

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕЗАБРАВКА”

Общи положения

- Чл. 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.
- Чл. 2.** Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
- Чл. 3.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Незабравка” и правата и задълженията на участниците в него.
- Чл. 4.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Незабравка”
- Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Незабравка” – педагогически и непдагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Първа глава

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

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

Чл. 8. Нашите цели са:

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

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

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

Чл. 11. Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

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

(2) Образованието в детска градина „Незабравка” се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;

6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование
8. Превенция и закрила на детето.

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на талантите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

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

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

Чл. 15. (1) Предучилищното образование в детска градина „Незабравка“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „Незабравка“ се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Глава втора

Статут на детската градина

Чл. 17. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от яслена възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 18. Детска градина „Незабравка“ е юридическо лице.

Чл. 19. Адрес на детската градина ул. „Струма“ 8

Чл. 20. Детската градина притежава обикновен собствен печат и електронен подпис на името на директора.

Чл. 21. Детска градина „Незабравка“ е общинска детска градина.

Чл. 22. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 23. Символи на детска градина са знаме, лого

Чл. 24. Химн на детската градина е авторски

Чл. 25. Детска градина „Незабравка“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. Определя свои политики за развитието си;
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите

- актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
 4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
 5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.
- Чл. 26. (1)** В детска градина „Незабравка“ официален език е българският.
- (2)** Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Глава трета

Записване, отписване и преместване на децата

- Чл. 27.** Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.
- Чл. 28.** Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Незабравка“ се осъществява, съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Гулянци.
- Чл. 29.** Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.
- Чл. 30.** В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.
- Чл. 31.** Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците/ по образец на детската градина.
- Чл. 32. (1)** По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването./за сега има яслена група//
- (2)** В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.
- (3)** През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.
- Чл. 33 (1)** Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности..
- (2)** В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.
- Чл. 34. (1)** Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.
- (2)** ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.
- (3)** ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.
- Чл. 35. (1)** Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.
- (2)** Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.
- Чл. 36.** Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
- Чл. 37.** Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително.
- Чл. 38.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията и информация се подава до директора до 3 число на следващия месец , като директора е длъжен да внесе отсъствията до 4 число на месеца в електронната система на НЕСПУ.
- Чл. 39. (1)** Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез

представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

- (2) За отсъствието на децата за периода на регламентираниите ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

Глава четвърта

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 40. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

Чл. 41. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

Чл. 42. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 43. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина.

Чл. 44. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

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

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

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

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

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

Времево разписание	Форми и дейности
6,00 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска

9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45ч.	Обяд
13,00 – 15,00ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30ч.	Организираны занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,30 – 18,00ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

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

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

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

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

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

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 50. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите и попълнена декларация.

(3) Не се допуска предаването на деца:

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

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

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 51. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 52. След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

Чл. 53. Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

Чл. 54. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

Чл. 55. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

- Чл. 56.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.
- Чл. 57. (1)** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.
- (2)** Почасовата организация се осъществява само през учебното време.
- (3)** В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.
- (4)** Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.
- (5)** Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.
- Чл. 58. (1)** Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.
- (2)** Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.
- (3)** Към заявлението по ал. 2 се прилагат:
1. копие от лична карта на родителите;
 2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
 3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
 - списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
 4. Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
 5. Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:
 1. не представи някой от документите по ал. 3;
 2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
 3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
 6. За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.
 7. Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.
 8. Постиганията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.
 9. За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.
 10. Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.
- Чл. 59.** Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската

градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Глава пета

Организация на предучилищното образование

Чл. 60. 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.

Чл. 61. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи, ако бря на децата не е достатъчен за сформирание на самостоятелна група

Разновъзрастовите групи се сформират като към по-голямата по възраст група се добавят деца, родени през първата част на годината и обратно-към по-малката от възраст група се добавят родените на края на годината

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл. 62. В детска градина „Незабравка“ може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет на община Гулянци.

Чл. 63. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 64. Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл. от настоящия правилник.

Чл. 65. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

Чл. 66. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО –Плевен .

