

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

Утвърдил:
Директор на ДГ 129
„Приказен свят“ – М. Христова

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ №129 „ПРИКАЗЕН СВЯТ“ ЗА УЧЕБНАТА 2024– 2025 ГОДИНА

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет с
протокол № 1 /16.09.2024г. и е утвърден със

заповед № 04 /16.09.2024г.

ГЛАВА ПЪРВА.

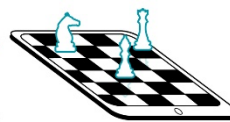
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 6 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН и във връзка с решение на педагогическия съвет – протокол №1 от 16.09.2019 г.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина № 129 „Приказен свят“ 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, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина №129 „Приказен свят“

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина № 129 „Приказен свят“ – педагогически и непедagogически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. ценностно ориентирано образование и възпитание в детската градина за постигане на толерантност във взаимоотношенията в детския колектив ;
6. и изграждане на култура на поведение в обществото;
7. удовлетвореност и резултатност
8. завръщане и утвърждаване на изконните български нравствени ценности и култура

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение, като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 10. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който им гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детска градина № 129 „Приказен свят“ осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

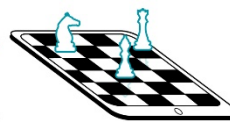
Чл. 12. (1) Образованието, като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в Детска градина № 129 „Приказен свят“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. Образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;

5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;

6. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;

7. Партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие

и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интереса му;

2. съхраняването и утвърждаването на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;

5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

8. познаване на националните, европейските и световни културни ценности и традиции.

Чл.14. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване качеството на предучилищно образование;

2. ранно детско развитие;

3. подготовка на детето за училище.

Чл.15.(1) Предучилищното образование в Детска градина № 129 „Приказен свят“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в Детска градина №129 „Приказен свят“ се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;

2. съобразеност с възрастовите особености на детето;

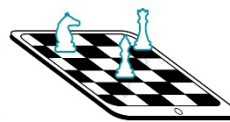
3. гарантиране на цялостното развитие на детето;

4. възможности за опознаване на физическото и психическо здраве на детето.

Чл.16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване 5-годишна възраст на детето, като родителите

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

ГЛАВА ВТОРА СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.17. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от годината в която навършват три годишна възраст, до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование. (Чл. 24. ал 1 от ЗПУО)

Чл. 18. (1) Детска градина № 129 „Приказен свят“ е юридическо лице.

(2) ДГ № 129 „Приказен свят” притежава банкова сметка, данъчен номер и шифър по Булстат.

(3) Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 19. Детска градина № 129 „Приказен свят“ е общинска детска градина.

Чл.20. Адрес на детската градина : гр. София, кв. Стрелбище, ул. „Косово поле“№3.

Чл. 21. (1) В детска градина №129 „Приказен свят“ официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Чл. 22. Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, отговаряща на нормативните изисквания за отглеждане, възпитание, социализация и обучение на деца.

Чл. 23. Детска градина № 129 „Приказен свят“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

- 1.определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове за прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя със свои символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността и.

ГЛАВА ТРЕТА ЗАПИСВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

ПРИЕМАНЕ И ПОСТЪПВАНЕ НА ДЕЦА

Чл. 24. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 25. Редът за подаване на заявления и прием на деца в ДГ № 129 “Приказен свят” се определя от СО - Дирекция "Образование" и се извършва по електронен път на сайта,

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

определен за целта <http://www.kg.sofia.bg> / Информационна система за обслужване на детските градини в гр. София /.

Чл.26. Директорът обявява свободни места по възрастови групи. Същите се актуализират веднага при настъпили промени в списъчния състав по групи.

Чл.27. Списъците на приетите деца се обявяват на видно място в ДГ № 129.

Чл.28. Класираните за прием деца, в срока указан в Информационната система, следва да потвърдят при директора желанието си за записване чрез попълване Заявление за прием /формуляр/ и всички съпътстващи документи.

Чл. 29. Записването се извършва от Директора или упълномощено от него лице в рамките на работното му време. Заявлението за записване се завежда в Дневник за входяща кореспонденция и се дава пореден входящ номер на родителя.

Чл.30. Директора отказва записване на дете, заявило предимство, но не го доказало със съответни документи при записване. В случая се уведомява по установения ред.

Чл.31. (1) В детската градина се приемат деца със Специални образователни потребности

(СОП) и/или хронични заболявания, чрез информационната система при обявени свободни места за съответните възрастови групи .

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности и до 5 с хронични заболявания.

Чл. 32. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

Чл. 33. При прием, в съответствие с Наредба № 3 от 05.02.2007г. за здравните изисквания към детските заведения, се прилагат необходимите медицински документи.

Чл. 34. При постъпване медицинските документи се приемат от медицински специалист на ДГ един ден преди детето да постъпи в ДГ №129 „Приказен свят“ в рамките на работното и време;

Чл.35. Родителят се запознава с Правилника за дейността на ДГ № 129 „Приказен свят“ при записването на детето, удостоверява писмено, че е запознат със същия в заявлението за записване и се задължава да го спазва. При промени в Правилника родителите своевременно се запознават с него.

ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.36. Децата приети и /или посещаващи ДГ № 129 „Приказен свят“ се отписват с подаване на писмено заявление/декларация до директора на детската градина, в което се посочва причината за напускане и датата, от която няма да посещава ДГ № 129. В декларацията родителят декларира, че е издължил всички такси към ДГ №129, за предлагани допълнителни образователни услуги (ДОУ) и е получил здравната карта на детето от медицинската сестра на детското заведение. Декларацията трябва да е разписана и от двамата родители/настойници на детето. След подаването на

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

заявлението от родителя, Директорът на ДГ № 129 “Приказен свят” отписва детето в ИСОДГ и НЕИСПУО.

Чл. 37. Децата се отписват от ДГ № 129 при следните обстоятелства:

- По желание на родителите, изразено писмено;
- При постъпване в първи клас;
- При неявяване на новозаписано дете без уважителна причина до 60 дни за ясла и 30 дни за детска градина. В този случай отписването се извършва по служебен път, от ръководството, без да се уведомява родителя.
- При продължително отсъствие (повече от 2 месеца в учебно време) от детската градина без уважителна причина, детето се отписва с решение на ПС.
- Като административна последица при системно закъснение при взимане на детето (след 19.00ч.), неспазване и констатирани нарушения от страна на родителите на Правилника за дейността на детската градина. С решение на ПС детето се отписва.

Чл. 38. При отписване на дете от подготвителна група през учебно време (от 15.09. до 31.05.) се издава Удостоверение за преместване /образец от МОН, което се завежда с изх. № и се вписва в Книга за подлежащите на задължително обучение.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИТЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 39. (1) Предучилищното образование в ДГ №129 „Приказен свят“ се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Децата, постъпили в първа, втора, трета и четвърта подготвителни групи се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

(4) При наличие на свободни места в детската градина и по преценка на родителя, децата навършили 2 години към началото на учебната година се организират в първа група – вариант. (Чл. 57. От ЗПУО) В нея децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

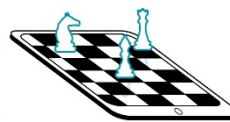
(5) През следващата учебна година същите деца посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

(6) Когато броят на записаните деца, родени в една календара година, е недостатъчен за организирането на самостоятелна група, се сформира разновъзрастова група, в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 40. (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 центрове за подкрепа за личностно развитие.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

(3) При намаляване броя на децата в групите, по време на официални празници, ваканции, летни месеци, при аварии и други непредвидени ситуации, се сформират сборни групи, като при възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на групите и без да се надвишава допустимия максимален брой деца.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 41. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 42. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

Чл. 43. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕНЯ

Чл. 44. (1) Предучилищното образование в ДГ № 129 „Приказен свят“ се осъществява при целодневна и почасова организация.

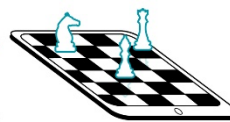
(2) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(3) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 астрономически часа на ден през учебното време на учебната година.

Чл. 45. В организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

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.

Чл. 46. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 47. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 48. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7,00 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 12,00ч.	– Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 12,45ч.	– Обяд
13,00 15,00ч.	– Следобеден сън и почивка
15,00 15,30ч.	– Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 16,30ч.	– Организираны занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,30 19,00ч.	– Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

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

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

Чл. 49. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

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

(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 организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл.50. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

ГЛАВА СЕДМА

ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА

ОТСЪСТВИЯ ПРЕЗ УЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ 15.09 ДО 31.05.

Чл.51 (1). В детска градина №129 „Приказен свят“ посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците в рамките на общо 30 (тридесет) работни дни за Първа група от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година.

- Важи за децата от първа група на детската градина.
- Уведомленията се подават при учителите / медицинските сестри и се парафират от Директора.

- Уведомлението се съхранява от учителката в групата.

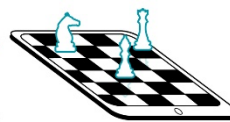
(2). Децата от подготвителните групи /втора, трета и четвърта/ се освобождават само съгласно разпоредбите на Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца /обн. ДВ бр. 73/20.08.2013 г./, в частта на § 5., където са конкретизирани уважителните причини, които са на лице при:

1. Представена медицинска бележка – по образец на Министерство на здравеопазването;
2. Документ от спортен клуб, в който детето членува;
3. Документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;
4. Писмено Уведомление до Директора на ДГ № 129 “Приказен свят”, подадено от родителите преди отсъствията с посочени уважителни мотиви за това – до 15 дни максимум сумарно за цялата учебна година за периода 15 септември – 31 май.
5. Отсъствия за периода 1 юни – 14 септември се заявяват в декларации по месеци.

Чл.52. Учителите на децата от ПГ стриктно водят присъствеността на децата и на основание Заповед на Директора, попълват документите по разпоредбите на Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца /обн. ДВ бр. 73/20.08.2013 г./

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

Родителят/настойникът подава заявление за изготвяне на необходимия документ на учителите по групи.

1. В срок от 15 до 30 септември учителите на ПГ попълват Удостоверение – Приложение № 7 към чл. 17, ал. 3, т. 4 от Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца /обн. ДВ бр. 73/20.08.2013 г./, което предават за администриране.
2. След администрирането на Удостоверение - към чл. 17, ал. 3, т. 4 от Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца /обн. ДВ бр. 73/20.08.2013 г./, Директорът го връща на учителите за предаването му на родителите;

ОТСЪСТВИЯ ПРЕЗ НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ 01.06 ДО 14.09. ВКЛ.

