

Детска градина”Елица”с.Барутин,общ.Доспат,обл.Смолян
e-mail.cdg_elica.barutin@abv.bg.тел. - 0893406297

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

В

ДГ „ЕЛИЦА”с.Барутин
за учебната 2024-2025година

ПРИЕТ на Педагогически съвет на 16.09.2024г.

Ирина Давидова
Директор

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Този правилник урежда организацията, функциите и управлението на институцията.
2. Правилникът определя:
 - Структурата и функциите на ръководството и управлението на институцията;
 - Организацията на учебно-възпитателната работа;
 - Права и задължения на всички участници в учебно-възпитателния процес
3. С настоящият правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно –възпитателния процес.
4. Правилникът е приет на основание ЗПУО, и изменение и допълнение на ЗПУО изм. и доп. ДВ. бр.82 от 18.09.2020 г.) (публ. 18.09.2020 г.
5. Наредба №5 от 03.06.2016г.за предучилищното образование и измен. на Наредба№5 от септемри 2020г. и Наредба за изменение и допълнение на наредба5/2016г. за ПУО/ Обн.ДВ.бр-12 от 11.02.2022год./Наредба за изменение и допълнение на наредба5/2016г. за ПУО / Об.ДВ,бр.46 от 31.05.2024г.
6. Наредба№15 от 22.07.2019г.за статута и професионалното развитие на учителите,директоритеи други педагогически специалисти. Наредба за изменение на Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (ДВ, бр. 61 от 2019 г.) В сила от 09.08.2024 г. Обн. ДВ. бр.67 от 9 август 2024 г

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ:

Предучилищно образование

Предучилищното образование 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.

1.1 Предучилищното образование създава условия за:

- цялостното развитие на детската личност;
- придобиване на съвкупност от компетентности – знания,умения и отношения,необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

3.Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието,обучението

и социализацията за всяка възрастова група по образователни направления:

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

4.Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат ,възпитават,социализират и обучават деца от 2- 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас.

5.Обучението в детската градина се регулира от ДОСПУО, не се допуска налагане на децата на идеологически и религиозни доктрини.

6.В детската градина не се допускат ограничения на правата или привилегии на децата основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.

7.Детската градина е общинска с местно значение и утвърден авторитет. Финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

8. Институцията има наименование “ЕЛИЦА, седалище- с.БАРУТИН и официален адрес:ПК - 4830, с. Барутин, общ. Доспат, обл. Смолян, ул. “Детелина” 5, собствен кръгъл печат и Булстат 000605583.

9.Институцията има право:

- Да определя вътрешната си организация;
- Да избира начин за приемане на деца в съответствие на нормативните актове.
- Да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
- Да издава удостоверения за завършена подготвителна група;
- Да се разпорежда самостоятелно със средства придобити от спонсорство;

10.Детската градина носи отговорност за:

- Изпълнение на ДОСПУО засягащи дейността на детската градина;
- Създаване на условия за опазване живота и здравето на децата по време на обучение и възпитание;
- Опазване на материално-техническата база и сградния фонд;
- Законосъобразно изразходване на бюджетните средства;

- Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната;
- Ограничаване правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

11. Прием на деца се осъществява чрез:

- Заявление до Директора на институцията
- Копие от удостоверението за раждане;
- При приемане на Заявлението се изискват лична карта и оригинала от удостоверението за раждане за сравнение на данните.
- Медицински документи за здравословното състояние на детето издадени от личния лекар, съгласно изискванията на РИОКОЗ.

Деца може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на две или тригодишна възраст.

- За предучилищно образование по преценка на родителя и /или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и реда на тази Наредба №5 от 03.03.2016г., като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.
- Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.
- Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.
- Отговорните институции си сътрудничат с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

12. В детската градина могат да се приемат в група до 2 деца със специални образователни потребности.

13. Деца се приемат цялогодишно (ако има свободни места) по желание на родителите по реда на подаване на молбите. При наличие на повече кандидати отколкото са свободните места предимство имат:

- деца на двама работещи родители;
- деца чиито братя и сестри са вече приети;

- деца на многодетни майки;

14. Ако детето е отсъствало без причина 1 месец, то родителите подават молба за повторен прием.

15. При отсъствие на дете от три дни и повече, се изисква медицинска бележка от личния лекар.

16. Децата могат да отсъстват от детската градина при:

- Болест;

- Отпуска на родителите;

- Семейни причини (като за тях се уведомяват учителите)

17. Подготовката на децата за училище се извършва в Сборна подготвителна група в детска градина "Елица", поради намаления брой деца.

От учебната 2022/2023 е включена и Втора възрастова група - 4 год. задължителна.

