



ДЕТСКА ГРАДИНА №103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

гр. София, ул. „Гинци“ №16, тел. 02/9453155, www.dg103.net; e-mail: dg103@abv.bg

УТВЪРДИЛ :

ДИРЕКТОР :

В. ШПИЦЕР

ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 103 „ ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО ”

ЗА УЧЕБНАТА 2016/2017 ГОДИНА



ДЕТСКА ГРАДИНА №103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

гр. София, ул. „Гинци“ №16, тел. 02/9453155, www.dg103.net; e-mail: dg103@abv.bg

Настоящият Правилник урежда въпросите относно организацията, функциите и управлението на детското заведение.

Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на ДГ №103 „Патиланско царство“, организацията на възпитателно-образователната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на възпитателно-образователния процес.

С настоящият Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на възпитателно-образователната работа, конкретно за условията на детското заведение, произтичащи от ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование.

Правилникът за организиране на дейността на ДГ №103 е в пълна съгласуваност и в неразривна връзка с длъжностните характеристики на съответната длъжност, с Правилника за вътрешния трудов ред, ПБУВОТ, Противопожарната наредба, Стратегията за развитие на детското заведение за следващите четири години и годишния план за съответната година.

С настоящият Правилник се конкретизират условията за приемане на деца, редът за заплащане на таксите, организацията на възпитателно-образователната работа, медицинското обслужване, храненето, съблюдаването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, отговорностите и задълженията на родителите и основните отговорности и задължения на работещите в детското заведение.

Правилникът за организиране на дейността на ДГ №103 „Патиланско царство“ е официален и задължителен документ в детското заведение.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Този Правилник е съобразен с основните документи, както и с тенденциите в развитието на образованието за осигуряване на емоционално благополучие и пълноценно изживяване на детството, за гарантиране правата и свободите на детето, неговата сигурност, достойнство и уважение, възпитанието в дух на мир и толерантност, приобщаването му към българските традиции и национални ценности, осигуряване на здравословен начин на живот, духовно, физическо, нравствено и социално развитие на всяко дете.

Чл.2 В Правилника са формулирани общите изисквания към всички членове на колектива на детското заведение: учители, мед.сестри и помощен персонал. Конкретизирани са правата и задълженията на работниците, служителите и родителите, и организацията на труда съобразно особеностите и условията на работа. Посочени са изискванията за възпитателна работа, медицинско обслужване, хранене, хигиена, взаимоотношенията учител-родител-дете-помощен персонал, опазване на материалната база.



Чл.3 (1) Посочените изисквания в Правилника са на база длъжностните характеристики на служителите, нормативната уредба, насоките на МОН за организирането на работата в детското заведение, опитът и традициите на ДГ №103.

(2) Правилникът за организиране на дейността обслужва работещите в ДГ №103, децата и родителите им, и в този си смисъл има статута на документ.

Глава втора ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Чл.4 (1) ДГ №103 е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от десет месеца до постъпването им в първи клас; създава условия за нормалното физическо и психическо развитие на децата.

(2) При наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на тази наредба, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето. по чл.4(2) от Наредба №5 за предучилищно образование в сила от 01.08.2016г.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл.14. Наредба №5

(4) ДГ е общинска, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския бюджет, като за момента директора е третостепенен разпоредител с бюджетните средства и ползва имот, който е публична общинска собственост.

(5) ДГ №103 обслужва нуждите на район „Подуяне“, но в нея могат да се отглеждат, възпитават и обучават и деца от други райони.

(6) ДГ №103 е юридическо лице и има:

- Наименование, символ, седалище и официален адрес
- Собствен кръгъл печат
- Банкова сметка
- Шифър на Булстат /ЕИК/

(7) ДГ №103 има право да извършва:

- Дейности извън държавните образователни стандарти. Извършват се извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство. Организират се за децата, които посещават детската градина.
- Да определя вътрешната си организация.
- Да избира начина на приемане на децата в съответствие със съществуващите нормативни актове.
- Да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение.
- Да издава удостоверение за завършена подготвителна група.



ДЕТСКА ГРАДИНА №103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

гр. София, ул. „Гинци“ №16, тел. 02/9453155, www.dg103.net; e-mail: dg103@abv.bg

(8) ДГ №103 носи отговорност за:

- Изпълнението на ДОС за предучилищно образование и осигурява готовност на децата за училище.
- Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина.
- Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база.
- Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават ВОП.

Чл.5. ДГ №103 разполага с две специално построени сгради, в които има 7 градински и 2 яслени групи.

Чл.6. В детската градина могат да се приемат до две деца със специални образователни потребности в група.

Чл.7. Официален език е българския. Децата, на които българския език не е майчин, могат да го изучават, чрез ДОС за усвояване на българския книжовен език. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.8. Детското заведение се ръководи от Директор.

Чл.9. Предучилищното образование се организира в учебни години. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца; включва учебно и неучебно време.

Чл.10. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Организира се в учебни седмици и в учебни дни. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) 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.

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

Чл.11. Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември без основни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.12. Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация./Чл. 14. (1).Нар. №5/

(1) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 9, ал. 1. Нар №5

(2) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите по чл. 9, ал. 1.Нар.№5



Чл.13 (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 и крайният час за изпращане на децата за деня се определят с настоящият Правилник за дейността на детската градина.

(3) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми, 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.

Чл.14. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина или училището.

(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.

Учителите в групата организират деня на детето и определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие.

Чл.15.(1) Почасовата организация осигурява 3 последователни астрономически часа на ден и се осъществява само през учебното време.

(2) Началният час на сутрешния прием е 9.00 ч. и крайният час на изпращането на децата за деня е 12.00ч. Организират се основни форми, а ако продължителността на престоя на детето позволява и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

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

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



Чл. 16. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време. Провежда се по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование. Прилагат се следните документи:

1. копие от акта за раждане на детето; 2. копие от лична карта на родителите; 3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие; 4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа: а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО; б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група; в) списък на избраните познавателни книжки.

(2) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация. Отказ за одобрение при включването в самостоятелна организация е налице, когато: 1. не представи някой от документите по ал. 3; 2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие; 3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование; 4 избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението. Постиженията на детето се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време, и родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.

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

Чл.17. Организацията и видът на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.18. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина или училището може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина или училището.



ДЕТСКА ГРАДИНА №103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

гр. София, ул. „Гинци“ №16, тел. 02/9453155, www.dg103.net; e-mail: dg103@abv.bg

(2) Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите се организират за децата, които посещават детската градина.

Раздел I

Приемане и преместване в детска градина. Отписване. Такси.

1. Приемане и преместване

Чл. 19. (1) Децата могат да постъпят в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) Условието и редът за записване, отписване, и преместване в общинските детски градини се определят с наредба на общинския съвет.