Чл.53 (1) В периода от 1.06. до 14.09. децата могат да отсъстват от детска градина като не е необходимо да подават уведомления за отсъствие.

(2). За периода от 1.06.до 14.09. родителят/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детското заведение.

(3) Заявленията се приемат от учителите по групи и се предават на директора на ДГ № 129 “Приказен свят”, който сформира групите през неучебно време.

(4) Заявленията се съхраняват от учителите по групи.

(5) Корекция на вече подадени заявления за присъствие не се позволяват;

(6) Отсъствията през този период се извиняват само с медицинска бележка;

ГЛАВА ОСМА

ВОДЕНЕ И ВЗИМАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.54. ДГ № 129 “Приказен свят” работи целогодишно на петдневна работна седмица по дванадесет часа дневно от 7,00ч. до 19.00ч. Приемни дни на директора за родители-вторник от 7:30-10:00 ч. и четвъртък от 14:00-16:00 ч.

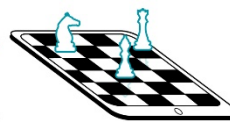
Чл.55. Децата се приемат от 07,00 до 08,30 ч. По желание на родителите по изключение, заявено в писмен вид до директора, децата могат да се приемат в удобен за родителите по-късен час. В този случай да се има предвид, че учителката написва присъствие на детето в дневника и требвателната книга за храна.

Чл.56. Децата се приемат лично от персонала на детската градина и се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица.

Чл. 57.(1) От 7.00 до 7.30 ч. децата се приемат от дежурните учители във централната сграда на ДГ №129 “Приказен свят” находяща се на ул. Косово поле №3. След 7:30 ч. отиват с учителите на групите в съответните занимални.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

(2) Издаването на децата на родителите става след 16.00 ч. от групите и от съответния учител на групите

(3) В дежурната група с децата работят по график дежурни учители.

(4) Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. предаването им на родителите и коректното препредаване на информация от родител към учителите на групата за всяко дете и обратно.

Чл.58. Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на непълнолетни братчета или сестрички;
3. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл.59. При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

Чл.60. При промяна в семейното положение (развод, сключване на последващ брак и др.), родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи (бракоразводни решения, акт за граждански брак и др.), за да се удостовери кой от родителите има право да взема детето от детската градина.

Чл.61. След вземане на детето от детското заведение, престоя на родителите в двора на ДГ е нежелателен, с оглед охраната и безопасността на останалите деца.

Чл. 62. (1). Издаването на децата е до 19,00 ч. Ако родител закъснее след 19,00 ч. дежурната учителка и мед. сестри осъществяват връзка с него и го изчакват. За закъснението на родителя се изготвя Констативен протокол от дежурния учител.

(2). При три нарушения от страна на родител детето се отписва с решение на Педагогическия съвет и се уведомяват съответните органи за Закрила на детето.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ТАКСИ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 63. (1) В последния работен ден на месеца, учителите от втора смяна оформят присъствията и отсъствията на всяко дете от групата си в електронния дневник kids.onebook.com. Касиер-домакинът се информира за посещенията на всяко дете за съответния месец от електронния дневник.

(2) Информацията съдържа следните данни:

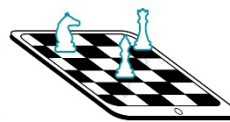
1. имена на детето;
2. брой присъствени дни;

(3) За грешно вписана информация, учителите носят дисциплинарна отговорност.

Чл.64. (1) В ДГ № 129 “Приказен свят” се събират такси определени при организиране на групи за Допълнителни образователни дейности, над ДОС, осъществявани от външни фирми или физически лица. Такса се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи,

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

регламентиращи тази дейност. Присъствията на децата за ДОД се водят от преподавателя по съответната дейност.

(2) Тези такси са дължими от родителите, чиито деца са включени в групи за ДОД, чрез писмено заявление от родителя и/или настойника на детето.

(3) Размерът, редът и начина за плащане на тези такси се определят съгласно договорените с фирмите осъществяващи съответната дейност условия.

(4) При възникване на въпроси от страна на родителите по този род такси, същите трябва да се обръщат директно към фирмите, изпълнители на допълнителните дейности. За съответните допълнителни образователни дейности фирмите изпълнители са задължени да издават финансови документи /квитанции/ на родителите за платени такси.

(5) Отговорността за изрядността на начисленията и финансовите документи за тези услуги се носи изцяло от фирмите - изпълнители, а не от ДГ № 129 “Приказен свят”.

ГЛАВА ДЕСЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 65. Храненето в детска градина № 129 „Приказен свят“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 66. (1) В детската градина се приготвя храна според Наредба 6/10.08.2011г. и изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от комисия в състав: мед. сестра, домакин, готвач и се утвърждава от директора.

Чл. 67. Здравословното хранене на децата в детска градина ДГ № 129 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.
5. качествени и сертифицирани продукти

Чл. 68. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ № 129 “Приказен свят”.

Чл. 69. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

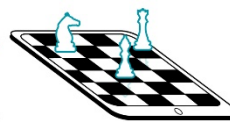
1. инструкция за начина на съхранение, раздаване и влагане на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 70. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 71. Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

Чл. 72. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 73. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 74. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра и домакин.