За учебната 2024/2025г. в детската градина има свормирани 2 групи:

Първа сборна група включва 9 деца на 2 год., 4 деца на 3 год., и 5 деца на 4-5 год.

Втора сборната група включва 5-6г. са 5 деца и 6-7 год. - са 10 деца.

18. В подготвителната група се допускат отсъствия само по уважителни причини;

19. На деца завършили подготвителна група се издава удостоверение;

20. Детската градина изпраща сведения в МОН, за деца непосещаващи подготвителната група.

21. При боледуване на деца те могат да получат храна при направена заявка.

22. За посещението в детската градина родителите не заплащат такса храна от 01.04.2022г.

23. Детската градина се ръководи от Директор и Педагогически съвет

Организация на предучилищното образование:

1. Предучилищното образование се осъществява при Целодневна организация на учебния ден.

2. Целодневната организация се осъществява в отделни групи.

3. Децата са организирани по възраст:

- Първа група - 2-3- 4г.

- Втора група - 4- 5г,

- Трета група -5- 6 годишни

- Четвърта група - 6- 7 годишни

4. Обучението и възпитаването на децата се провежда от 7.00 ч. до 18.00 часа.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

1. Предучилищното образование се организира в учебни години.
 - 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.
 - Учебната година включва учебно и неучебно време
 - Неучебното време е времето без педагогически ситуации от 1 юни до 14 септември.
 - В учебно време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в не учебно време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.
2. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
 - Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.
 - Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица
 - Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
 - Обучението в детската градина е организирано в последователни групи
2. Продължителността на обучението в една група е една учебна година, която започва на 15 септември и завършва на 31 май.
3. В детската градина има обособени 2 групи:
 - Първа сборна група 2-4 и 4-5 год. - 18 деца в т.ч. момичета – 8 и момчета - 10
 - Втора сборна подготвителна група -, 5-6 и 6-7 год.- 15 деца в т.ч момичета - 7 и момчета- 8
- Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират дейността на детето в предучилищното образование.
4. Разпределението на децата в групите се извършва от Директора на ДГ “Елица” и със съдействието на ст.експерт по предучилищно образование към РУО-Смолян
5. Броят на децата в групите и делението на групи се определят при спазване на Наредба № 7 от 2000 г. на МОН.
6. Проследяване на резултатите от предучилищното образование:
 - Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и края на учебното време по образователните

направления. Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите по чл.30, ал.1 от Наредба №5 за ПУО и отразява съответствието с очакваните резултати. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронният дневник на групата. След изпълнение на дейностите по ал.1, учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. Съдържанието на портфолиото се определя с правилника за дейността на детската градина. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

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

УЧЕБНОВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС

Учители

1. Учителят в институцията организира учебно-възпитателната работа в групата, в която работи, обучава и възпитава децата, съдейства за пълноценната им интеграция и социализация на децата в детската градина.
2. Учител може да бъде гражданин, който има учителска правоспособност.
3. За заемане на длъжността “Учител” се изисква диплома за завършена степен на висше образование “бакалавър”, “магистър” или „професионален бакалавър“
4. Условието и редът за заемане на длъжността “учител” се определя съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.
5. Длъжността “Учител” не може да бъде заемана от лица които:
 - Страдат от заболявания и отклонения които застрашават живота и здравето на децата, определени с Наредба на МОН, съгласувано с МЗ;
 - За лишени от право да упражняват професията;
 - За лица осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление

6. На учителя се дължи почит и уважение от децата, техните родители и персонал на детската градина.

7. Учителят има право да:

- Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионални и националните им органи;
- Дава мнение и прави предложения;
- На избор и творчество при подбора на учебните форми; съдържание, средства и подходи за стимулиране активността и уменията на децата, да се ориентират в динамично променящата се среда с включване на семейството като партньор във възпитанието, по дейността на детската градина; до административните органи в системата на предучилищното и училищно образование.
- Получава информация за възможности за повишаване на професионалната си квалификация.

8. Учителят е длъжен да:

- Изпълнява задълженията определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностната характеристика и нормативните актове за системата на предучилищно и училищно образование..
- Изпълнява нормата за задължителна преподавателска дейност;
- Изпълнява решенията на Педагогическия съвет, указанията и препоръките на ръководството и други висшестоящи органи.
- Опазва здравето и живота на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности произтичащи от годишния план на детската градина;
- Повишава непрекъснато професионалната си квалификация на нивото на съвременните образователни изисквания.
- Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него.
- Учителят редовно попълва и води задължителната документация.

Децата в детската градина

9. Децата в институцията се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- Равни възможности за духовно и физическо развитие;
- Зачитане на достойнството, правата и свободите им.