(3) По преценка на родителя и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(4) В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(5) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл.20.(1) Всички деца, кандидатстващи за приемане в ДГ №103 се регистрират в Информационната система за обслужване на детските заведения на територията на Столична община (ИСОДЗ). В сайта на ИСОДЗ се публикуват списъци на кандидатстващите деца, съдържащ имената на кандидата, общия брой точки и поредност на желанието за съответната кандидатура. *(доп. с Решение № 530 по Протокол № 19 от 28.07.2016 г., в сила от 01.08.2016 г.)*

(2) Записването на децата в ДГ №103 се извършва целогодишно на база регистрация в Информационната система и при спазване ЗПУО.

Чл.21. (1) Регистрирането и кандидатстването в ДГ №103 се извършва по електронен път директно в сайта на ИСОДЗ на адрес: www.kg.sofia.bg или на място в ДГ №103. В случай, че родителите /настойниците/ се регистрират на място в ДГ №103 е задължително да попълнят писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването в ИСОДЗ.

Данните се въвеждат в електронната система от Директора на ДГ №103 в същия ден. Изборът на начина на регистриране за коректността се прави от родителя /настойника/ на детето, който носи отговорност за коректността на подадената информация.

(2) При отсъствие Директорът на детското заведение упълномощава длъжностно лице, което да приема и регистрира заявленията.



ДЕТСКА ГРАДИНА №103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

гр. София, ул. „Гинци“ №16, тел. 02/9453155, www.dg103.net; e-mail: dg103@abv.bg

Чл.22. Директорът на ДГ №103 обявява в системата брой места в детската градина и свободни места за прием по възрастови групи за учебната година. Броят на свободните места се актуализира своевременно при настъпили промени.

Чл.23. Правилата за приемане в детските градини, сроковете за класиране, записване и преместване на децата се обявяват в информационната система. В процеса на кандидатстване е възможно допълване на профила на всяко дете, добавяне и преподреждане на желанията на родителите /настойниците/ за определени ДГ директно ИСОДЗ или чрез допълнително заявление до директора на ДГ. След записване на детето в ДГ се ограничава въвеждането на нови кандидатури за съответното дете.

Чл.24. Децата със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, както и тези със заболявания с решение на ЛКК или ТЕЛК, се приемат на място в ДГ №103, съгласно действащата нормативна уредба като броят им за всяка група да не надхвърля 10.(доп. с Решение № 801 по Протокол № 73 от 18.12.2014 г., в сила от 8.05.2015 г.)

Чл.25. Класирането се извършва от ИСОДЗ съобразно подадената от родителите /настойниците/ информация за наличие на предимства, посочени в Раздел III, т.3.1. от Правилата за приемане в ДГ и допълнителни критерии, приети от педагогическия съвет на ДГ №103.

Чл.26. Класирането на децата се извършва по следния ред:

(1) Децата от яслени групи в ДГ №103 автоматично се прехвърлят в първа възрастова група / при свободни места в яслени групи се допълват от класирани деца от ИСОДЗ/; децата на възраст от 3 до 6 години кандидатстват по общия указан ред според Правилата за прием в ИСОДЗ.

(2) Списъците на приетите деца се обявяват на видно място, в сроковете определени от ИСОДЗ. Записването на деца се извършва в избраното детско заведение. Подадени заявления за прием на деца извън посочения ред са невалидни.

Чл.27. (1) Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие. /Чл.60 ЗПУО/

(2) Свободни места в детската градина са незаетите места след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл.28. Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва пет годишна възраст. Предучилищната подготовка на децата се осъществява в подготвителни групи / трета и четвърта групи – 5-6 и 6-7 годишни деца към ДГ №103. Преместването на децата от подготвителните групи от една детска градина в друга става с удостоверение, а за записването им в училище се издава удостоверение за училищна готовност. Удостоверенията се издават от Директора на ДГ №103.



Чл.29. (1) 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 семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина.

(3) Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(4) Децата се обучават по утвърдена от МОН програмна система; познавателните книжки за тези деца се осигуряват безплатно от МОН. Родителите на децата от втора и трета група до 15 април задължително подават заявление за подготвителна група, ако децата им ще останат в подготвителната група към детското заведение. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини /болест/. Съгласно §5. от ПМС 167/ 15.08.2013г. (Обн.ДВ.бр.73 от 20 Август 2013г.) в сила от 01.09.2013г. „Уважителни причини“ са:

- ако за отсъствията е предоставена медицинска бележка;
- документ от спортния клуб, в който детето членува;
- документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/ група, в която детето участва.

Чл.30. Децата в групите се разпределят по възрастов признак и при зачитане по възможност желанието на родителите.

Чл.31. Децата на служителите се приемат в друга група, а не в тази в която работи майката.

Чл.32. Всяко прието дете е длъжно да се яви в срок от един месец, в противен случай мястото се заема от следващото чакащо дете, регистрирано от ИСОДЗ. Преместването на дете от една в друга група става само с разрешение на Директора.

2. Необходими документи

Чл.33. (1) Родителите на класираните от ИСОДЗ деца подават заявление – образец за прием в определените от ИСОДЗ срокове и писмена декларация за запознаване и спазване на Правилника за организиране на дейността в детското заведение, както и със списъка на медицински изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в ОДЗ №3. Към заявлението се представят оригинали на удостоверението за раждане на детето и лични карти на родителите /настойниците/, като ксерокопията остават в детското заведение.

(2) Други задължителни документи, които следва да се приложат към заявлението са:



- Официален документ от работодател, удостоверяващ, че родителят /настойникът/ работи, който съдържа: изх.№, мокър мечат с подпис и ЕИК на работодателя;

- За самоосигуряващи се родители - копие от документите, удостоверяващи осигурителни вноски.

Чл.34. Директорът на ДГ №103 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 Правилата за прием и ако те отговарят на декларираните условия, записва детето. Всяко записано дете се отразява от Директора на ДГ №103, или упълномощеното от него лице в ИСОДЗ до края на работния ден. Директорът завежда с входящ номер в Дневника за входяща кореспонденция подадените заявления за прием на деца.

Чл.35. При прием на детето родителите представят следните медицински документи:

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

- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детското заведение;

- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15/ 2005г. за имунизациите в Р България;

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

- Лична здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар;

3. Такси

Чл.36 За престоя на децата в ДГ №103 родителите заплащат ежемесечна **такса в размер на 60.00 лв.**, чийто размер е определен с Наредба за администриране на местните данъци и такси на територията на Столична община; Решение № 894 на СОС – Протокол № 93/23.11.2006г.; изменени и допълнени с **Решение № 25 по Протокол № 56/ 28.01.2010г. на СОС** – в сила от 01.02.2010г.

Чл.37. (1) Не се заплаща такса за :

1. Деца, чиито родител/ родители са със 71 на сто и с над 71 на сто трайно намалена работоспособност, деца пълни сираци, децата на загинал/и родител при производствени аварии, природни бедствия или при изпълнение на служебен дълг.

2. Деца с медицинска експертиза за 50 и над 50 на сто намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза на работоспособността, приета с ПМС №99/ 31.05.2005г. Освобождаването от заплащане се извършва въз основа на подадена молба от единия от родителите или настойника и медицинска експертиза, издадена на основание и по реда предвиден в наредбата.

3. Трето и следващи деца на многодетни родители.