Чл. 75. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателите.

Чл. 76. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната от децата.

Чл.77 (1) Раздаването на храната става според записаната бройка в заповедната книга за храна, в която учителите нанасят срещу подпис броя на децата за деня до 8.30ч.

(2) Закуската на закъсняващо дете се пази до 8.50ч.

(3) Обядът и следобедната закуска на неявило се дете се разпределя на желаещите.

Чл. 78. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 79. (1) Децата се хранят 4 пъти дневно.

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

Чл. 80. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 81. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 82. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 83. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване.

Чл. 84. Медицинското обслужване на децата от ДГ№ 129 „Приказен свят“ се осъществява от медицински специалисти..

Чл. 85. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване уведомява родителите на детето.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. 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;
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл. 86. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 87. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл. 88. Медицинските сестри извършват преглед на децата при повикване, който включва: преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 89. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина № 129 „Приказен свят“ се осъществява от директора на образователната институция.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на район ТРИАДИЦА.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 90. Детският отдиш и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 91. Ръководството на детска градина №129 „Приказен свят“ организира отдиша на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдиш и туризъм.

Чл. 92. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднокдневни екскурзии, зимен и летен отдиш на децата.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

Чл. 93. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет.

Чл. 94. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отход и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отхода, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 95. Детските групи за организиран отход/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 96. Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отход на децата се събират от фирмата организатор на територията на детска градина № 129 „Приказен свят“ срещу квитанция.

Чл. 97. За всяко участие на дете в организиран отход или туризъм, родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.98. Допълнителни образователни дейности в ДГ № 129 ”Приказен свят” се организират и осъществяват съобразно „Правила за осъществяване на допълнителни педагогически услуги в общинските детски заведения”, приети с Решение 135 на Столичния общински съвет от 06.04.2017г.

Чл. 99. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

Чл.100. ДОД се провеждат по график, утвърден от директора във време извън часовете за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и следва да бъдат съобразени с възрастовите и индивидуални възможности и потребности на децата.

Чл.101. Преподавателите, осъществяващи ДОД носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност, взимат и предават децата лично на учителя на групата.

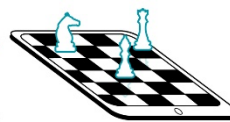
ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 102. (1) Пропускателният режим в детска градина №129 “Приказен свят” се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(4) Пропускателният режим се осъществява от оторизирана фирма за жива охрана.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 103. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) ДГ№ 129 „Приказен свят“ полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие

(3). Компетентностите по т. 1 се определят с държавни образователни изисквания за предучилищното образование и са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл. 104. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ № 129 “Приказен свят” е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет. (Чл. 29. от ДОС)

(2) Програмната система:

- отчита спецификата на детската градина и на групите;
- съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.
- създава условия за придобиването на компетентностите по следните образователни направления: Български език и литература, Околен свят, Математика, Изобразително изкуство, Конструирание и технологии, Физическа култура и Музика.

(3) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел. (чл.70 ал.2 от ЗПУО)

Чл. 105. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

Чл. 106. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

(4) 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.

Чл. 107. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детската градина за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11

2. за втора възрастова група – 13

3. за трета възрастова група – 15

4. за четвърта възрастова група – 17

Чл. 108. (1) 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.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл. 109. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

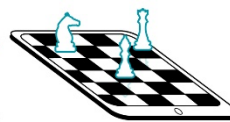
(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл. 110. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година - със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 111. За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

Чл. 112. (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.



ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ

- Чл. 113. (1)** Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование, както и децата от първа възрастова група, получават безплатни комплект познавателни книжки.
- (2)** Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.
- (3)** Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.
- (4)** За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.
- (5)** Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.
- (6)** В останалите групи родителите сами осигуряват познавателни книжки и учебни помагала, самостоятелно или организирано чрез родителските комитети, с решение на Общото събрание на родителите във всяка група, които решения се удостоверяват с Протокол.

Чл. 114. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи. **(Чл. 32. От ДОС)**

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

- Чл. 115. (1)** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.
- (2)** Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 116. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се отразява в електронния дневник за всяко дете от групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата, учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 117. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина №129, „Приказен свят“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/напускане/завършване*), организация на обучението и др.

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование

- резултати по образователни направления;
- готовност за постъпване в I клас.

5. Материали от продуктивната дейност на детето.

6. Снимков материал.

7. Грамоти, награди и др.

