изпраща за периода 15 септември – 31 май.

(3) На направилите повече от 5 неизвинени отсъствия в подготвителна група се налага глоба.

Чл. 77. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. Подадено писмено заявление от страна на родителите, което се входира във входящия дневник на ДЗ;
2. Заплащане на всички дължими такси;
3. Издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 78. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 79. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяване постиженията на децата по ДОС за ПО, извършено по реда, се вписва в изготвена характеристика.

Чл. 80. (1) Децата, завършили Подготвителна група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията в Наредба № 8/2016 г. за документите в системата на народната просвета.

Чл. 81. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите, което се провежда в детската градина.

Чл. 82. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VIII. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.83. (1) Медицинското обслужване на децата от в ДГ № 25 „Златно зрънце“ се осъществява от медицинска сестра.

Чл. 84. (1) Медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър по график, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

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

4. Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

4. Ежедневно осъществява контрол на качеството на готовата храна;

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

Чл. 85. Медицинските лица извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 86. (1) При заразно заболяване децата се изолират, незабавно се уведомява родителя на когото веднага се предават за домашно лечение.

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

Чл.87. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ № 25 „Златно зрънце“ се осъществява от директора на детското заведение.

(2) При нарушения от страна на медицинските лица, или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира Дирекция Здравеопазване.

IX.ОРГАНИЗИРАНЕ НА СЪБОТНО-НЕДЕЛНИ И СЕЗОННИ УСЛУГИ:

Чл. 88 (1) В детската градина може да се организират съботно-неделни дейности срещу заплащане като допълнителна услуга по отглеждане на децата, по желание на родителите/настойниците и при условия и по ред, определени с наредба на Общинския съвет.

1. Организацията на съботно-неделната дейност се осъществява в разна възрастова група при наличие на минимален брой от 12 деца, записани и заплатили съответната такса за услугата
2. Съботно-неделната услуга се прилага в рамките на 4 астрономически часа на ден от 8,00ч. до 12,00ч. без осигуряване на храна.
3. Родителите/настойници, желаещи децата им да посещават съботно-неделните дейности заявяват желанието си писмено до директора на ДГ предварително – до 15.00ч. в четвъртък на съответната седмица – за следващата събота-неделя.
4. В петък родителите, подали заявление за съботно-неделната услуга, ще бъдат уведомявани, дали се е сформирала група, в кое помещение ще са настанени децата и кои ще бъдат учителите и пом. възпитателите.
5. За ползването на услуга съботно-неделна дейност в ДГ родителите заплащат такса в размер в размер на 11,00 лева на ден, за която не се ползват преференции.
6. Съботно-неделни услуги не се извършват, ако съвпаднат с официалните празници на Република България.

(2) Като допълнителна дейност в ДГ могат да се организират сезонни дейности за деца, които не са обхванати в образователната институция на територията на Община Варна.

1. Сезонните дейности се организират само в рамките на неучебно време от 01 юни до 15 септември.
2. Родителите/настойниците, желаещи децата им да ползват услугата сезонна дейност по отглеждане на деца в ДГ, заявяват желанието си от 20 април до 20 май на място, в детската градина.
3. Група се сформира при наличие на минимален брой от 12 деца, записани и заплатили депозитна такса за услугата.
4. Сезонните дейности, могат да се прилагат в рамките на 12 астрономически часа на ден от 7.00ч. до 19,00 ч.
5. За ползването на сезонна услуга „Детска градина“ родителите заплащат такса в размер на 100,00 лв., съобразно броя на посещенията без ползване на преференциите, определени в чл.35 и чл.36 от Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Варна.

Х. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 88. Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирани изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 89. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 90. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 91. Определените със заповед ръководители, на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/настойниците.

Чл. 92. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 93. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от родител, като след използването им се отчитат с разходен документ.

(2) Организираният отдих и туризъм се провежда при спазване изискванията на Наредба на МОН.

XI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 94. Храненето ДГ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 95. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя всяка седмица от технолога на ДЗ

Чл. 96. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ се постига чрез:

1. Прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. Достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. Ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. Прием на достатъчно течности.