- Приобщаване към местните и националните традиции, към морални и културни ценности.

- Децата участват активно като партньори в институцията при тяхното възпитание и обучение, играят важна роля за постигане на целите и задачите на учебно-възпитателния процес

10. Детето има право:

- Да избира институцията , която да посещава;
- Да получава индивидуална помощ от учителя;
- Да дава мнения и предложения;
- Да ползва безплатно материално-техническата база за развитие на интересите си и способностите си.
- Да бъде поощрявано с морални и материални награди;

11. Детето няма право:

- Да отсъства от детската градина без уважителни причини (за подготвителна група);
- Да накърнява с поведението си авторитета на учителя;

12. Детето е длъжно да:

- Посещава редовно детската градина (подготвителна група)
- Спазва задълженията произтичащи от ЗПУО „Наредба№5 /03.06.2016год. за предучилищното образование на МОН и този правилник;
- Спазва дневния режим в институцията;
- Пази имуществото и спазва хигиената в институцията;
- Идва в детската градина чисто и спретнато.

13. Отсъствията на децата от подготвителна група се извиняват с медицинска бележка или писмено уведомление от родителите в срок. От началото на 2024г. медицинските бележки са електронни.

- децата от подготвителна група могат да отсъстват по семейни причини до 15 дни през учебната година,но не повече от 10 последователни дни.

УПРАВЛЕНИЕ НА ИНСТИТУЦИЯТА

Директор:

1. Директорът е орган на управление на институцията:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на институцията.
- Спазва и прилага ДОСПУО;

- Представява институцията пред органи, организации и лица.
- Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- Сключва и прекратява трудови договори с педагогически и непедagogически персонал.
- Обявява свободните места в Бюрото по труда в тридневен срок от овакантиането им и уведомява РУО – Смолян.
- Разпорежда се с вакантните места
- Награждава и наказва служители в съответствие с КТ, ЗПУО
- Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОСПУО.
- Отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията в институцията;
- Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в институцията;
- Изготвя длъжностното разписание на персонала, утвърждава и контролира поименно щатното разписание на длъжностите и работните заплати.
- Председател е на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията им.

Педагогически съвет

1. Педагогическия съвет на институцията като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:
 - Приема правилника за дейността на институцията;
 - Приема учебен план /програмната система/за подготвителната група;
 - Обсъжда и взема решения по резултатите от учебно-възпитателната работа.
2. Педагогическия съвет на институцията включва в състава си: Директор, учители и медицинска сестра, представители на настоятелството
3. Педагогическия съвет се свика най-малко веднъж на два месеца от Директора на институцията.
4. Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство.
5. За всяко заседание на Педагогическия съвет се води отделен протокол от избран секретар, определен със заповед на Директора. Протоколите се класират в класъора най-късно до 10 работни дни и се подписват от секретаря и Директора.
6. Педагогическия съвет изготвя и приема правилник за работа, чийто спазване е задължително за членовете му.

7. Не се допуска отсъствие от заседание на Педагогическия съвет без уважителни причини.
8. Педагогическия съвет няма право да обсъжда и взема решения, когато противоречат на ЗПУО, Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищното образование.

Документация на институцията:

1. В институцията се води задължителна документация съгласно чл. 4 и чл.5 от Наредба №8/03.06.2016г. изм. и допъл. и Наредба за изменение и допълнение на Наредба №8/2016г./ДВ бр.65/12.08.2022г. в сила от тази учебна година. за информацията и документите за СПУО.

за информацията и документите в СПУО и сроковете за нейното съхранение са както следва:

- Книга за решенията на Педагогическия съвет и протоколи от заседанията на Педагогическия съвет – 20 години;
 - Книга за регистриране на заповедите на Директора и приложените заповеди – 20 години за дейността и 30 год. по ТПО;
 - Книга за контролната дейност в институцията – 5 години;
 - Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 год.
 - Дневник с Входяща и дневник с Изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията – 10 години;
 - Книга за регистрирани на даренията и класьор със свидетелствата към нея -20 год.
 - Свидетелство за даренията – 20 год.
 - Летописна книга – постоянен
 - Книга за заповедите за храна – 5 год.
 - Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 год /Лично образователно дело – до 50 год.
 - Сведения за организацията на дейността на институцията , списък – образец №2 - 5 години.
 - Дневник на групата – 5 години –електронен на PDF формат
 - Регистрационна книга за издадените удостоверения – 50 год.
 - Инвентарна книга и отчети на счетоводни форми – срок съгласно Закона за счетоводството
2. В детската градина се води още следната документация:
- книга за проведените инструктажи по безопасност на труда.