Чл. 67. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Удостоверения за завършена подготвителна група е издават от директора до 31 май или най-късно 14 дни след приключване на учебната година.

Чл. 68. В детска градина „Незабравка“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 69. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното

- съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.
- Чл. 70. (1)** Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.
- (2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама да са задължително одобрени от МОН.
- Чл. 71.** В предучилищното образование на детска градина „Незабравка” могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.
- Чл. 72. (1)** Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.
- (2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.
- (3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.
- (4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.
- (5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Глава шеста

Форми на педагогическо взаимодействие

- Чл. 73. (1)** Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.
- (2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.
- (3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.
- Чл. 74.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.
- Чл. 75.** Педагогическото взаимодействие се:
- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
 - организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.
- Чл. 76.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под каквото и да е предлог е абсолютно забранено.
- Чл. 77. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.
- (2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.
- Чл. 78. (1)** Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.
- (2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.
- (3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
- (4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.
- Чл. 79. (1)** Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Незабравка” за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:
1. за първа възрастова група – 11 +
 2. за втора възрастова група – 13 +
 3. за трета възрастова група – 15 +
 4. за четвърта възрастова група – 17 +

Добавят се по две допълнителни ситуации по ОН” Български език”

Чл. 80. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

Чл. 81. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

Глава седма

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 82. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 83. (1) Предучилищното образование създава условия за:

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

(2) Компетентностите, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл. 84. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл. 85. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетното интерактивни методи и подходи;

- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 86. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 87. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 88. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 89. Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 90. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

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

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
5. като обособено пространство за сцена на открито.

Чл. 91. Усвояването на български език в детска градина „Незабравка“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл. 92. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „Незабравка“

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

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

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

Глава осма

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 93. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 94. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл. 95. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Незабравка” включва:

1. Данни за институцията.
 2. Лични данни за детето.
 3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.
 4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
 - резултати по образователни направления;
 - готовност за постъпване в I клас.
 5. Други документи, издадени на детето:
 - вид на документа;
 - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
 - номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
 - регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване.
 6. Подкрепа за личностно развитие на децата :
 - Обща подкрепа за личностно развитие.
 - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
 - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
 - Допълнително обучение по образователни направления.
 - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
 7. Поощряване с морални и материални награди.
 8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
 9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
 10. Логопедична работа.
 11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изяви дарби/с хронични заболявания/:
 - Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
 - Психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
 - Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
 - Ресурсно подпомагане.
 12. Други данни за детето.
 13. Материали от продуктивната дейност на детето.
 14. Снимков материал.
 15. Грамоти, награди и др.
 - (3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.
- Чл. 96. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.
- (2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
- Чл. 97.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:
1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;

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

Чл. 98. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година. Удостоверение може да се издаде и след 31 май, но не по-късно от 7 дни след края на учебната година.

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

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

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

Чл. 99(1) На децата навършили 3г до 3, 6 месеца се прави т.н. Скрининг тест, който удостоверява нивото на развитие пред постъпване в ДГ. Скрининг теста се прави от квалифицирано лице, след писмено съгласие на родителите.

Глава девета

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 99. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 100. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Глава десета

Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 101. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са

дейност на детската градина.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

Глава единадесета

Здравно осигуряване. Детски отдих и туризъм

Чл. 102. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл. 103. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Незабравка“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра.

Чл. 104. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл. 105. Медицинската сестра извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 106. (1) При заразно заболяване се изолират карантинирани групи и деца.

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

Чл. 108. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинския специалист в детска градина „Незабравка“ се осъществява от директора на образователната институция.

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

Чл. 109. Програми за здравно образование на децата

Чл. 110. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 111. Ръководството на детска градина „Незабравка“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирани изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 112. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едномесечни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 113. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 114. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/настойниците.

Чл. 115. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 116. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на детска градина „Незабравка“ срещу квитанция.

(2) ЗАС съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Чл. 117. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Глава дванадесета

Организация на детското хранене

Чл. 118. Храненето в детска градина „Незабравка“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 119. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, - отделни изисквания за ясла, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя от ЗАС и мед.сестра.