Чл.38. (1) В детските градини посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите/ настойниците в рамките на общо 30 (тридесет) работни дни – от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година. За времето, през което детето не е посещавало детска градина не се заплаща такса. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини /болест/.

(2) Не се заплаща такса и за времето, в което детската градина или отделна група не работят, поради аварии, ремонти, карантини и други обективни причини. Когато в детското заведение се провеждат санитарно-хигиенни дейности, включително от 01 юни до 31 август, както и ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН за съответната учебна година, родителят/ настойник подава заявление за времето през което детето ще посещава детското заведение и заплаща такса за заявените дни.

(3) Не се заплаща такса при отсъствие на детето поради заболяване, удостоверено с медицински документ. Ако отсъствието на детето поради заболяване продължава и в следващия месец, родителите са длъжни до 30-то число на предходния месец да представят мед.бележка, с която да се извинят отсъствията на детето въпреки, че боледуването не е приключило. При завръщане на детето в детското заведение след боледуване се представя мед.бележка за останалия период на отсъствие.

(4) Месечната такса намалена при условията на ал.1 или ал.3 не може да бъде по-ниска от 50 на сто от размера/ 60.00 лв. пълен размер/, определен с Наредба за администриране на местните данъци и такси на територията на Столична община и има характер на абонамент.

(5) Дните, през които детето е отсъствало поради заболяване при условията на ал.3 не се включват в базата на изчисляване на дължимата месечна такса по ал.4. В детското заведение не се приемат деца без заключение на личния лекар, че детето може да посещава детското заведение.

Чл.39. (1) Такса се заплаща с 50% намаление за:

1. Деца с един родител / „ Деца с един родител” са деца, чийто баща е неизвестен и деца, един от родителите на които е починал /.

2. Деца единият от родителите на които е учащ, редовен студент или редовен докторант.

(2) За деца на многодетни родители такса се заплаща с 50 на сто намаление за първото и със 75 на сто за второто дете.

(3) Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения, таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто намаление.

(4) Разпоредбите на ал.1 и ал.3 могат да се прилагат едновременно.

Чл.40. (1) При ползване на преференциите по чл.25 и чл.27, родителите подават декларация до Директора на заведението, придружена с необходимите документи. Когато в детското заведение са приети близнаци, поредността им се определя с копие от акта за раждане, издаден от отдел „Гражданско състояние” на общината по месторождение на децата.



ДЕТСКА ГРАДИНА №103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

гр. София, ул. „Гинци“ №16, тел. 02/9453155, www.dg103.net; e-mail: dg103@abv.bg

(2) В случай по чл.27, ал 1, т.1, когато бащата е неизвестен, към документите към ал.1 се прилага дубликат на удостоверение за раждане, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите;

(3) Медицинска експертиза за намалена работоспособност на родителя /родителите;

(4) Удостоверение от района по местоживеене за семейно положение и родствени връзки, издадени в едномесечен срок от датата на подаване на декларацията;

(5) Копие от смъртен акт на родителя.

(6) По чл. 39, ал.1, т.2 – Заявление – декларация по образец и медицинска експертиза за намалени възможности за социална адаптация;

(7) По чл.39, ал.1, т.3 – Заявление – декларация по образец и удостоверение от района по местоживеене за семейно положение и родствени връзки в едномесечен срок от датата на подаване на декларацията;

(8) По чл.40, ал.1 – Заявление от родителя/настойника;

(9) По чл.40, ал.3 – Медицински документ;

(10) По чл.41, ал.1,т.1 – Заявление – декларация по образец и дубликат на удостоверение за раждане, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на декларацията;

(11) По чл.41, ал.1, т.3 – Заявление – декларация по образец и уверение от училище или ВУЗ;

(12) По чл.41, ал.2 – Заявление – декларация по образец и удостоверение за семейно положение и родствени връзки издадени от района по местоживеене в едномесечен срок от датата на подаване на декларацията;

(13) По чл.41, ал.3 – Заявление – декларация по образец и удостоверение за семейно положение и родствени връзки издадени от района по местоживеене в едномесечен срок от датата на подаване на декларацията, служебна бележка от друго детско заведение /ако децата са настанени в различни общински детски заведения / ;

(14) Заявлението за ползване на частично или пълно освобождаване от такса и приложените документи се подава в началото на учебната година, за която се отнасят и при промяна в обстоятелствата;

(15) Документите за частично или пълно освобождаване от такса се разглеждат и одобряват от Директора и се съхраняват в класьор за всяка учебна година от ЗАС;

(16) Освобождаване от такса или заплащането ѝ в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите по ал.1.

Чл.41. Таксите се заплащат в началото на всеки месец от 5-то до 10-то число при касиера на ДГ №103. След 10-то число деца с неплатени такси се отстраняват от детската градина до заплащане на дължимите суми.

Чл.42. Ако детето е било предишния ден на детска градина и до 8.30ч. на следващия ден родителите не са уведомили, че детето ще отсъства – се води присъствие за деня и се начислява такса. Храната му се разпределя между останалите деца. За втория ден,



ДЕТСКА ГРАДИНА №103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

гр. София, ул. „Гинци“ №16, тел. 02/9453155, www.dg103.net; e-mail: dg103@abv.bg

ако детето не се яви до 8.30ч. – му се пише отсъствие и причините се уточняват допълнително от родителите.

4. Отписване

Чл.43. Децата се отписват от детското заведение, след заплащане на дължимите такси при:

- постъпването им в първи клас за всички деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това – като задължително трябва да са посещавали подготвителна група в детското заведение преди постъпването в първи клас.

- по желание на родителите изразено писмено;
- при уронване престижа на ДГ №103 от родители;
- ако не са уведомили писмено Директора за по-дълго отсъствие на детето;
- при неоснователно отсъствие на дете от детската градина за повече от три месеца, без предварително договаряне на отсъствието в писмена форма с Директора, детето се отписва от ДЗ, след посочения срок. Свободното място се заема от друго дете според текущото класиране в информационната система.

- при системно не плащане на месечната такса в установения срок, детето се отстранява от детската градина.

Чл.44. Децата от подготвителните групи могат да посещават ДГ №103 до постъпването им в първи клас.

Чл.45. 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 за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Раздел II

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ХРАНЕНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

1.Ежедневен прием

Чл.46. Работното време на детското заведение е от 7.00 ч. до 19.00 ч. Детското заведение започва да приема деца от 7.00 ч. до 8.30 ч. Децата се издават от 16.30 ч. до 19.00 ч.. Родителите нямат право да закъсняват след 19.00 ч.

Чл.47. До 7.30 ч. децата се приемат във фойето на първия етаж в централата от дежурен учител. В 7.30 ч. децата се придвижват в групите си задължително



придружени от учителката. От 18.30 до 19.00ч. децата се издават от дежурния учител във фойето на централата.

Чл.48. (1) Сутрешният прием на децата приключва до 8.30 ч. с цел спазване на установения дневен режим. До 8.45ч. се приемат деца закусили в къщи.

