ДЕТСКА ГРАДИНА „ЕЛИЦА“, ГР. ПЛОВДИВ, РАЙОН ЗАПАДЕН

УТВЪРДИЛ:

М. УЗУ

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

В

ДГ “ ЕЛИЦА ”

ГРАД ПЛОВДИВ

ПРИЕТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

С ПРОТОКОЛ № 6 / 14.09.2021 г.

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат дейността, организацията и ръководството на детската градина на основание чл.28 /1/ т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове по прилагането му
Чл.2.Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на възпитателно-образователния процес, правата и задълженията на участниците в него.
Чл.3.С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на възпитателно-образователния процес, конкретно за условията на детската градина произтичащи
от Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба №5 от 03.06.2016г., кореспондиращите държавни образователни стандарти и други подзаконови актове.

ГЛАВА ВТОРА

ОБЩА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.4. /1/ ДГ"ЕЛИЦА" е общинска и целодневна. Предоставеният й за ползване имот е публична общинска собственост.Тя е с огромно значение за регионалното развитието на района, привлича много млади хора в промишлено-стопанското развитие на район „Западен", като по време на производствения процес гарантира тяхното спокойствие, грижейки се за комфортното пребиваване на децата им в детското заведение.
/2/ ДГ"ЕЛИЦА" е с официален адрес и седалище: гр.Пловдив, ул. Орфей №12
/3/ От 01.01.2012г.в ДГ е въведена системата на делегиран бюджет-решение №491,взето с Протокол №28/01.12.2011г. на Общински съвет-Пловдив.Делегираните права на директора като третостепенен разпоредител включват всички разходи с изключение на текущи ремонти, данък сгради,такса битови отпадъци и капиталови разходи от местната дейност,които са на неделигирана част.
/4/ Текущите ремонти и капиталови разходи от местна дейност се осъществяват след разрешение на Кмета на Община Пловдив, съгласно Решение на Общински съвет-Пловдив №130, взето с протокол №5 от 31.03.2016г.
Чл.5. Детската градина притежава статут на самостоятелно юридическо лице със право на:
1.собствено наименование, изписано на български книжовен език;
2. .определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
3.собствен кръгъл печат;
4.банкова сметка;
5.данъчен номер и шифър по Булстат;
6.законосъобразно разпореждане с бюджетните средства;
7.определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

7.самостоятелно определяне организацията, методите и средствата на възпитание и обучение;
8.участие в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на ДГ;
9.издава документи за завършена степен на образование.
Чл. 6. /1/Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование„ в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
/2/ Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата,както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
/3/При изпълнение на своите служебни задължения, ръкъводителят и служителите на ДГ не се влияят от пол, раса, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, семейно положение, имуществено състояние.
/4/Официалният език в системата на предучилищното образование е българският.
Чл.7.Детската градина осигурява за децата условия за:
1.придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование;
1.овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2.усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3.развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4.духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
5.изграждане на свободна, морална и инициативна личност.
6.обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата.
Чл.8. Детската градина носи отговорност за:

1. изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищно образование, изпълнение на свързаните ДОС с дейността на ДГ ;
2. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както на територията си, така и при организирани дейности извън територията и;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

Чл.9 /1/В ДГ „Рая“ възпитанието и образованието на децата създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване към училищното образование.

/2/Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
Чл.10.В края на предучилищното образование се издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование по ред, определен с държавен образователен стандарт за предучилищно образование.

ГЛАВАТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I Форми и организация

Чл.11. Предучилищното образование в ДГ"ЕЛИЦА" се осъществява при:
- целодневна организация на възпитателно-образователния процес;
-почасова организация-организира се само в учебно време в рамките на 3 послевателни астронически часа за отделни деца /до 2 деца над максималния брой/ в групите за целодневна организация. /чл.60, ал.1 и ал.2 от ЗПУО/ ;
- самостоятелна организация –включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето извън ДГ организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от ДГ в началото и края на учебното време. Осъществява се след заявено желание от родителите и одобрение на експертна комисия при РУО.
През учебната 2021-2022 година родителите на деца, записани в съответната детска градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация от 1-во до 5-то число на всеки месец.
Чл.12 /1/Учебната година започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца.
/2/Учебната година включва учебно и неучебно време.Учебното време през учебната година е в периода 15 септември до 31 май на следващата календарна год.
/3/ В учебното време в целодневната организация се редуват основни и допълнителни форми , а в неучебното време-само допълни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:
-условия и време за игра, почивка и следобеден сън;
-условия и време за хранене-сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски-първата между сутрешната закуска и обяда и втората-между обяда и вечерята;
-дейности по избор на детето;
/4/Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.
/5/ Учебният ден включва основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и времето за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
Чл.13 /1/Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми.

/2/ Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическото взаимодействие, която се организира само в учебно време.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
/3/Допълнителните форми на педагогическото взаимодействие са дейности, които се организират извън педагогическите ситуации,съобразно потребностите и интересите на децата. В тях се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето.В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
/4/ Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществят при целодневна, полудневна , почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.
/5/Когато при извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено, след заповед на министъра, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото, и ако е възможно от разстояние в електронна среда и с участието на родителите.
Чл.14./1/При заявено желание на родителите и срещу заплащане, ДГ"ЕЛИЦА" осигурява условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ. /
/2/Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират съобразно изискванията на Отдел „Образование“ Община Пловдив
/3/ Броят и видовете допълнителни педагогически дейности , в които ще се включват децата за съответната учебна година се определят на педагогически съвет.
Чл.15./1/ Детското заведение предлага, развлечения и забавления извън влизащите в дневния режим, фотографски и видео услуги , театрални, куклени и циркови представления
- до един път месечно при заплащане от родителите срещу касов бон и след взискателен подбор,така че те да са тематично свързани с образователното съдържание и акцентите в педагогическата работа.Всички лица, предлагащи тези услуги фигурират в актуален списък на Отдел „Образование“ Община Пловдив.
/2/ Детското заведение по време на учебната година може да осъществи и организирано посещение от децата на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции само след писмено информирано съгласие на родителте.
Чл. 16. /1/ Детската градина самостоятелно разработва и прилага:
- цялостни политики за подкрепа за личностно развитие на детето, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на предучилищната общност, които се базират на идеите и принципите на приобщаващото образование
-инстуционална политика за подкрепа на гражданското ,здравното, екологичното и интеркултурното образование

/3/ДГ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение../чл.185 ал.1 от ЗПУО/

/4/ ДГ осъществява дейности по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование формират в единство у децата както социални, граждански и интеркултурни компетентности, така и компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

- В детската градина гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи: -интегрирано в обучението по образователните направления; -интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; -в работата по различни национални и международни проекти.

Чл.17. /1/ ДГ"ЕЛИЦА" се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на децата в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете, осигуряваща подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

/2//Общата подкрепа за личностно развитие включва:

-екипна работа между учителите;
-занимания по интереси;
-грижа за здравето;
-ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
-поощряване с морални и материални награди;
-логопедична работа
-дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

/3/Допълнителна подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

-със специални образователни потребности;
-в риск;
-с хронични заболявания
-с изявени дарби.