Чл. 120. Здравословното хранене на децата на възраст от яслена възраст до 7 години в детска градина „Незабравка“ се постига чрез:

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

Чл. 121. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на ЗАС и работещите в кухнята на детска градина „Незабравка“

Чл. 122. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
 2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.
- Чл. 123.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 124. ЗАС изработва потребителния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 125. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 126. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 127. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 128. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 129. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 130. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 131. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 132. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилница и нож.

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

Чл. 133. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 134. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от

директора и медицинската сестра

Чл. 135. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни , на специално организирано за целта табло .

Глава тринадесета

Такси за посещенията на децата в детската градина

Чл. 136. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 137. Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Чл. 138. За посещенията на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

Чл. 139. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.

Чл. 140. (1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(2) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от съответните нормативни документи.

(3) Децата, посещаващи детска градина „Незабравка“ ползват следните преференции: диференцирана според доходите на член от семейството, както следва:

(4) Размерът на таксата се заплаща с 50% намаление за:

- деца с един родител;
- деца на самотни майки;
- деца, чиито родители са редовни студенти;
- второ и следващи деца в едно семейство, приети в детски заведения.

(5) Не заплащат такса:

- деца кръгли сираци;
- деца на родители, загинали при природни бедствия, производствени аварии и при изпълнение на служебния дълг;
- деца с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от МЗ.

Чл. 141. За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса.

Чл. 142. (1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при ЗАС на детското заведение.

(2) Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение – копия от удостоверенията за раждане на децата;
2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;
3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;
4. копие от смъртен акт при починал родител;

(3) Родителите са длъжни до 25-то число на месеца да представят попълнени декларации за доходите в семейството. Работещите в предприятия представят служебни бележки, а безработните – бележки от „Социални грижи“.

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

Чл. 143. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

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

Чл. 145. (1) Таксата се заплаща всеки месец от 1-то до 10-то число на текущия месец.

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

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

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на детска градина „Незабравка“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

- (5) При незаплатени такси повече от 2 месеца, детето се връща от детска градина, докато родителят не заплати задължението си.

Глава тринадесета

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 146. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина „Незабравка“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовите в занималните и спалните са покрити с балатум и паркет.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка и плочки.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.
10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в ЗАС.

Чл. 147. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машины, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително – монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 148. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парна инсталация.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

- Чл. 149.** При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.
- Чл. 150.** Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодически за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.
- Чл. 151. (1)** Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.
- (2)** В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.
- (3)** В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал.
- (4)** Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.
- (5)** Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропускателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.
- (6)** Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.
- Чл. 152.** Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.
- Чл. 153.** Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.
- Чл. 154.** Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.
- Чл. 155.** Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.
- Чл. 156.** Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- Чл. 157.** В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.
- Чл. 158.** Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.
- Чл. 159.** Директорът носи отговорност за:
1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
 2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
 3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
 4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
 5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
 6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
 7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
 8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.
- Чл. 160.** Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.
- Чл. 161.** Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.
- Чл. 162.** Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат

да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 163. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 164. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл. 165. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 166. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 167. В детска градина „Незабравка“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 168. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 169. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 170. (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

(5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.

2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;

3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от преподавателя, който отговаря за живота и здравето на децата от момента на вземане, по време на дейността и до предаване на съответния учител в група.

(7) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

(8) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

(9) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 171. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.

4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;

6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;
7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи;
9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;
10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;
11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;
12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафови и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;
13. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;
15. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 172. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 173. (1) Пропускателният режим в детска градина „Незабравка“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

- (2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.
- (3) Пропускателният режим се организира от охраната на детското заведение и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи.
- (4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.
- (5) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.
- (6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на ЗАС.