Чл. 97. Броят на присъстващите деца се събира от пом.възпитател „Обект за раздаване на храна” до 9.00 ч., след което се подава в кухнята.

Чл. 98. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.99. Храната се получава от „Обект за раздаване на храна” по асансьор и по определен график, разпределена за всяка група съобразно подадената бройка и се разпределя на децата от пом. възпитателката на групата.

Чл. 100. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 101. Децата се хранят 4 пъти дневно, като задължително консумират плод в 10.00 - 10.30 ч.

Чл. 102. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 103. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. Култура на храненето;
2. Самообслужване по време на храна;
3. Правила за самостоятелно подреждане.

Чл.104. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл.105. Родителите се информират всеки ден за менюта на децата на специално организирано за целта табло.

XII. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

XII.1. УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 106. (1) В ДГ № 25 „Златно зрънце“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условието и редът в детското заведение се определят от директора на основание ЗПУО и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл. 107. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 108. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ № 25 „Златно зрънце“ е изграждане на образователна среда която води до повишаване качеството на детското образование

Чл. 109. (1) Към ДГ има регистрирано училищно настоятелство..

(2) Родителското настоятелство (УН) е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Училищното настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона ЮЛНЦ.

Чл. 110. Към ДГ „Златно зрънце“ се сформира Обществен съвет, в който доброволно членуват родители, общественици и представител на финансиращия орган, избрани по ред, определен в „Правилник за дейността на Обществените съвети“.

Чл. 111. Дейността на Обществения съвет се определя с „Правилник за дейността на Обществените съвети“.

ХП.2. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 112. (1) ДГ работи в условията на делегиран бюджет.

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

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

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

Чл. 113. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ХП. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 114. За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

(1).Родителите на децата, които посещават ДГ, заплащат такси по реда посочен в Наредбата за определяне и администриране на местни данъци и такси и измененията към нея и Вътрешни правила на детската градина, за регламентиране реда и начина за определяне, събиране и превеждане към бюджета на СО на дължимите такси.

(2). За ползване на целодневна детска градина от родителите или настойниците се събират месечни такси в размер на 48.00 лв. за пълен месец,или спрямо посещаемостта на детето за месеца, като спазват обявените дати за издължаване.

(3).Таксите се събират между 1-ро и 10-то число на месеца, следващ този на посещението от 07.30ч. до 9.00ч. от ЗАС.

(4). След тази дата на закъснелите с плащането родители се начислява лихва.

(5). Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост;

(6). За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса, ако отсъствието е извинено

(7). При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

(8). При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

(9). Децата, посещаващи ДГ №25 „Златно зрънце“ ползват следните преференции:

Размерът на таксата се заплаща с 50% намаление за:

- деца – сираци и деца с един родител;
- деца, настанени в семейства на роднини и близки, или в приемни семейства;
- деца, чиито родители са редовни студенти;
- второ и следващи деца в едно семейство, приети в детски заведения.

Не заплащат такса:

- деца кръгли сираци;

Деца на неизвестни родители;

- деца на родители, загинали при природни бедствия, производствени аварии и
- при изпълнение на служебния дълг;

- деца чиито родители са с над 70% намалена трудоспособност и заболявания с Решение на ТЕЛК/НЕЛК;

- деца с над 70% намалена трудоспособност и заболявания с решение на ДЕЛК/НЕЛК;
- Трето и следващо дете на многодетни родители. Последните заплащат такса за първото

дете в половин размер, за второто – в четвърт размер от гласуваната от Общински съвет. Когато първото дете е навършило пълнолетие, но продължава своето образование в средно училище, то се приема за „дете“ по смисъла на „Наредба за администриране на местни такси и цени на услуги на територията на Община Варна“.

Чл. 115. (1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на декларация при ЗАС на детското заведение.

(2) Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение – копия от удостоверенията за раждане на децата;
2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;
3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;
4. копие от смъртен акт при починал родител;
5. удостоверение при родител редовен студент – държавна поръчка.
6. документи от Дирекция „Социално подпомагане“ (за преференция „деца, настанени в семейства на роднини и близки, или в приемни семейства“).