Чл.18./1/ Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие в ДГ. /чл.188 ал.1от ЗПУО и чл.70 /1/ от Наредба за приобщаващо образование

Чл.19. /1/ Детската градина е длъжна да приема деца със СОП /Чл.192 ал.1 от ЗПУО/

/2/В група в детската градина може да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности, като задължително обучението им се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребностите на децата./ Чл.192 ал.2 и чл.193 ал.1 от ЗПУО/

Чл.20. В ДГ"ЕЛИЦА" функционира с девет масови и две специални групи.

. Броят на децата в група се определя , съобразно чл.53 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищно и училищно образование, ДВ бр.81 от 10.10.2017г. За първите групи този брой е по-голям,

съгласно Решение №169 на Общински съвет-Пловдив, взето с протокол №10 от 30.05.2019г. и решение на ПС.
Чл.21.Групите се редуцират и сливат при:
а/-намаляване броя на децата под необходимия минимум / ДОС –чл.22 /2/ т.12 и т.17 от ЗПУО/:
- случаи на епидемия и карантина;
-планови или аварийни ремонти;
- ваканционните периоди,определени от МОН;
-през периода 02.06.-14.09.на всяка календарна година, като сливането започва от най-големите по възраст деца;
-отсъствие на учител и при невъзможност за назначаване на заместник;
/б/ При сформиране на сборни групи учителите уведомяват родителите в коя група ще бъде детето и кои учители ще отговарят за него.

Раздел II. Приемане, преместване и отписване на деца

Чл.22/1/Децата постъпват в ДГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.
/2/ При създадени условия в ДГ за отглеждане на деца в яслена възраст и наличие на свободни места, може да постъпят и деца при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

Чл.23./1/ Приемът, преместването и отписването на деца се осъществява при спазване изискванията на „Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общински детски ясли и детски градини на територията на Община Пловдив, приета на сесия на Общински съвет –Решение № 338 , взето с протокол № 13 на 28.07.2016г.и изменена с **Решение №310, взето с протокол №18/21.12.20г.**
/2/ Извън системата за централизираното електронно класиране се осъществява приемът на деца в почасова организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на 3-и 4- годишни деца /Решение №444, взето с Протокол №17 от 15.10.2016г. на ОС-Пловдив, въз основа на подадено от родителите заявление, по следните критерии:

- настоящ адрес на детето в административния район на детската градина;
- поредността на подаденото заявление / с дата и час/-/ утвърдени вътрешни правила /

/ 3/ Извън системата за централизирано електранно класиране по избор на родителите се осъществява и прием на деца в почасова организация /5-и 6-годишни/, въз основа на подадено от родителите заявление и спазване изискванията на чл.17 ал.1 от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование в часови интервал, осигуряващ включване на детето в основните форми на педагогическо взаимодействие, като задължителното предучилищно образование е безплатно за децата- чл.9 /1/ от ЗПУО

/4/ Деца със СОП в почасова организация може да бъдат приети при наличие на свободни места в групата за деца със СОП.

/ 5/ Извън системата за централизирано електранно класиране се осъществява приемът на деца в самостоятелна организация, въз основа на подадено

от родителите заявление и спазване изискванията на чл.18 ал.1 от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование.
Чл.24.Преместването на дете от група в друга детска група е възможно при наличие на свободни места, подадено от родителите заявление с положителна резолюция от Началника на Отдел „Образование“
Чл.25. /1/Отписване: децата от детската градина се отписват :
-при подадено от родителя заявление с изразено желание за отписване на детето;
/2/Децата от първа и втора възрастова група се отписват:
-при отсъствие за период по-дълъг от два месеца, без уведомяване от родителите;
-при неплащане на дължимата месечна такса за ползване на ДГ два поредни месеца
/3/записано дете, което не е постъпило в детското заведение по неуважителни причини до един месец от посочената дата /декларирана от родителя/ отпада от списъка на групата и се отразява от директора в системата като отписано.
/4/ Отписването на дете от детската градина задължително се отразява в електронната система от директора в рамките на три работни, като по преценка на директора се обявява свободно място.
Чл.26.Начинът за оповестяване на заинтересованите лица е целогодишно поставена методика за електронно класиране на деца- на служебния вход на ДГ.На същото място се изнасят и списъците на класираните деца за предстоящата учебна година в определените от графика срокове.
Чл.27. /1/При постъпване в ДГ родителите предоставят медицински документи, съгл. Наредба №3/05.02.2007г.
-здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар
-еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ
-изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпването
-данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба №15 от 2005г. за имунизациите в РБългария.
-медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване .
/2/Медицинските документи, с изключение на мед.бележки се съхраняват от медицинската сестра на детската градина в здравни досиета.
/3/ Не се приемат деца с липсващи за възрастта им приеми на задължителните за Република България имунизации.
Чл.28./1/ В детската градина децата се приемат от 7.00 ч. до 8.30 ч. Вземат се от 16.30ч. до 19 ч. Изключение правят случаите по обективни причини и при предварително уведомяване от родителите.При невземане на дете след 19.00ч.и липса на връзка с родителите, учителят остава на всичките входове бележка за местонахождението на детето.При отсъствие на дете за определено време през деня родителите попълват заявление, в което упоменават датата и часа на вземане.
/2/ Децата при почасова организация се приемат в 9.00ч. и изпращат в 12.00ч.

/3/.Приемането и предаването на децата става лично между родителите или други писмено упълномощени от тях лица и учителя.В противен случай ДГ не носи отговорност на детето. Забранено е приемането и предаването на децата през и от оградата на детската градина.

Чл.29.Децата се предават от родителя на учителя и обратно в добър външен вид.

Чл.30. При обективни причини мястото на детето в ДГ може да се запази, след подадено от родителите и резюлирано от директора заявление.За периода 01.06.-14.09. заявление за това не е необходимо.

Чл.31.По преценка на директора и след обсъждане на педагогически съвет при приемането на децата се предоставят за попълване от родителите и други документи, с цел качествено обгрижване на децата и осигуряване на добра последваща комуникация:

-декларация за запознаване с условията и организацията на дейността в ДГ"ЕЛИЦА"*Приложение №1-предлага се и на родителите при записване на децата*

-декларация,свързана със здравна информация за детето и друга с цел предотвратяване на инциденти-*Приложение №2*

-декларация за запознаване с преференциите по чл.24,ал.1,2,3,4 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Пловдив, както и за срока на плащане,съгласно чл.26а ал.2, от Наредбата- *Приложение №3*

-декларация,че трите деца до 18г.възраст се отглеждат в семейството- *При ползване преференция за такси-Приложение №4*

- информирано съгласие за познаване на „ Правила за организиране на дейностите в ДГ"ЕЛИЦА" в условията на извънредна епидемиологична обстановка-

-

Раздел III Такси

Чл.32. /1/За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детската градина родителите или настойниците заплащат такси съгласно Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Пловдив.