Глава четиринадесета

Участници в предучилищното образование

Децата

Чл. 174. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 175. (1) Детска градина „Незабравка“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

- (2) Детска градина „Незабравка“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:
 1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
 2. изграждане на позитивен организационен климат;
 3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
 4. развитие на общността в детската градина.
- (3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.
- (4) При работата с децата, детска градина „Незабравка“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на

възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата детска градина „Незабравка” основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 176. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

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

Чл. 177. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. 178. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

Чл. 179. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по образователни направления;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 180. Детска градина „Незабравка” създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 181. Заниманията по интереси се организират от детска градина „Незабравка” за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 182. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

Родители

Чл. 183. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
 - родителски срещи;
 - обучения;
 - всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.
- (2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.

Чл. 184. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им

в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 185. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;
10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

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

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 186. (1) Учителите, директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление , , психолозите, , логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центрове за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл. 187. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 188. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Чл. 189. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

Чл. 190. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл. 191. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава петнадесета

Управление на детската градина

Чл. 192. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

Чл. 193. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

Чл. 195. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

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

Чл. 196. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти .

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва

детската градина както и други лица.

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

Чл. 197. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за дейността на детската градина;
 3. приема годишния план за дейността на детската градина;
 4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
 6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
 8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
 9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
 10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Глава шестнадесета

Информация и документи

Чл. 198. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 199. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 200. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

Глава седемнадесета

Обществен съвет на детската градина

Чл. 201. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 202. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на

деца от съответната институция.

- (2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.
- (3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на общественения съвет.
- (4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
- (5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 203. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

- (2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.
- (3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 204. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 205. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
 2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
 6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
 8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.
- (2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 206. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава осемнадесета

Имущество и финансиране

Чл. 207. (1) За целите на дейността си детска градина „Незабравка“ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

- (2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.
- (3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 208. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 209. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

Чл. 30 (1) *Учителите* работят по 8 часа дневно съгласно чл.136 от КТ, от които 6 часа задължителна преподавателска работа с деца, на 2 смени съгласно ал.2 от НАРЕДБА № 3 от 18.02.2008 г. ЗА НОРМИТЕ ЗА ПРЕПОДАВАТЕЛСКА РАБОТА И РЕДА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЧИСЛЕННОСТТА НА ПЕРСОНАЛА В СИСТЕМАТА НА НАРОДНАТА ПРОСВЕТА, издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 27 от 11.03.2008

- Първа смяна – от 7.30 до 14.00 часа / 30 мин.почивка от 12.00– 12.30 часа/
- Втора смяна - от 11.30. до 18.00 часа, /почивка от 14.00 до 14.30 часа

(4) Учителите са длъжни да бъдат на разположение за изпълнение на задължителната преподавателска норма, за участие в педагогически съвети и съвещания, групови родителски срещи и други задачи, произтичащи от характера на дейността на детската градина.

При отсъствие на учител или директор детското заведение работи от 08.00ч до 16.30ч

Чл.31. Медицинската сестра в детската градина работят по график съставен от община гр.Гулянци.

Чл. 32 (1) Помощно-обслужващият персонал работи 8 часа дневно съгласно чл. 136 от КТ:

Чл. 33 Кухненският персонал /готвач, чистач/работи само първа смяна от 6.30 до 15.00 часа с почивка от 13.30 до 14.00;

Чл. 34.Домакин/от 7,30 до 16 часа с почивка 13.30-14.00ч.

Чл. 35 Място за хранене се определя както следва: в офисите

Чл.36. Детската градина работи целогодишно с посоченото работно време и почивки:

-официалните неработни дни

-между Коледа и Нова година

-януари и август за ползване на отпуските на персонала и ремонтни дейности.

Чл.37. Служителите и работниците в ДГ"Незабравка"ползват платен годишен отпуск както следва:

т.1. Учители – на основание чл.155 ал.4 и 5 от КТ и чл.24 от НРВПО.
/1/ Размер от 56 работни дни.

т.2.Помощник възпитателя – по чл. 155 ал. 4от КТ и чл.156а, от КТ.
/1/ Размер от 28 работни дни+

т.3.Други категории персонал: – по чл.155 ал.4 от КТ и чл.156а,
от КТ.