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

Чл. 118. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 119. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника /електронен/ на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. 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.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

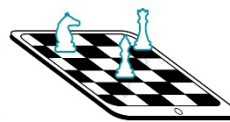
Чл. 120. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

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

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

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

Чл. 121. Петгодишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
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. 122 Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

(7) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЦПППО към София- град.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ И ПОДКРЕПА

Деца

Чл. 123. (1) Децата имат следните права:

1. При първоначално постъпване или при дълго отсъствие на дете от детското заведение, което има нужда от адаптационен период, ДГ №129 “Приказен свят“ има разработен адаптационен механизъм, който се прилага в зависимост от индивидуалните специфики и потребности на всяко дете.
2. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
3. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
4. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. Да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
7. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 124. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественния съвет на първото им заседание за учебната година.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 125. (1) В ДГ №129 „Приказен свят“ съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, на децата се предоставя подкрепа за личностно развитие- обща и допълнителна, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) В ДГ №129 „Приказен свят“ се работи за изграждане на позитивен организационен климат, изискващ създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(3) ДГ №129 „Приказен свят“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите

(4) При работата си с децата, ДГ №129 „Приказен свят“, основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца в детската градина по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование

Чл.126.(1). ДГ №129 „Приказен свят“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2). Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика на ДГ №129 „Приказен свят“ и включват:

1. правила за поведението им в групата;
2. партньорство с родителите;
3. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

(3). Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и включват:

1. обсъждане между детето и учителите в групата с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в групата;
3. консултиране на детето с психолога на детската градина ;

4. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

(4). Условията и редът за осъществяване на тези дейностите се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Родители

Чл.127. 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.

Детската градина има изготвен график за консултации с родители:

Първа „А“	Първа „Б“	Втора „А“	Втора „Б“	Трета група	Четвърта
-----------	-----------	-----------	-----------	-------------	----------

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

група	група	група	група		Група
Понеделни к – петък	Понеделни к – петък	Понеделни к – петък	Понеделни к – петък	Понеделни к – петък	Понеделни к – петък
12.30 – 13.30 ч.	12.30 – 13.30 ч.	12.30 – 13.30 ч.	12.30 – 13.30 ч.	12.30 – 13.30 ч.	12.30 – 13.30 ч.

Чл. 128. Родителите имат следните права:

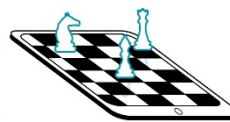
1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
8. Да изразят съгласието си или несъгласието си в декларация снимки на детето им да бъдат публикувани в медийното, интернет пространството или при презентиране в научни форуми /конференции, кръгла маса, творчески четения и др./ с цел популяризиране дейността на ДГ №129, „Приказен свят“ или описване на педагогически опит. / декларация – образец/

Чл. 129. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да оказват помощ и съдействие при обучението и възпитанието на децата и създават необходимите условия за това;
8. да изграждат добри здравно-хигиенни и културни навици у децата, като не допускат посещения на детето в недобро здравословно и хигиенно състояние;
9. да подбират и контролират телевизионните предавания, които гледат децата;
10. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
11. да не допускат децата да носят в къщи чужди или на групата играчки;
12. да не допускат децата да носят в ДГ скъпи играчки и ценни предмети – ДГ не носи отговорност за тях;
13. Родителите са длъжни да проявяват уважение към учителите и персонала на детското заведение.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 130. (1) Учителите, директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

/2/. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина

Чл. 131. /1/. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

/2/. Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

/3/. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 132. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти 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 образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл.133. В ДГ № 129 „Приказен свят“, педагогическите специалисти, трябва да притежават, следните знания, умения и компетентности:

1. Академична компетентност:

1.1. Притежава теоретични и фактологични знания по методиката на преподаване в ПУВ, включително свързани с най-новите постижения .

1.2. Познава образователни технологии, техники на преподаване и методи на преподаване (в т.ч. и иновативни), приложими към съответната възрастова група.

1.3. Познава когнитивното, емоционално и физическо развитие на отделните възрастовите групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.

1.4. Познава книжовно-езиковите норми на съвременния български език.

1.5. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите на приложението им в образователния

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

1.6. Познава техники и начини за формиране на комуникативни и комуникационни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка полезността на информация от различни източници.

1.7. Показва положително отношение към личностното си развитие и професионално усъвършенстване.

1.8. Оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията като чрез обучение в различни квалификационни форми целенасочено надгражда академичната си подготовка.

1.9. Участва в квалификационни и информационни форуми по теми, свързани с целите детската градина, представя добри и иновативни практики и споделя наученото с колегите си.

1.10. Участва във форми на вътрешно-институционална квалификация като споделя добри практики, инициира проекти за иновации в преподавателската работа.

1.11. Съдейства за развитието на детската градина, участва в дейности по проекти и програми.

2. Педагогическа компетентност:

2.1. Познава държавните образователни стандарти, Програмната система на ДГ №129 ”Приказен свят”

2.2. Планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение.

2.3. Дефинира ясни образователни цели, планира подходи и техники за преподаване и мотивиране на децата и прогнозира очакваните резултати.

2.4. Планира дейности за индивидуална работа с всяко отделно в зависимост от специфичните им потребности.

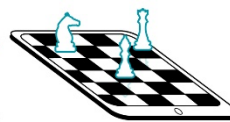
2.5. Планира и прилага иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на децата, модели на позитивно възпитание и конструктивни подходи за осъществяване на обучение, основаващи се на сътрудничество с цел постигане на по-добри резултати.

2.6. Подготвя и поднася информацията, като отчита конкретните особености на децата в групата – възрастови, когнитивни, емоционални и т.н.

2.7. Подбира и прилага ефективни методи и използва подходящи средства и материали (в т.ч. учебници, учебни помагала, познавателни книжки, учебни и дидактически материали и други източници на информация, включително създадени от самия него) за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност.-

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

2.8. Осигурява на децата възможност да упражняват и прилагат придобитите знания, да развиват творческо мислене и мотивация за самостоятелно действие, както и да получат обратна информация за това как се справят и как да подобрят резултатите си.