/2/ По проект „ Активно приобщаване в системата на предучилищно образование", финансиран от ОП „Наука и интелигентен растеж"от бюджета на проекта през срока на изпълнението му, се заплащат дължимите такси на деца, отговарящи на критериите и попадащи в целевата група на проекта./чл.23б, ал.4 от Наредбата/

Чл.33 /1/Месечната такса за целодневни групи се формира сумарно от:

- ☐ постоянна част,независеща от посещаемостта на децата и
- ☐ пропорционална част, в зависимост от посещаемостта на децата, при запазване преференциите по чл.24 от Наредбата и придобива следния вид:

№	Такса за ползване ДГ	Месечна такса за 1 дете
1	Месечни Такси за ползване на целодневни групи в ДГ за деца 3-4г	**50л** в, формирана сумарно както следва: **-20лв Постоянна част** от дължимата месечна такса, независеща от преференциите по чл.24 от Наредбата; **-30лв Пропорционална част** от дължимата месечна такса, в зависимост от посещаемостта, при запазване преференциите на чл.24 от Наредбата
2	Месечни Такси за ползване на целодневни групи в ДГ за деца за деца от трета и четвърта възрастови групи	***36л*** в, дължима пропорционално на присъствените дни.За децата от подготвителните групи, които са на задължително предучилищно образование и отговарят на изискванията на на чл.23а, или на чл.24 от Наредбата, не се заплащат такси за дейности по храненето—те се поемат изцяло от средствата, осигурени от държавния бюджет за подпомагане заплащането на такси, дължими от родителите за дейностите по хранене на децата, съгл.чл.283, ал.9 от ЗПУО.

/2/ За ползване на почасова организация на възпитание, социализация, обучение и отглеждане на 3-и 4-годишни деца, без право на храна, в рамките на 3 астрономически часа през учебно време,се заплаща месечна такса в размер на 15.00лв., която се сумира сумарно, както следва:
-6.00лв.постоянна част от дължимата месечна такса, независеща от посещаемостта на децата;
-9.00лв.пропорционална част от дължимата месечна такса, в зависимост от посещаемостта на децата , при запазване на преференциите по чл.24 от Наредбата

Чл.34/1/_____ **Съгласно чл.23а от Наредбата не се заплаща такса / постоянна част и променлива част/ за:**

а) деца на родители, единият или двамата от които са загубили 71 и над 71 % от работоспособността си;

б) деца пълни сираци, деца на неизвестни родители, децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали в изпълнение на служебния си дълг;

в) децата с хронични заболявания, физически и сензорни увреждания, удостоверени с експертно решени на ТЕЛК, ДЕЛК или НЕЛК, когато посещават масово или специализирано детско заведение;

г) третото и следващите деца на многодетни родители, когато са отглеждани в едно семейство.В случаите, в които макар и навършило пълнолетие, лицето продължава своето средно образование, поради което няма възможност да работи, за да се издържа само, се приема за „дете".

д) деца, които е предприета мярка за закрила по чл.4,ал.1 т.5 и т.6 от Закона за закрила на детето-предоставяне на социални услуги резидентен тип и настаняване в специализирана институция.

/2/Съгласно чл.23б /1/ от Наредбата не се заплаща постоянна част от таксата по чл.23 ал.1т.1 по чл.23, ал.1,т.2 от Наредбата в случай, че в детското

заведение се извършват ремонтни дейности за период по-дълъг от 10 календарни дни в рамките на един месец, при което се препятства възможността на децата да посещават детска градина. При извършване на ремонтни дейности за период от 6 до 10 календарни дни включително в рамките на един месец и е възпрепятствана възможността на децата да посещават детското заведение, се заплаща половината от постоянната част на таксата по чл.23, ал.1 т.1 от Наредбата;

/3/ В условията на извънредно положение в страната, бедствия или други обстоятелства , налагащи преустановяване посещенията на децата в ДГ за период по-дълъг от 10 календарни дни в рамките на един месец, не се заплаща постоянната част от таксата, а за период от 6 до 10 календарни дни включително, се заплаща половината част от таксата по чл.23, ал.1 т.1 от Наредбата;

/4/ Съгласно чл.23б /2/ не се заплаща изцяло таксата, в случай, че детето за целия календарен месец юли и/или август няма да посещава ДГ.За ползване на тази преференция, родителите/настойниците следва да подадат заявление до директора в срок от 5 работни дни преди края на месеца, предшестващ месеца, през който детето ще отсъства.

/5/ Не се заплаща пропорционална част на таксата за времето, през което детето не е посещавало детска градина след подадено заявление.

/6/ Съгласно чл.24 ал.1 от Наредбата, размерът на пропорционалната част от таксата по чл.23 ал.1 т.1 и размерът на таксата по чл.23 ал.1т.2 се заплаща с 50 на сто намаление за следните категории лица:

а) деца на родители, един или двамата от които са студенти в редовна форма на обучение, докторант/и или специализанти; /3-4г./

б) деца с един родител-дете с починал родител или родител с отнети родителски права, дете с неизвестен баща, дете със самотна майка-осиновителка или дете със самотен баща-осиновител; /3-4г./

в/ деца, настанени в приемни семейства; /3-4г./

г/ деца, ползващи социална услуга в Звено „Майка и дете“ /3-4г./

/7/ Когато две деца от едно семейство са приети в едно или различни детски заведения се заплаща следната такса:

а)за първото дете, 3-4 годишно – сумарна такса, формирана от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса ; за 5- 6 год.-не се заплаща месечна такса

б)за второто дете,3-4 годишно – сумарна такса, формирана от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса ;за 5- 6г. – не се заплаща месечна такса

/8/ Когато три и повече деца от едно семейство са приети в едно или различни детски заведения се заплаща следната такса:

а) за първото дете, 3-4 годишно –такса, формирана сумарно от постоянната част и 50% от размера на пропорционалната част; за 5- 6 годишно -не се заплаща месечна такса

б) за второто,3-4 годишно – такса, формирана сумарно от постоянната част и 25% от размера на пропорционалната част; за 5- 6годишно -не се заплаща месечна такса.

в) за третото и следващи деца на многодетни родители, отглеждани в едно семейство - не се заплаща.В случаите, в които макар и навършило пълнолетие,

лицето продължава своето средно образование, поради което няма възможност да работи за да се издържа само, следва да се приеме за „дете".

/9//По отношение на дете,за което има наличие на две или повече основания за преференциално заплащане на месечна такса се прилага само едното от тях, посочено от родителя/настойника.

Чл.35 .Сведение за броя на присъствените дни и форма за отчитане отсъствията на децата за месеца /3 и 4 гр./ се дава от учителите, съвместно със ЗАС и технически секретар до последно число на съответния месец в електрониия дневник на съответната група.Верността на сведението се удостоверява с подписа на учителя в електронна таксова книга.

Чл.36./1/Таксите по този раздел се начисляват и събират от касиера не по-късно от 10-то число на месеца, следващ месеца за който се дължат и се внасят в бюджетната сметка на Община Пловдив до 10-то число.

/2/ Таксите се заплащат в канцеларията на касиера при следния часови график: 7.30ч.-8.30ч.и от 9.30ч.-16.00ч.