(2) Сутрин децата се предават лично от родителя и се приемат лично от дежурния учител в градината и медицинската сестра в яслените групи.

Чл.49. След 8.45 ч. детската градина се затваря, за да се осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след 8.45ч. това се разрешава след предварителна уговорка с учителката или мед. сестра.

Чл.50. Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд по преценка на родителите, учителите и медицинските сестри в яслата с оглед безболезнената им адаптация.

Чл.51. При намаляване броя на децата в отделна група под норматива /12 деца/ и при производствена необходимост /ваканции, дни за отработване и др./ се сформират сборни групи. През летния период и по време на ваканциите децата се разпределят в сборни групи. В карантинните групи не се сливат и не се смесват здрави и контактни деца.

Чл.52. След изтичане на работното време невзети деца се издават от най - близкото управление на МВР, настаняват се във временни центрове и се информира Агенцията за закрила на детето. При повторно закъснение се предприемат съвместни мерки с Агенцията за закрила на детето.

5. Хранене

Чл.53. Храната се подготвя според изискванията на Наредба №6/10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години; Наредба №2/07.03.2013 г. за здравословното хранене за децата на възраст от 0 до 3 години; Наредба №9/16.09.2011г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, системата НАССР и рационалното хранене по рецептурник.

Чл.54. (1) Седмичното меню се изработва от комисия в състав: мед. сестра, домакин, готвач и се утвърждава от Директора.

(2) Менюто за цялата седмица се поставя на съответното табло за информация на всички родители.

(3) Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора.

Чл.55.(1) Домакинът на детската градина ежедневно изготвя искане за хранителни продукти.

(2) Продуктите се получават ежедневно от склада на обяд в 13.30 ч. с комисия: готвач, домакин, мед. сестра и дежурен учител. Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвачът. Контролът за качеството на храната се осъществява от Директора и медицинската сестра на детското заведение.



(3) Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителите и мед. сестри нанасят срещу подпис броя на децата за деня до 9.00 ч.

(4) Готвачът разпределя всичката налична храна.

(5) Готвачът оставя проби от приготвената за деня храна, които се съхраняват от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа в хладилник.

(6) Храната в групите се разпределя на децата без остатък.

(7) Контролът за качеството на храната се осъществява от Директора и медицинската сестра.

(8) Медицинската сестра и учителите носят отговорност и ежедневно контролират консумираната храна от децата. При съмнение за негодност, незабавно да бъде уведомен Директора.

(9) Контролът по разпределение на храната за групите се осъществява от мед.сестра на ДГ в 11.30 ч. ежедневно, като се спазват изискванията за грамажа на порциите по рецептурник.

(10) Готовата храна за сутрешна закуска се приема от помощник-възпитателите в 8.30 ч.

(11) Готовата храна за обяд се приема от помощник- възпитателите както следва :

- яслени групи и първа група – 11.45 ч.
- втора, трета и ПГ – 12.00 ч.

(12) Следобедната закуска се приема от помощник-възпитателите в 14.00ч. от кухненския блок.

(13) Следобедната закуска се сервира в 15.45 ч.

Чл.56. Децата се хранят четири пъти дневно.

(1) По време на хранене се ползват без спестяване необходимите съдове и прибори, според възрастта на децата.

(2) С поведението си учителят, мед. сестра и пом. възпитателят са пример за подражание и поставят изисквания за културно хранене.

(3) Според възрастта се спазват и изискванията за самообслужване.

3. Детски отдих и туризъм

Чл.57. (1) За укрепване здравето на децата над 3 годишна възраст може да се организира зимна и лятна почивка при желание от страна на родители и учители.

(2) Курортният отдих на децата се организира от ръководството на детското заведение, като се спазва Наредба №2 на МОН за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

(3) Директорът издава специална заповед, с която определя мястото, правилата, начина на придвижване, придружаващия персонал.



ДЕТСКА ГРАДИНА №103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

гр. София, ул. „Гинци“ №16, тел. 02/9453155, www.dg103.net; e-mail: dg103@abv.bg

Раздел III

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.58. (1) Детското заведение осъществява процеса на възпитание, социализация и обучение на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл.59. Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им във възпитателно-образователния процес, за спазването на дисциплината по време на пребиваването на децата им в ДГ №103, уменията им за общуване с другите деца и учителите и интегрирането им в средата в групата.
2. Да участват в родителски срещи, в избиране на родителски комитет в групите и в утвърждаване на техните решения. Да правят предложения за подобряване на възпитателната работа, материалната база и взаимодействието със социално-педагогическите фактори.
3. Да участват в настоятелството и обществените съвети на детското заведение, когато такива са създадени.
4. Да бъдат своевременно информирани за всяка промяна в Правилника за вътрешния ред, свързана с престоя на децата им в детската градина.
5. Да получават информация за програмата и програмните системи, по които се извършва възпитателно-образователната работа, обективна периодична информация за психо-социалното и емоционалното поведение на детето, както и за резултатите от отделните занимания и обучения.
6. Да посещават момент от дневния режим в детската градина, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания на СРЗИ.

Чл.60. Родителите са длъжни да:

1. Спазват Правилника за дейността на ДЗ, санитарните и хигиенни изисквания на РЗИ и Агенция по безопасност и контрол на храните, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
2. Спазват установеното работно време на ДГ и взимат децата си в неговите рамки. След изтичане на работното време невзети деца се издават от най - близкото управление на МВР, настаняват се във временни центрове и се информира Агенцията за закрила на детето. При повторно закъснение се предприемат съвместни мерки с Агенцията за закрила на детето.



3. Предават лично детето на дежурния учител в градината и медицинската сестра в яслена група.

4. Лично да взимат детето си от ДГ №103. При обективна невъзможност, това може да стане с упълномощено от тях лице, навършило 18 години, чрез декларация, подписана от родителя.

5. Плащат месечната такса в определения срок – до 10-то число на месеца. За системно не издължаване в срок от три месеца, децата ще бъдат отстранявани от ДГ.

6. За провеждане на възпитателно-образователната дейност в детската градина, родителите осигуряват необходимите познавателни книжки, материали.

7. Родителите, записали децата си в допълнителни педагогически дейности заплащат таксата до 10-то число на месеца.

8. Не се допуска внасянето на лекарства по никакъв повод в ДЗ.

9. Не се допуска внасянето на играчки, които застрашават сигурността и могат да увредят здравето на детето и здравето на другите деца.

10. Да водят детето чисто, здраво и неопаразитено в детската градина. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и на детското заведение.

11. При кандидатстване в детската градина, да уведомят, ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания или специални образователни потребности, задължително да предоставят медицински документ от лекуващият специалист, за адекватна реакция на медицинските сестри при нужда.

12. Да се интересуват от дейността на детето в детската градина и да следят информацията, касаеща дейността в детското заведение.

13. Във взаимоотношенията си с учителите, помощник възпитателите, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. Възникналите проблеми ще се решават, като се спазва добрия тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина. На учителя се дължи уважение !

14. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето. Да се отзовават при искане на разговор с учители и директор, както и да съдействат за разрешаването на конфликтни ситуации между децата в групата.