3. Изискванията към формата, съдържанието и съхранението на задължителната документация се определя с ДОС на Наредба №8/11.08.2016 г Наредба №8/03.06.2016г. изм. и допъл. и Наредба за изменение и допълнение на Наредба№8/2016г./ДВ бр.65/12.08.2022г. в сила от тази учебна година. за информацията и документите за СПУО. сроковете за нейното съхранение..

Имуществото на институцията

1. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайно-материалните и нематериалните активи.
2. Инвентаризацията се извършва от Комисия определена от директора на институцията и член от Общинска администрация – Доспат.
3. За съхранението на имуществото отговорност носи материално-отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.
4. Педагогическия и непедagogическия персонал са длъжни да опазват имуществото и сградата на детската градина.

Учебни помагала

В институцията се използват познавателни книжки и учебни помагала, които подпомагат усвояването на знанията и придобиването на умения.

1. От миналата учебна година 2022/2023 и на децата от 1 група учебните книжки и помагала се осигуряват от бюджета на институцията.
2. За децата от подготвителните групи учебните помагала също се осигуряват от бюджета на ДГ „Елица” - за 2,3 и 4 подготвителна група.
3. В институцията се използват учебни помагала съгласно утвърден списък от МОН.

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Синдикални организации

Работници и служители от институцията имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

- 1.Обществен съвет избран на родителска среща 16.09.2016г. и Избор на нов Председател на Обществения съвет към институцията е от 16.09.2024год.
2. Родителски актив е обществен орган за подпомагане дейността на институцията.
3. Съставът, устройството, структурата, функциите и цялостната дейност на

родителския актив са уредени с устав, изготвен на базата на правилника и дейността на настоятелства на институцията , издаден от МОН.

3. Наименование:

Родителски актив към ДГ “Елица” с. Барутин

4 Родителски актив е избран на родителска среща на 16.09.2024г..

Родител

1. Право и задължение на родителите е да подпомагат институцията при обучението и възпитанието на техните деца.
2. Родителите, които не осигуряват присъствието на децата в подготвителните групи, което е задължително се наказват с глоба от 50 до 150 лв.
3. Родителите имат право:
 - Да изискват условия за пълноценно протичане на учебно-възпитателния процес.
 - На пълна информация за обучението и възпитанието на техните деца.
 - На педагогическо съдействие и консултации от учителите.
 - Да създават свои органи –родителски активи, настоятелства.
 - Да подпомагат дейността на институцията ;
 - Да избират и да бъдат избирани в своите органи;
 - Да избират форми на дейности извън учебната програма;
4. Родителите са длъжни:
 - Да изпращат своите деца в подготвителна група - Втора,Трета и Четвърта
 - Да оказват помощ и съдействие при отглеждането, възпитанието и обучението на децата и да създават необходимите условия за това.
 - Да посещават родителските срещи, да подържат връзки с учителите, да се осведомяват за състоянието на детето си;
 - Да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледат децата им.
 - Да помагат на децата си за поддържане на дневния режим и навиците изградени в детската градина;
 - Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към учителите и институцията;
 - Да оказват помощ и контрол на децата си.
 - Да посещават мероприятията в институцията и да съдействат за тяхното провеждане.
 - Да окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо да го критикуват;

- Да изпращат детето си в детската градина в прегледен вид.

Обслужващ персонал

1. Правилата и задълженията на обслужващия персонал се определя съгласно КТ, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред.

ФИНАНСИРАНЕ

1. Финансирането на дейността на институцията се осъществява със средства от общинския бюджет
2. Размерът на средствата се определя съгласно ДОСПУО за едногодишна издръжка на децата.
3. От делегирания бюджет на институцията се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, хранене, учебни помагала за всички деца и поддържане на материално-техническата база.
4. Средствата за подпомагане дейността на институцията могат да се набират чрез родителския актив под формата на дарения, спонсорство и благотворителна дейност.
5. Директорът на институцията разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя до финансиращия орган на ОБА Доспат за одобрение.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 1 /16.09.2024г. и подлежи на актуализация при промяна на нормативната база.
2. Правилникът може да бъде променян само от органа, които го е гласувал – ПС
3. Изготвянето на правилника е съобразен с числеността на персонала, категорията на институцията и специфичната дейност.
4. Правилникът е изготвен в съответствие с ЗПУО
5. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
6. Педагогическия съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси неуредени в този правилник.
7. **Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, педагогическият екип и непедагогическият персонал.**
8. С настоящият правилник са запознати педагогическият екип и непедагогическият

персонал в ДГ “Елица”.

9. Неизпълнението на правилника е нарушение на тр. дисциплина и се наказва съгласно Кодекса на труда.