/1/ Размер от 28 работни дни

Чл.38.Платен отпуск се ползва от персонала по предварително утвърден график от Директора.

Чл.39. Всеки служител и работник има право да ползва платения си годишен отпуск който се разрешава на два пъти /чл.172 от КТ/

Чл.40. Платения годишен отпуск се ползва от служителите и работниците с писменото разрешение на директора чл 173 ал.1 от КТ/.

Чл.41. Директорът може да даде платения годишен отпуск на служител или работник без негово съгласие по време на ремонт, както и по време на ползване на отпуск едновременно от всички служители / чл.173, ал.3, ал.7 , т2от КТ/.

/1/ Молба за ползване на годишен отпуск се подава до директора най-малко 7 дни преди желаното време за ползването и.

Чл.42. При отсъствие на директора на детска градина „Незабравка“ за срок , по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

Чл.43 Индивидуалната работна заплата на всеки служител и работник се формира съгласно действащите нормативни документи за формиране на работната заплата и съгласно Вътрешните правила за работна заплата в ДГ „Незабравка“.

Чл.44 Средствата за работна заплата и социална осигуровка се изплащат в зависимост от целево преведените финансови средства в изпълнение Закона за държавния бюджет за съответната финансова година.

Чл.45 Средствата за работна заплата се изплащат два пъти месечно по банков път- аванс и заплата.

РАЗДЕЛ VII

Организация на хранене

Чл. 46 Храната в ДГ се приготвя според изискванията за рационално хранене в рамките на определения оклад.

Чл. 47 Менюто се изготвя от готвач, домакин и мед.сестра.

Чл. 48 (1)Всички изписани от домакин хранителни продукти за деня се влагат в приготвянето на храната.

(2) Приготвената храна се разпределя от пом.възпитателя според броя на децата в групата, на персонала, ползващ безплатна храна и рецептурника за детските градини.

(4) Броят на децата по групи се уточнява до 8.30 часа от учителите.Всички деца от предния ден се требват за храна, ако родителите не са информирали за отсъствието на детето.

(5) Ежедневно готвачът отделя проби от всяко ястие за деня с надпис и дата, които се съхраняват 48 часа при температура от 0 до 4'.

(6) Закуската се сервира след 8.30 ч

(7) За обяд храната се взема от кухнята след 11.45 часа

(8) Следобедната закуска се взема от кухнята и се разпределя от пом.възпитателя след 15 часа.

Чл. 49 (1) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

(2) Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно консумирането на храната в групите.

Раздел VIII

Трудови задължения извън длъжностните характеристики

Чл. 50 (1) Длъжностните характеристики могат да се допълват и изменят от директора съобразно условията на работа, ако това не противоречи на действащата нормативна уредба в момента и КТ.

(2) Всички длъжностни характеристики са в Приложение № 1 към настоящия Правилник.

Чл. 51 (1) Заверяването и осчетоводяването на болничните листи за временна нетрудоспособност на основание чл. 16 КСО и Инструкцията за реда за издаване на болнични листове се обработват от спец.финанси в кметско с.Милковица.

(2) уведомяване на директора (лично или по телефона) за причината и продължителността за отсъствие в деня на отсъствието или в предходния ден, представяне на молба за отпуск най-малко в седемдневен срок. При отсъствие по болест или по друга причина веднага се уведомява директора , за да се вземат мерки за създаване необходимата организация за заместване

Чл. 52 Задължителните предварителни и периодичните медицински прегледи се уреждат със заповед на директора съгласно чл. 287 от КТ.

Чл. 53 Не се разрешава промяна в смените в ДГ без предварителното уведомяване на директора.

Чл. 54 Помощник-възпитателите наблюдават децата при служебна ангажираност на учителите.

Чл. 55 Помощник-възпитателите почистват вечер всички помещения, проверяват врати, прозорци, ел.уреди, ВиК кранове и ги оставят и в пожаробезопасно състояние

Чл. 56 Всеки носи лична отговорност за дейността си в момента и за извършената от него работа през деня.

Чл. 57 Разпорежданията на директора са задължителни за педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ.