15. Осигуряват пижама, съобразена със сезона, резервни дрехи за преобличане в надписана торбичка /раничка, вътрешни удобни пантофи, найлон против подмокряне на леглото и найлонов плик за обувки. Ежедневно, особено в малките групи да следят състоянието на раничките на децата си за мокро бельо.

16. Водят децата на градина без скъпи накити, бижута, дрехи и лични играчки. ДГ не носи отговорност за тях.

17. Деца с алергична хрема или кашлица могат да посещават детското заведение с бележка от личния лекар. В нея трябва да бъде написана точната диагноза.

18. Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.



19. Забранено е внасянето на лекарства за лечение на дете в групата. При нужда и по преценка на мед. сестра тя поема това задължение.

20. Дете, на което са открити паразити, обриви, температура се връща от детското заведение. Подновяването на посещението в детското заведение става само с бележка от личния лекар.

21. Родителите са длъжни да съдействат за възпитание на детето в дух на хуманност, доброжелателност и културно поведение.

22. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.

23. Да участват в родителските срещи.

24. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето./Чл.210 от ЗПУО/

25. Всички тревоги, проблеми, предложения и други родителите предоставят устно или писмено на учителките или Директора.

Чл.61. Родителите нямат право да:

1. Изпращат децата си сами на детска градина. Децата се предават и взимат лично от учителката или друго длъжностно лице, като сутрин задължително се изчаква прегледът от мед. сестра. Завръщането в детското заведение на дете на което са открити паразити става с бележка от личния лекар, че няма такива. При водене на детето, родителите трябва да уведомят мед. сестра за евентуално възникнали здравословни проблеми с детето им.

2. Нямат право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца така и към останалите деца в детската градина. Нямат право да влизат в конфликт с други родители на територията на детската градина. Ръководството на детското заведение е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в най-кратък срок, в полза на децата.

3. Нямат право да внасят лично и чрез децата си в детската градина, лекарства, храни и опасни предмети и играчки, които биха увредили здравето на децата.

Чл.62. (1) Родителите подпомагат по свое собствено желание финансово и материално детското заведение, чрез дарения, спонсорство или труд, съдействат за обогатяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата.

(2) За нормална учебна дейност на всяко дете родителите осигуряват необходимия минимум учебни пособия – цветни моливи, лепила, флумастери, водни бои, пластелини, блокчета, тетрадки, подходящи книжки и дидактични материали, които се съгласуват на първата родителска среща с учителите, мед. сестри и Директора.

(3) Родителите са първи помощници на учителите и мед. сестри в осигуряване условията и възпитанието на децата. Полагат грижи за децата си в съответствие с



ДЕТСКА ГРАДИНА №103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

гр. София, ул. „Гинци“ №16, тел. 02/9453155, www.dg103.net; e-mail: dg103@abv.bg

изискванията на Семейния кодекс и Хартата за защита правата на детето, подпомагат дейността на детското заведение в противодействието му срещу дискриминацията на децата във всички нейни форми на проявление.

(4) Оказват помощ на детското заведение за залесяване, поддържане и обогатяване на материалната база.

Чл.63. По желание на родителите (изразено писмено) срещу заплащане ДГ №103 осигурява допълнителни педагогически услуги – английски език, народни танци, модерни танци, футбол и джудо. Всички подробности се уточняват на родителските срещи. След петнадесето число деца с неплатени такси за допълнителна педагогическа услуга се отстраняват от съответните занимания до заплащане на дължимите суми.

Чл.64. При отсъствие на дете от градина над 10 календарни дни родителите предоставят медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни и паразити. Родителите са длъжни да уведомяват учителките или мед. сестри за заразни заболявания преболедувани по време на престоя на децата им в къщи.

Чл.65. При честване на рождени дни и празници, родителите могат да внасят кутия шоколадови бонбони в срок на годност.

Чл.66. Родители, учители и мед. сестри заедно работят за създаване на нужните навици и умения у децата, които уточняват непрекъснато в лични разговори и контакти и на родителски срещи.

Чл.67. Родителите са длъжни да спазват Правилника за организиране дейността на ДГ №103, с който се запознават на родителската среща, което удостоверяват с подписа си.

Раздел IV

РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

1. Ръководство

Чл.68. (1) ДГ 103 се представлява пред външни лица единствено от Директора.

(2) Директорът организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти съгласно Чл.258. (1) ЗПУО, и като такъв само той може да дава информация, да представя документация пред външни лица, контролни органи и институции, както и да позволява движение и дейности в детското заведение.

(3) Директорът осигурява изпълнението на задачите, залегнали в Комплексния годишен план, контролира стопанисването на имуществото, спазването на работното време и уплътняването на работните дни. Сключва трудовите договори, изменя и прекратява трудовите правоотношения с всички служители на ДГ №103, в съответствие и допълнение с изискванията на КТ, Инструкцията за изменение и допълнение на Инструкция № 2 от 1994 г. за изискванията за заемане на длъжността "учител" или "възпитател" съобразно придобитото образование, професионална квалификация и



правоспособност(Обн.,ДВ,бр.81от12.09.2003г.)

(4) Поощрява и наказва служители с изискванията на КТ и прилагане на Правилника за вътрешния трудов ред. Контролира и оценява учителите и обслужващия персонал в ДГ. Дава препоръки. Незаконосъобразните наредби на директора могат да бъдат отменяни от по-висшестоящ административен орган на образованието.

Чл.69. Управлението на ДГ №103 се осъществява от Директора. Заповедите на Директора и решенията на Педагогическия съвет са задължителни за изпълнение.

2. Педагогически съвет

Чл.70. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане, обсъждане и решаване на основни педагогически въпроси, здравеопазването и организацията на детското заведение. Педагогическият съвет обединява усилията на учители и медицински персонал за целите на възпитанието, отглеждането и опазване здравето и живота на децата.

(1) Педагогическият съвет приема:

- Правилник за организиране дейността на детското заведение;
- Правилник за вътрешен трудов ред;
- Стратегия за дейността на ДГ№103 за четири години напред;
- Правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
- Комплексен годишен план;
- План за контролната дейност на Директора;
- План за квалификационната дейност;
- План за безопасност на движението по пътищата.

(2) Педагогическият съвет определя:

- Организацията на педагогическия процес и дневния режим;

- Програмата, по която ще работи детското заведение.

(3) Педагогическият съвет обсъжда и взема решения за:

- Резултатите от възпитанието и обучението на децата;
- Анализът на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата;
- Въпроси от бита на храненето;
- Организацията на квалификацията на персонала;
- Принципът за формирането на групите;
- Разглежда и гласува най-подходящата оферта за детски отход и туризъм;
- Отдаване на дължимата почит и уважение към учителите от страна на родители, общественост и административни органи. Не допуска накърняването на достойнството и авторитета на учителите, съобразно изискванията на ЗПУО;
- Определя дейностите извън ДОС, които се предлагат на родителите.