/3/ Месечните такси се заплащат и по банков път при спазване на следните условия:

- ☐ До 5-то число от текущия месец на информационните табла по групи се поставя информация за дължимите такси за преходния месец;
- ☐ Родителите, желаещи да заплатят такса по банков път декларират това писмено, след което домакина им предоставя банковата сметка на детското заведение.
- ☐ Родителите , желаещите да заплатят такса по банков път, следва да направят това до 10-то число, тъй като дължимите такси са в посочения размер до тази дата;
- ☐ След 10-то число на тези суми се начислява лихва, за която родителите трябва да се информират към деня на плащане. В противен случай неплатената лихва остава недобор и се заплаща през следващия месец в актуализиран размер, за който отново се информират от домакина;

/4/ Постоянната и пропорционалната част на таксата при преместване на дете в друго детско заведение в рамките на текущия месец родителите заплащат в детското заведение, в което детето е постъпило първоначално.

Чл.37./ Таксата, която заплащат децата от групите за предучилищна подготовка на 5 и 6-годишни деца, не включва разходите за подготовка на децата за училище, в съответствие с чл.8 ал.1 т. И чл.9 ал. 1 от ЗПУО. За посещенията на децата си в трета и четвърта групи родителите или настойниците заплащат такси по реда на Закона за местните данъци и такси и Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите в Община Пловдив и включват само разходи по хранене.

Чл.38. При заплащане на таксата след 10-то число се начисляват лихви съобразно курса на БНБ за деня-1/365ЧАСТ

Чл.39 /1/.При постъпване на дете в ДГ, родителите своевременно се консултират за възможността от ползване на преференции и необходимостта да подадат декларация до директора на ДГ, придружена с документи, доказващи правото на съответната преференция.

/2/Родителите, които ползват преференции подават декларация до директора придружена с необходимите документи, удостоверяващи принадлежността им към категорията лица, имащи право на тази преференция в началото на всяка учебна година и при промяна на обстоятелствата.
/3/ Преференциите започват да се ползват от началото на месеца, следващ месеца на подаване на декларацията.
/4/ В случай на изтичане на ТЕЛК,ДЕЛК или НЕЛК или друг документ до получаването на нов, родителят заплаща такса за периода, в който няма актуален документ.
/5/ При наличие на ново решение на ТЕЛК ,НЕЛК,ДЕЛК или друг документ, родителят подава нова декларация и я прилага, а освобождаването от таксата става от месеца, следващ този, в който е подадена декларацията, съгл. Разпоредбите на чл.26а ал.4 от Наредбата

Раздел IV Съдържание на предучилищното образование

Чл.40 /1/Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурявафизическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
/2/Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.
/3/Предучилищното образование се осъществява по следните образователни направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование:
-Български език и литература;
-Математика;
-Околен свят;
-Изобразително изкуство;
-Музика;
-Конструиране и технологии;
-Физическа култура

Чл.41. /1/ Усвояването на българския книжовен език се осъществява чрез:
-обучение по образователно направление български език и литература;
-обучение по останалите образователни направления;
-процеса на общуване в системата на предучилищво обрзование
/2/ За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция.

Чл.42./1/Процесът на предучилищно образование е подчинен на прилагането на програмна система, като част от стратегията за развитието на ДГ „РАЯ“
/2/Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел
/3/ В програмната система се включват:подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование
Чл.43/1/При провеждане на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигане на компетентностите по седемте образователни направления
/2/Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация през учебно и неучебно време

Чл.44./1/Педагогическият екип изгражда позитивната образователна и възпитателна среда за пълноценното развитието на детето от 3 до 7 години
/2/Заниманията се провеждат по утвърдено седмично разписание за всяка възрастова група, прието на Педагогически съвет.
/3/Дневната организация на дейностите в ДГ е съобразно дневен режим за всяка възрастова група, утвърден от директора.
/4/ Познавателните книжки се избират от учителите, които преподават в съответната група в ДГ, в съответствие с програмната система.
/5/ Познавателните книжки за децата от 3-та и 4-та група се осигуряват със средства от държавния бюджет, познавателните книжки за три и четиригодишните се осигуряват със средства от местна дейност.
Чл.45/1/.В хода на предучилищното образование постиженията на децата се отразяват в детско портфолио със съдържание:
-„Моето семейство“;
-„Моите постижения“;
-„ Стъпки на моето развитие“;
-„ Аз празнувам“;

/2/ В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие.
Чл.46/1/ Проследяване на постиженията на децата се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователни направления в съответствие с очакваните резултати
/2/Резултатите от проследяването на постиженията се вписват в дневника на групата за всяко дете.
/3/Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на децата.

Раздел V Задължителна предучилищна подготовка

Чл. 47. /1/Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите за организация-целодневна, полудневна, почасова или в

самостоятелна организация
Чл.48 /1/Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.
/2/На малолетните чужденци,търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение
/3/ Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурено със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на способностите и интересите на децата .
Чл.49 Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта възрастова група
Чл.50 Децата подлежащи на задължително обучение в трета и четвърта групи се записват в Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г. и в база данни в Списък-Образец №2
Чл.51 .За посещение на децата от трета и четвърта възрастови групи, родителите или настойниците подават заявление до директора, придружено с копие от удостоверението за раждане на детето.
Чл.52./1/ Децата от трета и четвърта възрастови групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документот компетентен орган, както и по семейни причини

- Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване на родителите до първия ден от отсъствието на детето.
- Отсъствие на децата от 3-та и 4-та групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката.
- При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.
- Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 1.
- Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини. Допустими са и отсъствията в неучебно време- 1 юни-14септември
- Отсъствията по здравословни причини се удостоверява с медицински бележки.-Форма 120
- Учителите на децата от 3-та и 4-та групи водят „Форма за отсъствията на децата“.

/2/ В дните обявени за ваканция децата от 3-та и 4-та групи могат да посещават детска градина
/3/ За периода 15.09.-31.05. на следващата година информацията за записаните деца в групите за задължителна подготовка, се подава служебно от детската градина, чрез информационната система на МОН.Ежемесечно Агенцията за социално подпомагане получава информация от детската градина за допуснатите повече от 3 дни неизвинени отсъствия на децата, подлежащи на задължително обучение.
/4/В случаите на преместване на дете по време на учебната година, в периода от 15.09 до 31.05, детската градина служебно подава информация, чрез регистъра на МОН.

Чл.53. /1/ Преместване на дете от 3-та и 4-та групи
групи е възможно през учебната година, след подадено заявление до директора.
/2/ Директорът издава Удостоверение за преместване,отразявя това в дневника-„Общи сведения на децата от групата“, в КПЗО, в база данни Списък-Образец №2 и в системата за централизирано класиране.
Чл.54./1/ В края на предучилищното образование в срок 15- 31 май учителите определят готовността на децата за училище, като се отчита физическото, познавателното, езиковото, емоционалното и социално ниво на развитие.
/2/ В края на предучилищното образование ДГ издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование, в което се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в първи клас.
/3/Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година.