2.9. Насърчава усвояването на знания и задължителни ключови умения от децата като формира и развива умения за самостоятелен живот, за междуличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично, самокритично и конструктивно мислене.

2.10. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси, мотивира ги да се чувстват ценени и ги прави активни участници в процеса на образованието.

2.11. Спазва книжовно-езиковите норми на българския език в преподаването и в общуването с децата и контролира спазването на изискванията към устната и писмена реч.

2.12. Създава позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им.

2.13. Осигурява на децата сигурна и безопасна среда съблюдава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

2.14. Познава и прилага ДОС за предучилищното образование.

2.15. Използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за оценяване на резултатите от обучението.

2.16. Разработва и прилага ефективен инструментариум за диагностика на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и формиране на умения.

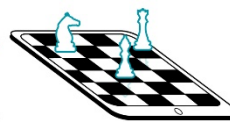
2.17. Осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите (настойници/попечители) за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа.

2.18. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване.

2.19. Организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, мотивира и осигурява активно участие на децата в образователна дейност през цялото време, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

резултати, насърчава самооценката и допринася за напредъка на децата в съответствие с техните потребности, способности и интереси.

2.20. Ръководи групата като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелна дейност, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция.

2.21. Разбира специфичните потребности на децата, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене.

2.22. Подпомага социалната интеграция на деца със затруднения като инициира и организира различни форми на взаимодействие.

2.23. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората като основа за взаимно разбирателство.

2.24. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и начините за противодействие като спазва разписаните процедури по реагиране при всяка специфична ситуация.

2.25. Възпитава децата в отговорност и съзнание за опазване на материално-техническата база.

2.26. Разработва правила за вътрешен ред в групата .

2.27. Познава етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на детската градина, познава правата на човека и детето.

2.28. Привлича родителите в управлението, организирането и реализирането на дейности и проекти на детската градина.

3. Организационна компетентност:

3.1. Участва в разработването на Стратегията за развитие на детската градина, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи.

3.2. Съобразява дейността си с политиката на детската градина, развитието и напредъка на детската градина, определя основните акценти в дейността си, развива необходимите качества и умения.

3.3. Подпомага ръководството за реализирането на политики и дейности на детската градина ;

3.4. Установява и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и ръководния екип на детската градина , участва активно в работата на педагогическия съвет, на комисии и др.

3.5. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

3.6. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на децата.

3.7. Поощрява благотворителни мероприятия и се включва в реализирането на социални дейности.

3.8. Приобщава родителите за постигането на образователните цели с оглед увеличаване на възможностите за положително въздействие върху децата и за утвърждаване авторитета на детската градина .

3.9. Приобщава и поощрява родителите на деца със СОП, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми – изолацията, бедността и др.

3.10. Организира и провежда родителски срещи, предоставя на родителите навременна, вярна и конструктивна информация за резултатите на децата по отношение на успеваемост и напредък, области на подобрене, участие в дейности като зачита достойнството на всяко дете.

3.11. Сътрудничи с Обществения съвет, Училищното настоятелство и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти в рамките на повишената автономност на детската градина.

4. Административна компетентност:

4.1. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищно образование, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.

4.2. Познава и прилага ДОС за информацията и документите, учебната и училищната документация на детската градина, реда и сроковете за приемане, създаване, водене, отчитане и унищожаването ѝ.

4.3. Спазва професионална етика при обработване на лични данни на децата, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца и семействата им.

4.4. Противодейства на незаконни, корупционни и други прояви, уронващи престижа и доброто име на детската градина.

Чл. 134. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 135. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Критериите за определяне на наградите се приемат на Педагогически съвет.

Непедагогически и административен персонал:

Чл.136. (1). В ДГ № 129 “Приказен свят”, непедагогическия персонал включва:

помощник - възпитатели, готвач, помощник-готвач и работник кухня, общ работник.

Административният персонал включва: счетоводител, касиер-домакин, ЗАС, технически секретар, финансов контролор.

(2). Непедагогическият персонал е длъжен да опазва живота и здравето на децата по време на ежедневния им престой в детската градина и при организирани мероприятия.

(3). Непедагогическият и административен персонал е длъжен да изпълнява задължения, определени от КТ, нормативната и законова уредба, СФУК на ДГ №129 “Приказен свят”, Правилника за дейността на ДГ №129 “Приказен свят”, Правилника за вътрешният трудов ред, Стратегията за развитие на детската градина, Програмната система на ДГ № 129 “Приказен свят”, длъжностната си характеристика, Правилника за ЗБУТ и всички утвърдени и действащи правилници, инструкции и планове в детската градина.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 137. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 138. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

Чл. 139. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 140. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 141. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 142. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема Програмната система на ДГ №129 “Приказен свят”

4. приема годишния план за дейността на детската градина;

5. приема формите на обучение;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

8. прави предложения на директора за награждаване на учители и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

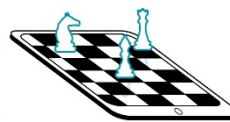
9. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

11. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

12. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 143. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

(2). Документите, издавани и водени от ДГ № 129 „Приказен свят“, се попълват на български книжовен език и се отнасят за : дейността на детската градина и децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл.144.(1). В ДГ№ 129 „Приказен свят“ се осъществява първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 7 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

(2). След приключване на учебната година, в ДГ№ 129 „Приказен свят“ се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен и хартиен носител.