ДЕТСКА ГРАДИНА №103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

гр. София, ул. „Гинци“ №16, тел. 02/9453155, www.dg103.net; e-mail: dg103@abv.bg

(4) Присъствието на заседанията на педагогическия съвет за учители и мед. сестри е задължително. Отсъствия се допускат само по уважителни причини или с разрешение на Директора.

(5) Председател на педагогическия съвет е Директорът. Решения се вземат с обикновено мнозинство. На всяко заседание се води протокол от секретар – определен със заповед на Директора. Дневният ред се обявява три дни предварително. Заседанията се провеждат в заседателната зала. Решения се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство – 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО на МОН.

(6) Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.16г. за предучилищно образование.

6. Организация на допълнителните педагогически услуги

Чл.71. (1) Допълнителните педагогически услуги /ДПУ/ са образователни услуги извън ДОС. ДПУ се осъществяват в детските градини съгласно ЗПУО. ДПУ се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно Търговския закон.

(2) Фирмите, осъществяващи ДПУ се избират чрез обявен според изискванията конкурс по документи: заявление за участие, съдебно решение за упражняване на съответния вид дейност, удостоверение за актуално правно състояние на кандидата, регистрация по ЕИК, свидетелство за съдимост /за преподавателите/, свидетелство за психодиспансер /за преподавателите/, документи за квалификация и правоспособност на преподавателите и референции, оферта – с учебна програма по възрастови групи и цена на услугата /за обучение на едно дете/.

(3) Комисия избира фирма за ДПУ като стриктно спазва утвърдените от кмета на СО Правила. В състава на комисията има представител на районната администрация, представител на родителите и учител от детското заведение.

5. Финансиране

Чл.72. (1) Финансирането на ДГ №103 се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерството на образованието и науката и други министерства и ведомства, чрез общинския бюджет. Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за едногодишната издръжка на деца в общински детски градини. Чрез държавния и общински бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, отпих, хранене и поддържане на материално-техническата база. Детското заведение може да реализира приходи за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

(2) Директорът на ДГ №103 разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган. След приемане на



Закона за държавния бюджет финансирацията орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а Директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган. Детското заведение е на делегиран бюджет.

Раздел V

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ

Чл.73. Медицинското обслужване на детското заведение се осъществява от медицински сестри, чиито работодател е кметът на район „Подуяне“. Контролът върху дейността им се осъществява от Директора на ДГ №103 и от органите на СРЗИ. Здравеопазването се извършва съобразно общ закалителен режим, който е задължителен за изпълнение и се контролира от медицински сестри.

- Медицинската сестра осъществява системно наблюдение на физическото и нервно-психическото състояние на децата, контролира и оценява физическата им дееспособност. Организира провеждането на закалителните процедури.

- Осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал как се извършва тя.

- Медицинската сестра един ден преди приемането на детето проверява редовността на медицинските документи и вписва името на детето в приемната книга.

- Ежедневно провежда филтър. Когато тя отсъства, филтърът се извършва от учителите първа смяна и се отразява в тетрадка .

- Следи и отговаря за правилното и рационално хранене на децата.

- Прави отчет всеки месец за заболяванията във всяка група.

- Взема мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния.

- При заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца и не допуска сливане. Организира здравното възпитание на деца и родители.

- Контролира редовното извеждане на децата на чист въздух. След 10.30 ч. при подходящи метеорологични условия децата се извеждат на двора задължително в присъствието на помощник - възпитателя на групата / осигурява вода , води децата до тоалетната. /

- При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране на две групи се следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено. Учителката, помощник - възпитателя и медицинската сестра следят и преценяват кога децата да се завиват с чаршафче, кога с одеяло, кога да спят с потник или без.

- В медицинския кабинет са оборудвани спешни шкафове с медикаменти, които са на разположение от 7.00 ч. до 18.30 ч. с пряк отговорник медицински сестри.

- Не приема деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.



ДЕТСКА ГРАДИНА №103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

гр. София, ул. „Гинци“ №16, тел. 02/9453155, www.dg103.net; e-mail: dg103@abv.bg

- При травма, оплаквания и др. учителката е длъжна незабавно да уведоми медицинската сестра за оказване на долекарска помощ.

- При необходимост медицинската сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.

- Ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на хранителните продукти и складове чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на стоката. Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за препоръките от РЗИ.

Раздел VI

ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА

Форми и съдържание на педагогическо взаимодействие. Проследяване на резултатите от предучилищното образование

1. Форми и съдържание на педагогическо взаимодействие.

Чл.74.(1) Възпитателно-образователната работа е дело на педагогическия, медицинския и помощен персонал. Животът на децата се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности. Осигурява се необходима среда за възпитание, социализация и учене, чрез игра в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за хранене, сън и самостоятелни дейности по избор, гарантираща цялостното развитие на детето, и опазване на физическото и психическото му здраве, и благополучие.

(2) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определени очаквани резултати, свързани с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

(4) Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите, като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература (приложение № 1);
2. Математика (приложение № 2);
3. Околен свят (приложение № 3);
4. Изобразително изкуство (приложение № 4);
5. Музика (приложение № 5);
6. Конструиране и технологии (приложение № 6);
7. Физическа култура (приложение № 7)/.



(5) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение. Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

(6) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите са: за първа възрастова група - 11; за втора възрастова група - 13; за трета възрастова група - 15; за четвърта възрастова група - 17.

(7) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

(8) 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.

(9) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2, на Наредба №5, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

Чл.75. (1) Възпитателно-образователната работа в детското заведение се осъществява от учителите в групите по програмна система, одобрена от МОН с решение на Педагогическия съвет. Тя се извършва в различни последователни възрастови групи в съответствие с ДОС за предучилищно образование – първа, втора, трета и четвърта. Групите имат различни имена. Продължителността на ВОР в една възрастова група е една учебна година. Броят на децата в групите се определя при условията на чл.60 от ЗПУО.

(2) Програмната система е част от стратегията за развитието на детската градина. Тя е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел и отговаря на следните изисквания: да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления; да отчита спецификата на детската градина или училището и на групите; да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата. В програмната система се включват: подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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



Чл.76. За постигането на компетентностите, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл.77. В ДГ № 103 предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие. То 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.

Чл.78. Възпитателно-образователната работа се планира в началото на учебната година в годишно разпределение, което се утвърждава от Директора. През учебната година се планира и седмично в дневниците на групите.

Чл.79. Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учителки, медицинските сестри и помощник-възпитателките по всяко време от пребиваването им в детското заведение.

Чл.80. Обстановката в детското заведение се организира така, че да създава свободни и достъпни зони за дейността (кътове).

Чл.81. Обучението на децата от подготвителната група е съобразено с държавните образователни стандарти за предучилищно образование на МОН.

2. Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 82. (1) Проследяването на постиженията на детето по образователните направления се осъществява от учителите на съответните групи в началото и в края на учебното време, в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

Чл. 83. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След проследяване на постиженията учителите информират родителите за индивидуалните резултати на детето.

(3) Постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(4) Съдържанието на портфолиото се определя с Правилника за дейността на детската градина.

В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което е своеобразен запис на детското развитие от първа възрастова група и продължава до края на подготвителна група.