Раздел VРаботно време

Чл.55 /1/Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6.00ч. до 19.00ч.
/2/ Детската градина работи с деца от 7.00ч. до 19.00ч.
Чл.56./1/ Работното време на служителите е регламентирано в ПВТР на ДГ „Рая“.
/2/ Работно време на директор:7.30ч.-16.00ч., с почивка 12.00ч.-12.30ч.
/3/ Работно време на ЗАС:8.00ч.-16.30ч., с почивка 12.00ч.-12.30ч
/4/ Работно време на домакин:7.30ч.-16.00ч., с почивка 12.00ч.-12.30ч
/5/ Работно време на учители:Първа смяна-7.00ч.-13.30ч.,
Втора смяна- 12.30ч.-19.00ч
/6/ Приемно време на учителите:Всеки ден от 13.00ч.-13.30ч. и от 18.00ч.-18.30ч.

Раздел VI Хранене

Чл.57. /1/ В детската градина се консумира храна, изцяло приготвена в кухнята по рецептурник / второ издание от 2020г./одобрен от МЗ, съобразно изискванията на Наредба №6/10.08.2011г.,изм. и доп. ДВ бр.87 от 05.11.2019г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години-обн.ДВбр.65 от 23.08.2011г. на Министерството на здравеопазването и на Наредба №9 от 16.09.2011г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата на Министерството на земеделието и храните;
/2/ Седмичното меню се изготвя от комисия в състав: готвач, мед.сестра и домакин, утвърждава се от директора и се въвежда ежеседмично със срок всеки петък за следващата седмица в система за електронно централизирано класиране за прием на деца .
/3/ От дневното меню се заделят проби,които се маркират и съхраняват в хладилник при температура. 0-4 градуса С в продължение на 48 ч.
/4/ При вземане дете на обяд, на родителя се дава следобедната закуска.
/5/Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите носи готвачът.
/6/Контрол върху качеството на храната се осъществява от директора и мед.сестра.

Чл.58 /1/ В детското заведение се осигурява хранене на деца с доказани хранителни заболявания или алергии, като храната е съобразена със седмичното меню, но изключва суровините към които децата имат непоносимост.
/8/ По желание на родителите, невъзможност на ДГ за организация на храненето на дете с алергии и след писмено разрешение на ОБДВХ-гр.Пловдив, може да се внася домашна приготвена храна./Писмо на Община Пловдив с изх.№15ВК1653/15.10.2015г.
Чл.59/1/ /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;
/3/Според възрастта се спазват и изискванията за:

- култура на храненето;
- самообслужване по време на храна;
- правила за самостоятелно подреждане

/4/ Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на Община Пловдив за детските градини

Раздел VIII Медицинско обслужване

Чл.60.Медицинското обслужване се осъществява от медицинска сестра, назначена от Кмета на район "ЗАПАДЕН", съгл.Н-ба №3/27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Н-ба №3/05.02.2007г.на МЗ за здравните изисквания към ДГ.

Чл.61.Правата и задълженията на медицинската сестра са регламентирани в длъжностната й характеристика, утвърдена от Кмета на район „ЗАПАДЕН“ и в Правилника за вътрешния трудов ред на детското заведение.
Чл.62.Всички медицински документи се приемат и проверяват за редовност и съхраняват от медицинската сестра, а при отсъствието й –от неин заместник, определен от район „ЗАПДЕН”.

Раздел IX Помощно-обслужващ персонал

Чл.63. Всички права и задължения на помощно-обслужващия персонал са регламентирани в ПВТР и длъжностни характеристики.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ

Раздел I Учители

Чл.64 /1/ В Наредба на МОН, обнародвана в ДВ бр.89 от 11.11.2016г. са определени държавните образователни изискванияза за придобиване на професионална квалификация „учител“
/2/Учителите са педагогически специалисти с функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата
/2/Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнение на съответната длъжност:
1.Учител в ДГ
Изисквания: висше образование, ОКС „Бакалавър/Магистър”
Професионална квалификация – „Учител”;
Функциите за длъжност „учител“ са определени в чл.5/1,/ от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти
2. Старши учител в ДГ
Изисквания: висше образование, ОКС „Бакалавър/Магистър”
Професионална квалификация – „Учител”
Функциите за длъжност „старши учител“ са определени в чл.6 /1/ от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти
3. Главен учител в ДГ
Изисквания: висше образование, ОКС „Магистър”

Професионална квалификация – „Учител"
Функциите за длъжност „главен учител" са определени в чл.7 /1/ от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти
Чл.65. Учителска длъжност не може да се заемат от лице, което /чл.215, ал. 1 от ЗПУО/:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с Наредба №4 от 24.10.2016г., издадена от министъра на здравеопазването.

3.1 лицата, заемащи длъжност на педагогически специалист представят ежегодно в срок до 30.09. пред директора медицински документ, удостоверяващ липсата на заболявания по чл.2 от Наредба 04 от 24.10.1016г.
Чл.66.Педагогическите специалисти имат следните права: /Чл.219 ал.1 от ЗПУО/
1.да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2.свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес съобразно принципите и целите определенив Закона за предучилищно и училищно образование, като активно използват интерактивни методи на преподаване на възможностите на информационните и комуникационните технологии;
3.да участват във формирането на политиките за развитие на ДГ;
4.да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5.да повишават квалификацията си;
6.да бъдат поощрявани и награждавани;
Чл.67 Учителят има следните задължения :
-осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно образование
- опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
- зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование, да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
-поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационното развитие на ДГ"ЕЛИЦА" и специфичните потребности на децата с които работи с цел подобряване качеството на образованието им;
-.изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика;
-изпълнява препоръките на директора и други органи, осъществяващи контрол;
-участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения;
-информира родителите за индивидуалните постижения на детето;
- не събира парични средства и не приема предметни дарения;

-провежда диагностични процедури и оценява постиженията на детето в началото и края на учебното време по образователни направления /при целодневна и самостоятелна организация/;
-отразява постиженията в портфолио на всички деца от групата/Чл.35 ал.1 от Наредба №5 от 03.06.2016г.;
-изготвя и поддържа професионалното си портфолио/Чл.226 ал.1 от ЗПУО;
-изготвя седмично разпределение на основните форми на педагогическо взаимодействие и тематично разпределение за учебната година;

-в рамките на своята задължителна преподавателска работа учителят **изпълнява** задължителните основни форми на педагогическо взаимодействие, допълнителни форми на педагогическо взаимодействие педагогически и други дейности с децата в групата,съобразно престоя на децата в групата;

-в рамките на извън регламентираната норма на преподавателска заетост учителят :извършва подготовка за предстоящите основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;изготвя материали за работа с децата;обработва и анализира материали от продуктивната дейност на децата или резултати от диагностични процедури за установяване на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес;планира образователното съдържание;подготвя материали за информационното табло за родителите;организира родителски срещи или други форми за информация и повишаване педагогическите компетенции на родителите;осъществява самостоятелни квалификационни дейности или участва в организирани такива;участва в подготовка и провеждане на педагогическия съвет;подготвя се за участие в конференции или други форми за представяне на добри педагогически практики;участва в разработването и осъществяването на проекти;осъществява контакти и/или участва в работни срещи с институции и партньорски организации на детската градина;участва в други организационни и творчески дейности на детската градина/подготовка на празници и развлечения;обогатяване на материално-дидактичната база;изготвяне на рекламни материали и презентации за детската група и градина и др./