Чл.145.(1). Информацията за дейността на детската градина се отразява в Списък-образец 2:

(2). Списък-образец 2 отразява организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

(3). Списък-образец 2 се изготвя и утвърждава от директора на детската градина, след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.

(4). Всяка промяна в Списък-образец 2, свързана с вида на детската градина, извършваната дейност, броя на групите, или с промени в персонала се: утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО.

(5). Данните за Списък-образец 2 или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

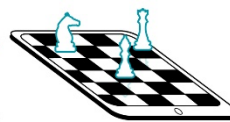
(6). Данните за всяка промяна по ал. 5 се подава от директора на ДГ №129 „Приказен свят“ към НЕИСПУО от 1-во до 4-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.

(7). След съгласуване и утвърждаване от РУО, на данните в Списък-образец 2, от НЕИСПУО се генерира Удостоверение за подадените данни, което се съхранява в детската градина в срок от 5 години.

(8). Информацията и дейностите по ал. 3 – 6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис на директора и счетоводителя на ДГ № 129 „Приказен свят“.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

(9). Към Списък-образец № 2 се прилагат: документи за вида на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план; програмна система; организация на учебния ден, график по БДП

Чл.146. Информацията за децата, които се обучават в ДГ №129 „Приказен свят“ се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

Чл. 147. Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете записано в ДГ 129 „Приказен свят“, която съдържа информацията, определена в Приложение № 3 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 148. (1). Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в детската градина и се води до:

1. завършване на ПГ 6 г.
2. отписване на детето от детската градина.

(2). Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на детската градина, през съответната учебна година.

(3). При преместване на дете по време на учебната година, достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата детска градина.

Чл. 149. Директорът на ДГ №129 „Приказен свят“ организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година съобразно уточнените графици;
2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето се е обучавал в ДГ № 129 „Приказен свят“;
3. разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията ;
4. съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 75 години.

Чл.150. Документите за дейността на ДГ№129 „Приказен свят“ се отнасят до административния и образователния процес в нея и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

Чл.151. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на детската градина са определени в Приложение № 2 от НЕИСПУО.

Чл.152. ДГ №129 “Приказен свят”, издава удостоверение за завършено предучилищно образование,

Чл.153. Документите, издавани или водени от ДГ№129 „Приказен свят“, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител, съгласно разпоредбите на Наредбата за информацията и документите в предучилищното и училищно образование.

Чл.154. Директорът на ДГ№129 „Приказен свят“ със заповед определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл.155. Директорът на ДГ№129„Приказен свят“ със заповед определя за всеки вид документ:

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

1. длъжностното лице, което изготвя и води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на детската градина след приключване на документа.

Чл. 156. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на детската градина. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл. 157.(1). Книгите и дневниците по Приложение № 2 от Наредбата за информацията и документите се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2). На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3). Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4). Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5). Документите на групата се водят от учителите, преподаващи в групата, и се заверяват с подпис на директора и с печат на детската градина.

Чл. 158. (1). Всички документи, без посочените в чл. 87, ал. 1 могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2). При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на детската градина и се полага печата на детската градина.

Чл. 159. (1). Удостоверенията за завършена ПГ и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2). В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3). Всички удостоверения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

Чл.160. Удостоверението за преместване на дете се съхранява в приемащата детска градина, а копие от него се съхранява в класьор към Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на детската градина, от която е издадено.

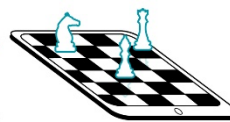
Чл.161. Заявяването на задължителните документите се извършва от директора на детската градина

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

Чл. 162. В ДГ 129 “Приказен свят, Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

Чл. 163. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 164. (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 на детските градини участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 165. (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 отпрати искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 166. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

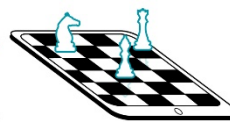
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

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

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. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;



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

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите 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. 167. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл.168.(1). Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(2). Средствата от държавния бюджет са за:

- издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
- подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
- развитие на детската градина;
- изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.169. Средствата от държавния бюджет за финансиране на дейности в системата на предучилищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от brutния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

Чл. 170.(1). Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи общинските детски градини, въз основа на броя на децата и на стандарт за дете , определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

(2). Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(3). Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

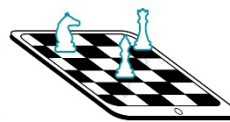
- съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата ;
- вида и спецификата на детската градина и формата на обучение;
- обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

(4). Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал. 2 между детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(5). Формулите по ал. 4 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края й.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

(6). Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата в детските градини за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите не могат да бъдат компоненти на формулите

(7). Средствата по ал. 4 за всяка дейност се разпределят:

- не по-малко от 80 на сто – на базата на основните компоненти на формулите;
- останалите до 20 на сто – въз основа на допълнителни компоненти на формулата.