Чл. 58 Директорът няма право да предприема действия, противоречащи на КТ и на нормативната база в момента.

Чл. 59 Всички работещи в ДГ ползват работно облекло, отговарящо на изискванията на РЗИ и изпълняваната дейност.

Чл. 60 Всеки работещ има право да сигнализира за необходимостта от извършване на спешни ремонти.

Чл. 61 Работещите нямат право да ползват чужди вещи без разрешение, да изнасят материали и консумативи от учебното заведение.

Чл. 62. Директорът може да променя мястото на работа на персонала според необходимостта в момента, без да променя длъжността и ОМРЗ

Раздел IX

Достъп до детската градина

Чл. 63 Външни лица нямат право да влизат в сградата на ДГ без разрешение.

Чл. 64 Без разрешение в сградата имат право да влизат само всички работещи в ДГ и родителите на децата.

Чл. 65 Непознати лица нямат право да се движат в двора на ДГ.

Чл. 66 Непознатите лица задължително се легитимират пред лицето, което ги допуска в сградата. При отказ за легитимация служителът има право да им откаже достъп в сградата.

Чл. 67 Абсолютно се забранява влизането на външни лица в кухненския блок и в котелното помещение.

Чл. 68 Влизането на моторни превозни средства в двора на ДГ е забранено. Изключения се правят при ремонтни работи.

Чл. 69 Външният вход на ДГ винаги се затваря след приемането на децата от помощник-възпитателя и се отключва за родителите след 16.30 часа.

Чл. 70 След приключване на работния ден помощният персонал или учителката на смяна при излизане от сградата на ДГ заключва вратата след себе си

Чл. 71. Ако работник в ДГ констатира при идването си на смяна влизане с взлом в сградата, незабавно уведомява РПУ. Изчаква се пристигането на дежурния екип без да се нарушава обстановката и без да се допускат странични лица.

Раздел X Противопожарен режим

Чл. 72. Всеки работник е длъжен да спазва противопожарната наредба в ДГ и инструкциите за работа с електрически уреди, машини, апарати и съоръжения.

Чл. 73 При ремонтни работи да се спазват всички противопожарни изисквания и правила за безопасна работа.

Чл. 74 Забранено е тютюнопушенето в сградата на ДГ.

Чл. 75 Забранено е внасянето и ползването на лични отоплителни уреди, както и ползването на нестандартни такива.

Чл. 76 Забранено е преместването на отоплителните уреди от определените им места.

Чл. 77 Допълнителни отоплителни уреди се включват само по преценка на ръководството, когато температурите в помещението паднат под определения минимум.

Чл. 78 Отговорниците на отоплителни уреди за всеки отоплителен сезон наблюдават периодично работата на поверените им уреди.

Чл. 79 При пожар се действа според разработения план за действията на персонала при пожар, плана за евакуация на личния състав и конкретната обстановка в момента, като на първо място е живота на децата и работещите в сградата.

Чл. 80 Наличните противопожарни уреди и съоръжения се поддържат непрекъснато в изправност, като състоянието им се проверява от ГУТ в

началото на всяка учебна година и резултатите се регистрират в протокол.

Чл. 81 Комисията по ПАБ в детското заведение периодично прави оглед на всички помещения, следи годността на ППУ и изправността на съоръженията, знаците и планове за евакуация.

Раздел XI

Безопасност на труда

Чл. 82 Всички работещи се явяват на работа в състояние, което позволява безопасно изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 83 Не се допуска използването на уреди, машини и съоръжения, застрашаващи живота и здравето на работещите с тях и на децата.

Чл. 84 Всички са длъжни да спазват стриктно инструкциите и правилата за безопасна работа с поверените им електрически уреди, машини и съоръжения.

Чл. 85 При постъпване на смяна се прави оглед на всички помещения на етажа.

Чл. 86 За допуснати нарушения на правилата за безопасна работа и инструкциите на работното място виновните лица носят административна и наказателна отговорност.