Чл.68.Учителите, осъществяващи допълнителните дейности :

-отговарят за живота и здравето на децата от момента на вземане от групата до връщането им в нея;
-лично вземат и връщат на учителя децата от съответните детски групи;
-спазват изискванията на Етичен кодекс, ПДДГ,ПВТР, Закон за закрила на детето, Закона за защита срещу дискриминацията

Чл.69 /1/ Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху децата.
/2/ Учителят не допуска в работата си пряка и непряка
форма на дискриминация основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
/3/ Учителите, както и всички служители в детското заведение, съзнателно подпомагали извършването на актове за дискриминация носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

/4/ Всяко лице, учител или служител , безусловно изпълнява следните задължения, според чл.7 ал.1 и ал.2 от ЗЗД в случай, че:
-незабавно уведомяване на дирекция „Социално подпомагане, ако на лицето стане известно, че дете се нуждае от закрила;
-незабавно уведомяване на дирекция „Социално подпомагане“, ако на лицето това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако това е обвързано с професионална тайна.
Чл.70 .Педагогическите специалисти нямат право да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в ДГ.

Чл.71.Обществеността, административните органи, родителите и децата изразяват почит и уважение към педагогическите специалисти./чл.219 ал.3 от ЗПУО
Чл.72.Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани сотличия и награди /морални и материални/ за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

Раздел II Деца

Чл. 73. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към тях;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.74. Права на децата:
-да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
-да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
-да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
-да получава полагащите му се грижи, любов и внимание от целия персонал;
-да изразява и реализира свободно предпочитанията си относно дейности, игри и деца, съгласно чл.13 ал.1 от Конвенцията на ООН за защита правата на детето;
- закрила срещу различни форми на физическо и психическо насилие и въздействие,
-да не унижава личното достойнство на връстниците си и да не упражнява физическо и психическо насилие върху тях, основано на пол, религия, етническа принадлежност;
-да бъде поощрявано с морални и материални награди

Раздел III Родители

Чл.75./1/Детската градина осъществява процеса на подготовка, възпитание и обучение на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите

/2/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации и срещи в приемното време на учителите или в удобно за двете страни време. Срещите могат да бъдат планирани или инцидентни, когато конкретна ситуация или поведението на детето ги прави необходими. Приемно време научителите:ежедневно, в часовия период:13.00ч.-13.30ч. и 18.00ч.-18.30ч.
- родителски срещи-минимум две за учебна година , присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование и други форми за комуникация-съвместни действия по организация и провеждане на спортни и други празници;екскурзии,базари, изложби и др.инициативи

/3.1./ Във всяка група има избран на родителска среща в началото на учебната година родителски актив, който предлага и взема решения за групата с мнозинство.

/3.2./ Прдседателите или членове на родителските активи на седемте групи съгласуват решения, касаещи общи проблеми и действия.

Чл.76 **/1/Родителите имат следните права**

1.Периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им във възпитателно-образователния процес, интегрирането им в детската среда, за спазване правилата в ДГ;
2.Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите в удобно за двете страни време или в приемно такова;
3.Да се запознаят с педагогическата програмна система в ДГ;
4.Да изразяват мнения и да правят предложения за развитието на детската градина;
5.Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с образованието, възпитанието и личностното развитие на децата им;
6.Да участват в училищното настоятелство;
7.Да избират и бъдат избирани в обществения съвет на ДГ;
8.Да подпомагат дейността на детската градина;
9.Да изразяват предпочитания и желания относно детето си, без да уронват авторитета на който и са е член от персонала на детското заведение;
10.Да изискват издаването на различни видове документи-служебни бележки, УП и др., след подаване на писмено заявление.Документите се издават от ЗАС и технически секретар в двудневен срок.

/2/ Родителите имат следните задължения

1.Да осигуряват редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето;
2.Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ и развитието им във възпитателно-образователния процес, общуването и интегрирането му в детската среда;
3.Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
4.Да участват в родителските срещи;
5.Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор в подходящо за двете страни време;
6.Да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др.нормативни документи;

7.Да не накърняват с поведението си своето и други деца, други родители и колегия, авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.
8.При постъпване да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейност на ДГ"Рая", да спазват ПДДГ и ПВТР.
9.Да спазват пропусквателния режим, да предават и вземат лично от учител или служител децата в определеното време за това, да информират предварително, ако се налага предаването или приемането да стане в други часове.При по-ранно вземане на дете-родителите попълват заявление с датата и часа на вземане.
10. Да изпращат децата в чист и спретнат вид.
11.Да осигурят торба с дрехи за преобличане и удобни пантофи, а през летния сезон-шапка и хавлиена кърпа
12.Да осъществяват контрол върху личния багаж на детето при водене от дома:
-да не се внасят лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добанки.В случай на нужда /за хронично болни и алергични деца /се разрешава предаването на дневна доза ,която се оставя на медицинското лице;
-да не се внасят хранителни продукти и напитки.За рожденни и именни дни и други празници се разрешава внасянето на шоколади, пакетирани шоколадови бонбони и сладки с отразен на опаковката срок на годност.Родителят лично отразява в дневник донесените стоки при мед.лице;
-да не се внасят от децата на мобилни апарати ,бижута и други ценности.Персоналът в ДГ не носи отговорност за съхранението и повреждането им.;
13. Да информират своевременно учителите и мед.лице за заболявания, които изискват по- специален подход – алергии, диабет,епилепсия, ОВИ и заразни заболявания ; при инфекциозно заболяване представят писменото известие от личния лекар веднага на мед.лице.;
14. - При отсъствие на дете от ДГ над 10 дни се изисква медицинска бележка от личния лекар-«Форма 120»;
-при отсъствие над 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии;
-при отсъствие над 60 дни-еднократен резултат за чревни паразити /Наредба №5 от 2006г.на МЗ и Наредба №3/05.02.2007г. на МЗ/;
15.Да заплащат дължимите такси в срок от първо до девето число всеки месец;
16.Да подават декларация за ползване на преференции при заплащане на такса;
17.Родителите на децата от 3-та и 4 възрастови групи получаващи детски добавки за периода 15.09-31.05. подават заявление за отсъствие на децата им до три дни в месеца по уважителни причини.;
18.Родителите, желаещи през летните месеци юли и август децата им да не посещават детското заведение, подават заявление до директора в срок от 5 работни дни преди края на месеца, предшестващ месеца, през който детето ще отсъства.;
19.Да информират своевременно учителите за промяна в обстоятелствата, касаещи детето-телефон, адрес,фамилия и др.
20.Да подават заявление до директора при желание за дарение, съобразно Заповед на Кмета на Община Пловдив №16ОА2076 от 09.08.2016г.