(8). Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност може да се предвиди резерв за нерегулярни разходи в размер до три на сто от средствата за съответната дейност. Неразпределените към 15 ноември на текущата година средства от резерва се предоставят на детските градини по съответната дейност, като се разпределят пропорционално на броя на децата .

(9). Като част от допълнителните компоненти на формулите се предвиждат средства в размер до 0,5 на сто за финансиране на логопедични кабинети.

(10). Като част от формулите се утвърждават и:

- условията и редът за разпределение на средствата по отделните допълнителни компоненти, включени в съответната формула, в т.ч. резерва;
- правила за промени в разпределението на средствата между детските градини при изменение на основните компоненти на формулата.

(11). В случаите на разлики между разчетения брой на децата, въз основа на които са предвидени средствата по чл. 103 със закона за държавния бюджет на Република България за съответната година и данните по информационната система на Министерството на образованието и науката към 1 януари на текущата година, се извършват компенсирани промени по съответните бюджети и бюджета на Министерството на образованието и науката за размера на средствата, необходими за отстраняване на тези разлики.

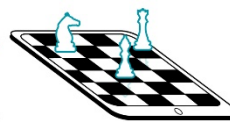
(12). Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност задължително се определя добавка за условно постоянни разходи.

Чл. 171. (1). Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

- транспорт на деца ;
- закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
- целодневна организация на учебния ден и хранене;
- дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
- дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
- дейности, свързани с детския отдих и спорт;
- реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от детската градина и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
- други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

(2). За децата в задължителна предучилищна възраст от населени места, в които няма детска градина, задължително се осигуряват средства от държавния бюджет за транспорт до най-близката детска градина, която провежда обучение в съответната група

(3). Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със специални образователни потребности се предоставят на детската градина, в които те се обучават.

(4). Когато общината не може да осигури ресурсното подпомагане съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование при условията на ал. 5, средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане се предоставят на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

Чл.172.(1). Средствата за развитие на детските градини, включват:

- разходи за подобряване на материалната база;
- средства за повишаване на качеството на обучението;
- средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти;
- други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2). Средствата по ал. 1, т. 2 се предоставят на детските градини с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

- от детските градини с високи образователни резултати – по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;
- от детските градини с ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.

(3). Средствата по ал. 1, т. 2, предоставени за детските градини с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

(4). Образователните резултати по ал. 2 се определят по методология, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

Чл.173.(1). ДГ №129 „Приказен свят“ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на детската градина:

- на второстепенен разпоредител с бюджет, по решение на общинския съвет;
- да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
- да се разпорежда със средствата на училището;
- да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите, както и броя на децата в групите, съобразно утвърдения бюджет на детската градина и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на утвърдената програмна система.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

(2). Първостепенният разпоредител с бюджет делегира права на директора на детската градина да реализират собствени приходи, като му предоставя за управление ползваната от него общинска собственост .

Чл.174. ДГ №129„Приказен свят” публикува на интернет страницата на общинта, утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.175. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие

Чл. 176. (1). Собствените приходи на ДГ№129 „Приказен свят” са:

1. приходите от дарения и наеми;
2. други приходи, определени с нормативен акт.

(2). Първостепенният разпоредител с бюджет не може да намалява размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на ЗПУО за сметка на собствените си приходи.

Чл. 177. Допълнителното финансиране се предоставя:

1. по решение на първостепенния разпоредител с бюджет, по ред и условия, определени от него;
2. за плащания, дължими от ДГ №129 “Приказен свят” в рамките на текущата година, като тези средства подлежат на възстановяване по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет за сметка на бюджета на ДГ №129 „Приказен свят” за следващата година, при условия и по ред, определени от първостепенния разпоредител с бюджет.

Чл.178.(1). В случай че просрочените задължения на ДГ № 129 „Приказен свят”, надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

(2). В случаите по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

Чл. 179. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 180. (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. 181. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 182. (1) Детска градина № 129 „Приказен свят“ работи в условията на делегиран бюджет.

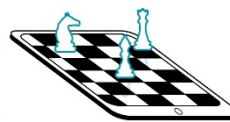
(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

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

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

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

(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.183. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Чл.183. Ред и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на Столичната община и нейни организационни структури и подразделения, както и контрола при стопанисване и използване на даренията и спазване на волята на дарителите се извършва съгласно **Н а р е д б а** за ред за получаване и управление на дарения от Столичната община, приета с Решение № 76 по Протокол № 99 от 08.02.2007 г. от Столичния общински съвет, изм. и доп. с Решение № 407 по Протокол № 109 от 15.05.2007 г. <http://www.sofia.bg/darenie/>.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 183. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал. В случай, че родител или законен настойник на дете е повикан от мед.персонал, учител или директора на ДГ №129“Приказен свят“, родителя/настойника е длъжен да се яви в рамките до един час или да предприеме действия за вземането на детето от упълномощено от него лице.

Чл. 184. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 185. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. 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.

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

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

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

§ 6. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ № 129 „Приказен свят“.

Приказен свят

129 Детска градина



София, район „Триадица“, ул. „Косово поле“ 3, тел./факс 0 2/858 21 83, e-mail cdg129@abv.bg

Правилникът за дейността на ДГ№ 129 „Приказен свят“ е актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол № 1/ 16.09.2024 г. и утвърден със заповед на директора № 4/ 16.09.2024 г.