(3) Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ подаването на документите за преференции.

Чл.116. Децата от първа и втора група могат да отсъстват по семейни причини през учебно време не повече от 60 дни, за което родителите подават заявление, а по медицински показания, съобразно предписанията на лекар, или лекарска комисия.

Чл.117. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл.118.(1) До 30-то число на всеки месец учителите проверяват сумираните в ел. регистър присъствия, като ги сравняват с тези в дневника.

(2) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

XIV. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

Чл. 119. (1) ДГ № 25, „Златно зрънце“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

Чл. 120. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 121. (1) Взаимодействие с НУ като се създават условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на **XIV**.

Чл. 122. Приемният ден на учителите е в сряда от 12.30 до 13.30 ч.

Чл. 123. Съгласно чл.32, ал.2 от Конституцията на Република България никой не може да бъде следен, фотографиран, филмиран, записван, или подлаган на други подобни действия без негово знание, или въпреки неговото изрично несъгласие, освен в предвидените от Закона случаи.

Защитата на това конституционно прав не е абсолютна, но изключенията са само в предвидените от Закона случаи/ Закона за движение по пътищата, Закона за автомобилните превози, Закона за СРС, Закона за частната охранителна дейност/.Чл.219, ал.1 от ЗПУО дава право на педагогическите специалисти да бъдат зачитани правата и достойнството им и сами да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО.

Чл. 124. Тайното използване на записващи подслушвателни устройства от физически лица в детските градини и училищата без знанието на учителите е незаконосъобразно и всяко от засегнатите лица има право да потърси защита от съда. При констатиране на подобни нарушения ще бъдат сигнализирани органите на МВР и прокуратурата/писмо №9105-202/21.06.2017г. на МОН/.

XV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 125. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с ДОС (НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование)

Чл. 126. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 127. Контрол по изпълнението на ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 128. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

XVIII. ЛИЧНИ ДАННИ:

Чл. 129. ДГ №25 „Златно зрънце“ събира и обработва лични данни, като спазва изискванията на Регламента на ЕС и вътрешните правила за събиране и обработване на лични данни.

Чл. 130. Служителите на Детската градина са длъжни:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

-
3. да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);
 4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
 5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.
 6. да не разгласяват лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

Чл. 131. Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

Чл. 132. ДГ №16 „Слънчева дъга“ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития / аварии, независещи от ДГ №25 „Златно зрънце“, пожари, наводнения, защита при аварии, независещи от ДГ №25 „Златно зрънце“ - предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;

Чл. 133. Срокът за съхранение на личните данни е съгласно Номенклатурата на делата в ДГ №25 „Златно зрънце“ със срокове на съхранение.

XVI. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 134. (1) За целите на дейността си ДГ и разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в ДЗ.

(3) Материално-отговорно лице е директорът.

(4) Отговорни лица по опазването и разпределянето на материалните активи, след директора са ЗАС и домакин.

Чл. 135. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 136. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 137. При допуснатата повреда повреденият артикул се възстановява.

XVII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 138. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДЗ.

Чл. 139. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл.140. В изпълнение на Наредба №16 от 08.12.2017г. за управление на качеството в институциите, ДГ №25 „Златно зрънце“ извършва процедури по самооценяване по области на функциониране: мениджмънт на детската градина, управление на човешки, финансови, материални ресурси; по планиране на образователно-възпитателния процес в детската градина – проследяване на напредъка на децата и подкрепата на личностното им развитие, както и професионалното развитие на учителите чрез дейности и критерии за самооценка.

Задължителен инструмент по самооценяването на образователната услуга е редовното анкетно проучване на цялостната дейност на детската градина от всички страни, ангажирани в нея.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание ЗПУО.

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

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

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

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на ДГ № 25 „Златно зрънце“.

Правилникът за дейността на детската градина е приет на педагогическия съвет – Протокол № 1/13.09.2018 г. и утвърден със заповед на директора №009 /25.09.2018г.