21.Писмено да уведомяват директора за отсъствие на деца по здравословни или семейни причини от 3-та и 4-та групи в периода 15.09.-31.05. най-късно един ден преди отсъствието;
22.Да попълват всички законови и необходими бланки и формуляри, предложени от детското заведение;
23.Да се отнасят към директора на детската градина за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите.;
24.Родители на деца с хранителни алергии или заболявания, информират директора, медицинското лице и учителите и представят документ за това;
25.Дължат уважение към деца, учители и служители и не уронват доброто име и авторитет на ДГ;
26.Родителите на деца в почасова организация се запознават и спазват ПДДГ,ПВТР в частите, касаещи техния престой-

27.Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни:
-да гарантират постигането на целите на образованието;
-да осигуряват необходимите условия за обучение-познавателни книжки;
-да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалности и потребности на децата;
-да попълват декларация за лицата, имащи право да предават и вземат детето

ГЛАВА ПЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел I Директор

Чл.77.Директорът като орган за управление на детската градина: организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ДГ, в съответствие с правомощията определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и педагогическите специалисти./Чл.258 ал.1 от ЗПУО/
Чл.78. Директорът е педагогически специалист, който изпълнява функции по управлението на ДГ и свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепа за личностното развитие./чл.211 ал.3 от ЗПУО/
Чл.79. Като орган за управление и контрол функциите на директора са определени в чл.31 /1, 2 /от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти:

1. Управлява и представлява детската градина./Чл.257 ал.1 иал.2 от ЗПУО/;
2. Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищно образование;
3. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

4. Планира, организира,контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиване ключови компетентности от децата;
5. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищно образование;
6. Отговаря за разработването и изпълнението на учебните планове и учебни програми;
7. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи-правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
8. Организира и ръководи самооценяването на детската градина;
9. Определя план-приема на деца и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием, организира и осъществява приемането на децата в подготвителните групи;
10. Организира приемането или преместването на деца;
11. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
12. Подписва документите за преместване и за завършено задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи;
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
14. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда.
15. Обявява свободните места в Бюрото по труда и в Регионално управление на образованието в 3 дневен срок от овакантяването или от откриването им;
16. Управлява и развива ефективно персонала;
17. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
18. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
19. Организира атестирането на педагогическите специалисти;
20. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективо и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
21. Поощрява и награждава деца;
22. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
23. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогически персонал;
24. Отговаря зя осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. Отговаря за законосъобразното и ефективно управление на ресурсите;
26. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. Взаимодейства със социални партньори и заинтересовани страни;

28. Представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на институцията в съответствие с предоставените му правомощия;
30. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. Съхранява печата на ДГ „Рая“;
32. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.
33. Съдейства на компетентните контролни органи при установяване на нарушения по чл.347 от ЗПУО;
34. В изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование;
36. Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
37. Изготвя и утвърждава Списък-Образец №2 за организиране дейността в ДГ, изготвя и утвърждава всяка промяна в Списък-Образец №2.
38. Определя броя на групите и броят на децата в група след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие ./чл. 60, ал.1 от ЗПУО/
39. Директорът, като третостепенен разпоредител с бюджета на ДГ:
    -разработва проект за бюджета до края на предходната година и го предоставя на финансиращия орган;
    -извършва компенсирани промени в приходната и разходна част ,уведомява второстепенния разпоредител за това, утвърждава числеността на персонала.
40. Организира приемането на деца:

-съгласно Методиката за приемане чрез централизирано класиране на децата в общинските детски ясли, целодневни детски градини и обединени детски заведения на територията на Община Пловдив-до 31.12.2016г.

-съгласно Наредба за условията и реда за записване, преместване и отписване в общинските детски ясли и градини на територията на Община Пловдив-от 01.01.2017г.

41.Определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за всяко дете, в случаите на почасова или самостоятелна организация, в съответствие с желанието на родителя и след съгласуване с финансиращия орган /чл. 20 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното възпитание.

42.Директорът е администратор на лични данни, съгласно Регламент/ЕС/ 2016/679 и носи отговорност за защита на личните данни и правилното им съхранение.

43.Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

Чл.80.В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди/Чл.259 ал.1 от ЗПУО.

Чл.81.Директорът е председател на педагогическия съвет./чл.262, ал.3 от ЗПУО
Чл.82..Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред Кмета на Община Пловдив./чл.259 ал.2 т.6 от ЗПУО/
Чл.83.При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед за всеки конкретен случай свой заместник - педагогически специалист от детската градина./Чл.261 /1/ от ЗПУО/
Чл.84.Директорът предприема мерки за предотвратяване форми на дискриминация в детското заведение, както и недопускане на корупционни практики.

Раздел II Педагогически съвет

Чл.85. **Педагогическият съвет** е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. /чл.262 ал.1 от ЗПУО/Той:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за период от четири години, включваща Програмната система за предучилищно образование в детската градина;
2. Приема Правилника за дейността на детската градина;
3. Приема Годишния комплексен план;
4. Приема и прилага политики за: /Чл.174 ал.2 от ЗПУО/
   -подкрепа за личностното развитие на детето;
   -изграждане на позитивен организационен климат;
   -утвърждаване на позитивна дисциплина;
   -развитие на общността на детската градина.
5. Приема план за действие при бедствия, аварии и катастрофи;
6. Приема програма за превенцията за отпадане на деца от детската градина;
7. Приема план за повишаване и насърчаване грамотността на децата в детската градина;
8. Съгласува броя на групите и броят на децата в група в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие ./чл. 60, ал.1 от ЗПУО/;
9. Избира познавателните книжки за образователната работа с децата от подготвителните групи;
10. Обсъжда и взема решения по резултатите от възпитателно - образователната работа;
11. Определя броя на допълнителните педагогически дейности над ДОС и приема програми за осъществяването им;
12. Запознава се с бюджета на ДГ, както и с отчета за неговото изпълнение;
13. Определя униформено облекло, символи и ритуали по предложение на училищното настоятелсвото.и обществения съвет.

Чл.86. /1/Педагогическият съвет включва в състава си учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.
/2/ В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет , на училищното

настоятелство и медицинското лице, което обслужва детската градина.
/3/Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет.

Чл.87. (1)Педагогическият съвет се свиква от директора
/2/ Директорът на ДГ кани писмено представителите на обществения съвет и нанастоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(3) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(4) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) .

(5) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, определен със заповед на директора на първия съвет на съответната учебна година.

Раздел III Училищно настоятелство, Обществен съвет

Чл.88 (1) " **Настоятелство при ДГ"Рая"** е доброволно сдружение, функциониращо като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност :
- съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
-подпомагат изграждането и поддържането на МТБ на детското заведение;
-съдействат за решаване на социално-битови проблеми на децата;
-съдействат за реализиране на програми по проблемите на децата, занимания по интереси,организиран отдих идр.;
-организират и подпомагат обучения на родители по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
-организират обществеността за подпомагане на детската градина;
-сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

(2) Устройството и дейността му се уреждат в Устава съгласно разпоредбите на Закона за народната просвета и Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

(3) С цел изграждане облика на детската градина настоятелството предлага на педагогическия съвет униформено облекло, символи и ритуали.

(4) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на РУО на МОН.

(5) Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на настоятелството.
/6/ Настоятелството подпомага дейността на детското заведение в противодействието му срещу дискриминацията във всички нейни форми на проявление и в проблемни ситуации.

Чл.89/1/ **Обществения съвет е** орган създаден с цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност за подпомагане развитието на ДГ и за граждански контрол на управлението и.