Хронологично и автентично проследява резултатите от социализацията, възпитанието и обучението на детето в детската градина.

Според носителят на информация портфолиото може да бъде: хартиено или електронно портфолио.



В портфолиото се включва всичко, което показва *хронологично* уникалността и индивидуалността в развитието на детето; резултати от постиженията по седемте образователни направления: български език и литература, математика, околна среда, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии и физическа култура.

Портфолиото е набор от подбрани и подредени материали, снимки (на предмети, продукти от различните дейности – моделиране, конструиране, игри и т.н.); резултати от дидактични задачи; участие в тържества (снимки и дискове); протоколи от наблюдение; чек листове, които отразяват постигнатите конкретни резултати в развитието и обучението. В детското портфолио се поставят грамоти и отличия, получени от участия в състезания и конкурси.

(5) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и детската градина портфолиото им се предава.

(6) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на подготовителните групи установяват готовността на детето за училище, която отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 84. (1) Детската градина, в срок до 31 май на съответната учебна година, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготовителните възрастови групи.

(2) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати. В него 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.

(3) 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 за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНАТА РАБОТА

А./ УЧИТЕЛИ. МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ

Чл.85. (1) Учителите са гарант за сигурността и спокойствието на децата.

(2) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(3) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

(4) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:



1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на институциите по т.1.

(5) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

Учителите имат следните права:

1. Свободно да определят методите и средствата за провеждане на възпитателно - образователния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
2. Да получават информация по въпроси, свързани със служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация.
3. Да повишават образованието и професионалната си квалификация.
4. Да дават мнения и да правят предложения за развитие на детската градина.
5. Да използват материално-техническата база на детското заведение за изпълнение на служебните си задължения.
6. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Учителите имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на възпитателно-образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, и другите участници във възпитателно-образователната работа.
4. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика.
5. Да преподават на книжовен български език, да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми.
6. Да уведомяват своевременно Директора, когато се налага да отсъстват, за осигуряване на заместник.
7. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения.
8. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
9. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация.
10. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в детската градина, както и извън нея - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца.
11. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.



12. Да не внасят в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
13. Да прилагат насоките и указанията за възпитателно-образователна работа, дадени от МОН, и да осигуряват реализацията на Държавните образователни стандарти.
14. Да работят по одобрен от Педагогическия съвет дневен режим с децата, който е съобразен с Програмата за възпитателно-образователна работа, потребностите, нервно-психическото развитие на децата и седмичното разпределение на дейностите.
15. Да ръководят цялостната работа в групата, направляват дейността на пом. възпитателя и поставят съответни изисквания; да не нарушават дневния режим на децата.
16. Сами да преценяват и подбират организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите; да съблюдават по време на престоя на децата в детската градина да не им се поставят непосилни задачи; да не се оказва насилие от когото и да било върху тях; да се зачита индивидуалността им и личното предпочитание там, където имат право на избор.
17. Да изготвя професионалното портфолио на учителя, на групата в която работи и индивидуално портфолио на всяко дете в групата.
18. Да подготвят ежедневно необходимите материали и обстановка за възпитателно-образователната работа за следващия ден от 13.00 ч. до 15.00 ч.
19. В началото и в края на всяка учебна година учителките да извършват проверка на резултатите от ВОР на всяко дете по всички образователни направления и да я отразяват в дневника.
20. Да следят движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните да не се извършва без придружител.
21. Да не предават децата на непознати хора, освен с писменото разрешение на родителя, дадено лично на учителите или на медицинските сестри.

Други задължения на Учителите/Медицинските сестри:

1. Детските учители и медицинските сестри осъществяват непрекъснат надзор на децата. Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учители и медицинските сестри по всяко време от пребиваването им в детското заведение.
2. Детските учители и медицинските сестри поощряват и насърчават детето към активност и творчество, формират увереност и самочувствие у всяко дете. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.
3. Детските учители и медицинските сестри поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.



ДЕТСКА ГРАДИНА №103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

гр. София, ул. „Гинци“ №16, тел. 02/9453155, www.dg103.net; e-mail: dg103@abv.bg

4. Детските учители и медицинските сестри подреждат мебели и кътове, като осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползването на всички играчки и пособия без ограничения.
5. Детските учители и медицинските сестри организират храненето на децата, като са неотлъчно до тях и работят за формирането на културни навици. За всички забелязани особености информират Директора.
6. Детските учители и медицинските сестри коригират облеклото на децата, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито и общия закалителен режим. Не се допуска намокряне на децата, а при случай детето се преоблича и дрехите се подсушават.
7. Детските учители и медицинските сестри редовно обновяват табло за родителите със съобщения и творчество на децата.
8. Детските учители и медицинските сестри поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно детето, уведомяват за всички особености в здравословното състояние, предават съобщения и изисквания на детското заведение.
9. Детските учители и медицинските сестри оказват помощ на децата при хранене, събличане, обличане, ползване на тоалетна, миене и др.
10. При инцидент или травма учителите и медицинските сестри незабавно уведомяват Директора и медицинската сестра на детското заведение.
11. Детските учители и медицинските сестри приемат и предават децата чисти и спретнати.
12. Детските учители и медицинските сестри приемат любезно детето и благоприятстват раздялата му с родителите.
13. Детските учители и медицинските сестри участват в музикалните занимания и заучават песните и танците с децата в други моменти от дневния режим.
14. Учителите от първа смяна нямат право да напускат работното си място преди идването на втора смяна. При отсъствие на втора смяна учителят уведомява Директора за осигуряване на заместник.
15. В края на своята смяна учителите са длъжни да подредят обекта, дрехите на децата; кътовете по интереси; да предадат обекта в изрядност; да уведомят колежката си за броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.
16. След втора смяна дежурните учители и мед. сестри оставят занималните в изрядност, затварят врати, прозорци, чешми и изключват електрическите уреди. Учителите и медицинските сестри от дежурната група отбелязват в режимната тетрадка състоянието на обекта при напускане на работа - изключване на шалтера.
17. Размяната на смени и взаимни замествания се съгласуват единствено с Директора.
18. Детските учители и медицинските сестри не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.



ДЕТСКА ГРАДИНА №103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

гр. София, ул. „Гинци“ №16, тел. 02/9453155, www.dg103.net; e-mail: dg103@abv.bg

Чл.86. Освен детските учители в ДГ №103 има и различни преподаватели /треньори/, свързани с допълнителните дейности. В началото на всяка учебна година след избора на фирма и подписване на договор за съответната услуга.

Те се запознават срещу подпис с всички вътрешни Правилници и Наредби и се задължават да ги спазват. Директорът или неговият официален заместник контролира дали ги изпълняват.

Б./ ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.87. (1) Под прякото ръководство на учителите помощник-възпитателите активно помагат и участват при организацията и провеждането на педагогическия процес с децата.

Съдействат за изграждане на здравно-хигиенни навици, култура и трудови умения, навици за сън, хранене, игра, разходки и развлечения. Разговарят с децата спокойно, на български език, учат ги да си помагат и уважават възрастните.