/2/ Общественият съвет състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите, избрани за период не по-дълъг от три години.
/3/Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
/4/Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
/5/ Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
/6/Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
/7/ При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
Чл.90 /1/Обществения съвет в ДГ:
1.одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и;
2.предлага политики и мерки за подобряване качеството на възпитателно-образователния процес;
3.дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
4.съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ;
5.съгласува учебния план;
6.участва с представители в комисиите за атестиране на директора и другите педагогически специалисти;
7.сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.
/2/ При неодобрение обществения съвет на актовете по ал.1 т.1 и т.6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет.При повторното им разглеждане педагогическия съвет взема окончателно решение.

ГЛАВА ШЕСТА

ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.93 /1/Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.
/2/ В ДГ"ЕЛИЦА" се води задължителна документация според Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование, изм. и доп. ДВ бр.26 от 22.03.2020г.
-Сведения за организацията и дейността на ДГ /Списък-Образец №2/;
-Правилник за организация на дейността на ДГ;
-Правилник за вътрешния трудов ред,;
-Годишен комплексен план;
-Книга за решенията и класьор с протоколите от заседанията на ПС;

-Книга за регистриране заповедите на директора с класьори по трудовите правоотношения и за дейността на ДГ;
-Книга за контролната дейност и класьор с констативни протоколи от направени проверки;
-Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН;
-Дневник за входяща кореспонденция;
-Дневник за изходяща кореспонденция;
-Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения;
-Книга за заповеди за храна;
-Летописна книга;
-Дневник на група/подготвителна група;
-Дневник
-Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г.;
- Регистрационна книга за издадените удостоверения;
-Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения;
-Удостоверение за завършена четвърта група;
-Удостоверение за преместване;
/3/ Друга документация:
-Служебни досиета на персонала;
-Досиета на децата;
-Книга за санитарното състояние;
-Документация, според изискванията на НАССЕР системата;
-Касови и счетоводни книги, инвентарни описи;
-Таксова книга;
-Приходно-разходна книга за хранителни продукти и хигиенни материали;
-Форма за отсъствията на децата от подготвителните групи;
-Форма 76, ведомости, класьори с уведомления до НАП;
-Дневник за регистриране на трудовите книжки;
-Дневник за трудови злополуки;
-Регистър за сключените договори;
-Регистър за представените болнични листове и уведомления НОИ;
-Книга за проведени инструктажи по безопасност натруда;
-Противопожарно досие;
-Касова книга;
-Дневник за входящ контрол контрол на хранителни продукти;
-Дневник за издаване на обекта;
-Класьор с документи по СФУК;
-Класьор за констатации и предписания на контролни органи;
-Разработени са План за действие при БАК, НАССЕР система, Програми за провеждане на различни видове инструктаж; Програма за оценка на риска на работните места, Вътрешни правила, Правилник за пропускателен режим и други вътрешни документи и документи по СФУК
Чл.94.Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация на детската градина се определят с ДОС за документите в системата на МОН и други нормативни документи.

Чл.95. Във връзка с ЗЗЛД и Наредба №1 от 2013г. в ДГ"ЕЛИЦА" е създадена Инструкция за събиране, обработване, съхранение, заличаване и защита на лични данни и реда за достъп до тях.Отговорно лице за проследяване и съхраняване на лични данни по регистри е ЗАС-Иванка Смиловска.

ГЛАВА СЕДМА

ИМУЩЕСТВО

Чл. 96. ДГ.„Елица" .притежава недвижимо имущество и и се разпорежда законосъобразно с него;

Чл.97 . В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ. в изпълнение заповед на Кмета на район „Западен".

Чл.98 .ЗАС и счетоводителят на ДГ изготвят годишен счетоводен отчет на активите и водят инвентарната документация, съгласно Закона за счетоводството и СФУК.

Чл.99 . В правилника за вътрешен трудов ред на ДГ са регламентирани задълженията на всички служители, във връзка с имуществото на работодателя.

Чл.100 . За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ.

ГЛАВА ОСМА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.101./1/Финансирането на ДГ „ЕЛИЦА" се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН, бюджета на Община Пловдив,европейски фондове и програми и други източници.

/2/ Размерът на средствата по ал.1 се определя съгласно броя на децата, и на държавния образователен стандарт за едногодишната издръжка на деца в общинските детски градини,определен с акт на Министерския съвет.Стандартът определяразмера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

/3/ Средствата от местна дейност се разпределят по формула, утвърдена от Кмета на Община Пловдив за съответната година.

/4/ Средствата от държавния бюджет са за :

-издръжка на процеса на възпитание и обучение на децата;

-подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;

-развитие на ДГ-включват разходи за подобряване на МБ,средства за повишаване качеството на обучение, заплати,средства за транспортни разходи на педагогическите специалисти,библиотечно-информационно осигуряване,други разходи за подобряване на физическата среда и на образователния процес;

-изпълнение на национални програми за развитие на образованието

/5/ След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджета на третостепенните разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.
/6/ Собствени приходи са приходите от дарения.
/6.1/Ред за приемане на даренията:
Постъпващите в ДГ дарения се приемат от назначената от директора комисия по приемане на даренията след предварително одобрение с положителна резолюция от Зам.Кмет ОБРЕПМС, съгласно Заповед № 16ОА2076 от 09.08.2016г. на Кмета на Община Пловдив и спазване на утвърдени **Вътрешни правила за получаване и разпореждане с дарения**
-Вписват се в Книгата за регистриране на даренията от председателя на комисията.
-Комисията се състои от председател и двама членове.В нея се включват един или двама резервни членове, които в отсъствие на редовен член да приемат постъпващите дарения.
-За всяко вписано в Книгата за регистриране на даренията дарение се издава и свидетелство за дарение в два еднообразни екземпляра-един за дарителя и един за класьора към Книгата за регистриране на даренията.
-За вещи втора употреба, стойността се определя от комисия, назначена със заповед на директора, в която задължително се включва счетоводител.Комисията съставя протокол за стойността на дарението.
-На основание чл.38 ал.1 и ал.4 от НДПУРОИ /Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество/, копие от свидетелството за дарение се предоставя до Секретаря на Община Пловдив до 3 дни след издаването му.
Чл.102..За законосъобразна и справедлива организация на работната заплата,която да мотивира служителите и работниците за ефективно изпълнение на служебните им задължения за постигане на целите и общата политика на ДГ „ЕЛИЦА“ са разработени и утвърдени
Вътрешни правила за работна заплата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Този Правилник се издава на основание чл.28 ал.1 т.2 от Закона за предучилищно и училищно образование и е приет на заседание на ПС с протокол № 6 / 14 .09.2020г.

2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2020г.. и отменя действащия до тази дата Правилник.

3. Актуализирането на Правилника се извършва с анекс при промяна на нормативни документи след обсъждане на ПС.

4.Този правилник е задължителен за педагогическия, непедагогическия персонал, училищното настоятелство и родителите на децата от детската градина.

4.Педагогическият персонал запознава родителите на децата с този Правилник на родителските срещи до края на м.септември.

5. Директорът запознава с Правилника всеки новопостъпил служител в 3-дневен срок от назначаването му

Община Пловдив Район Западен Детска градина „Елица“

Директор: Мария Узунова