(2) Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

В./ ДЕЦА

Подкрепа за личностно развитие на децата

Чл.88. Децата в ДГ №103 се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- техните права, свобода и сигурност;
- зачитане на достойнството им, уважение и любов към другите деца;
- възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- приобщаване към националните традиции, морални и културни ценности;
- поощряване и развитие и зачитане личната им индивидуалност и способности.

Чл.89. (1) На децата се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им, която се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(2) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детските градини логопед.

Чл.90. 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.91. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.92. 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.93. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът на ДГ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата: детски книжки, енциклопедии, медали и др.

Чл.94. (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 осъществява и допълнителната подкрепа по чл.187,ал.1,т.1.от ЗПУО

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

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.95. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

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 или ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

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

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

Чл. 96. (1) В група в детска градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(2) При увеличаване на броя на децата в група се назначава помощник учител по предложение на екипите.

Чл.97. (1) В детските градини обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.



Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Кариерно развитие.

1. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.98. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

Чл.99. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Чл.100. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.101. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Портфолиото на учителя е способ за отбелязване, събиране и оценяване на творческите постижения на учителя.

Портфолиото позволява отчитането на резултатите, постигнати от учителя в разнообразни видове дейности – учебна, методическа, творческа, изследователска.

Основна цел на портфолиото е да анализира и представи най-значимите професионални резултати на своя създател, да обезпечи мониторинга на професионалното му израстване. Да представи доклад за работата на учителя във връзка със самообразованието му, за естеството на неговата дейност; да проследи творческото и професионалното израстване на учителя; да подпомогне формирането на навици за самонаблюдение (самооценка).



Портфолиото осигурява натрупване на информация, необходима за:

- повишение или утвърждаване на квалификационната категория на учителя;
- участия в професионални конкурси;
- съвременна фиксация на реалните изменения и ръст в професионалното майсторство на педагога.
- Портфолиото представлява важна мотивационна основа в дейността на учителя, подпомагаща индивидуалната му самореализация. Мотивацията за самообразование и самоусъвършенстване на професионалната подготовка обезпечават индивидуалния план на педагогическите дейности.

В портфолиото е целесъобразно да се обособят няколко раздела:

- общи сведения за педагога;
 - резултати от педагогическата дейност – материалите в този раздел трябва да дават представа за динамиката в резултатите от педагогическата дейност на педагога за определен период от време, междинни и окончателни оценки на децата;
 - резултати от научно-методическата дейност – в този раздел се поместват методически материали, свидетелстващи за професионализма на педагога.
- Портфолиото зависи от конкретните задачи, които си е поставил учителя.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.102. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

1. учител, възпитател;
2. старши учител, старши възпитател;
3. главен учител, главен възпитател.

(3) Разпоредбата се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.

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

Чл.103. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директора – и на управленската компетентност.

(2) Атестирането се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.



ДЕТСКА ГРАДИНА №103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

гр. София, ул. „Гинци“ №16, тел. 02/9453155, www.dg103.net; e-mail: dg103@abv.bg

РАЗДЕЛ VIII МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.104. Условието за възпитание и образование в детското заведение са много добри, жизнената среда на децата отговаря на изискванията за безопасност, естетика и комфорт, интериорът и подредбата на групите са съобразени с възрастовите и индивидуални потребности на децата. В подготвителните групи са създадени оптимални условия за доминираща учебна дейност, набавени са познавателни книжки за подлежащите на задължително училищно обучение.

За психологическия и физически комфорт и удобство на децата, учителите и помощния персонал са обособени просторни и удобни занимални с достатъчно осветление, обзаведени със съвременни кътове за игра на децата, телевизори, видео и DVD плейър, бели магнитни дъски, подходящи за възрастта на децата играчки, съвременни нагледни материали за децата, детски книжки и други; самостоятелни спални помещения с цветно детско спално бельо - различно за всяка група, гардеробни и санитарни възли. Подредбата на материално-техническата база и цветовото оформяне на помещенията във всяка група са съобразени с ергономичните норми и правилата за охрана на труда и са дело на екипа от съответната група. Детското заведение разполага с музикален салон със сцена, оборудван с пиано, акордеон, синтезатор, аудио уредба с микрофони, видео и DVD плейър, детски музикални инструменти; методичен кабинет с необходимите нагледни средства, помощна педагогическа литература; народни носии, декори, костюми и аксесоари за тържества на децата; съвременни обзаведени кабинети имат педагог на ясла, счетоводител и домакин, медицинска сестра, директор. Обособени са кабинет по английски език и безопасно движение, има ателие за приложни дейности. Обновени са всички дидактични шкафове, килими, пътеки, част от креватчетата и др.

В ДГ№103 има шест броя компютри и мултимедия.

В сутерена е разположен кухненския блок, отговарящ на съвременните хигиенни изисквания, оборудван с необходимите уреди за работа.

Физкултурният салон е оборудван с необходими уреди и пособия за развитие на физическата култура на децата.

В детското заведение е обособен кабинет по безопасно движение с пътни знаци, където децата могат да моделират пътна обстановка.

По стените и коридорите са изложени много красиви и стилни пана /на космос, морско дъно, цветя, животни, приказни герои и др./ и предмети, изработени от децата по приложни изкуства, както и творби от педагогическите ситуации по изобразително изкуство, КТБД, и дейност по избор. Всички фойета и стълби са застлани с естетични килими и пътеки.



ДЕТСКА ГРАДИНА №103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

гр. София, ул. „Гинци“ №16, тел. 02/9453155, www.dg103.net; e-mail: dg103@abv.bg

Във фойето на първия етаж са поставени знамето на детското заведение с логото му, знамето на Р. България и знамето на Европейския съюз.

Сигурността на детското заведение и децата е осигурена от СОТ и видеодомофони.

Състоянието на материално-техническата база е много добро. В съществуващото разпределение на сградния фонд на ДГ №103 има много добра възможност за развитие на игрова, техническа и спортна дейност.

ДГ №103 има уебсайт – www.dg103.net

Раздел IX ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

Чл.105. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.

Чл.106. (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 и ученици от съответната институция.

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

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.107. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.108. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.109.(1) Общественият съвет в детската градина и училището:



1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на детската градина, и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
6. 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;
7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете 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.110. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Раздел X

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник се приема на заседание на педагогически съвет и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – Педагогическия съвет.

§3. Правилникът е изготвен на основание Наредба №5 от 03.06.2016г. и е в съответствие със ЗПУО.

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

§5. Този Правилник е задължителен за спазване от Директора, педагогическия и непедагогическия персонал на детското заведение.



ДЕТСКА ГРАДИНА №103 „ПАТИЛАНСКО ЦАРСТВО“

СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

гр. София, ул. „Гинци“ №16, тел. 02/9453155, www.dg103.net; e-mail: dg103@abv.bg

§6. С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогически персонал на ДГ №103 срещу подпис.

§7. Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работещите в ДГ №103 носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Правилникът за организиране на дейността на ДГ №103 е приет на Педагогически съвет, Протокол №01 / 15.09. 2016г.