Чл. 87 Персоналът срещу подпис да се инструктира с актуализираните правила за безопасна работа и съответната инструкция на работното място.

Чл. 88 Всички инструкции и правила за безопасна работа да се поставят на видно място на съответните работни места.

Чл. 89 Контролът по спазване на правилата за безопасна работа и инструкциите на работното място се извършва от директора.

Раздел XII

Родители и деца

Чл. 90 Детската градина, училището и обслужващото звено осъществяват процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(1) Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с децата и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето ;
6. да участват в общесвен съвет
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата, от специалист, за което ДГ им оказва необходимото съдействие.

Чл. 91 Родителите на децата имат следните задължения:

1. Да осигурят редовно присъствие на децата подлежащи на задължително обучение две години преди постъпване в първи клас.
1. Лично да предават сутрин на учител или пом.персонал и вечер да вземат от същите детето си и да се осведомяват за престоя му в групата. Родителите са длъжни да водят и вземат детето си само в трезво състояние.
2. Да уведомяват медицинската сестра или учителя на за всяко заболяване на детето. Лекарствата да се предават на медицинската сестра лично, само при нейно отсъствие на учителя.
3. Да представят медицинска бележка след всяко отсъствие на детето за повече от 10 дни.
4. Да преглеждат ежедневно децата си за паразити.

5. Родителите предоставят данни, отнасящи се до точен адрес, домашен и мобилни телефони. При промяна своевременно уведомяват учителите и мед. сестри на групите

Чл. 92 Деца с температура, приемащи лекарства и с други болестни симптоми не се приемат в ДГ без предварително писмено разрешение от личния лекар.

Чл. 93 При дете със здравословен проблем медицинската сестра или учителят на смяна уведомяват първо родителите, а при необходимост и екип на СНМП.

Чл. 94 (1) Родителите са задължени да заплащат месечната такса за детска градина до 10-то число на следващия месец. При системно просрочване на заплащането на таксата, детето се отстранява от детската градина.

(2) Родителите, които имат право да ползват намаление на таксата или се освобождават от нея, подават молба до директора, придружена от необходимите документи.

(3) Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на молбата.

(4) Родителите подават молба за временно отсъствие на детето от детска градина до директора.

Чл. 95 (1) Отсъствието на дете от подготвителна група се допуска само по болест и уважителни причини.

(2) Извиняването на отсъствията по болест става с медицинска бележка, а в останалите случаи с писмена молба на родителите.

(3) Не се изисква медицинска бележка след училищни ваканции за децата от подготвителна група.

РАЗДЕЛ XIII

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.96.В ДГ"Незабравка" се води следната задължителна документация с определени срокове за нейното съхранение:

1. Книга за протоколите от заседанията от ПС. – срок на съхранение посоянен, съхранява Директора.
2. Книга за регистриране заповедите на Директора – оригиналите се съхраняват в 2 класъора.
- 2.1. Трудови договори, доп. Споразумения, заповед за прекратяване на трудовите правоотношения – съхранение в архив 50 години.
- 2.2. Други заповеди свързани с дейността на детската градина – съхранение 20 години.
3. Книга за контролната дейност на директора – съхранение от директора 5 години.
4. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН. – съхранение от директора 5 години
5. Дневник за входяща кореспонденция – съхранение от директора 5 години
6. Дневник за изходяща кореспонденция - съхранение от директора 5 години
7. Книга за регистриране на даренията – води се от председателя на комисията по даренията
8. Свидетелство за дарение – издава се в два еднообразни екземпляра, един за дарителя и един за класъора към книгата. Срок за съхранение постоянен.
9. Летописна книга – срок на съхранение постоянен.
10. Книга за санитарно състояние – Предназначена за регистриране контролната дейност на органите на РЗИ – срок на съхранение постоянен.
11. Дневници на групи – Водят се от учителките – срок на съхранение 5 години.
12. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група – регистрира се в изходящия дневник, описва се в дневника на групата на страницата с резултатите по образователни направления за детето и в книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст.
13. Удостоверение за завършена подготвителна група – регистрира се в изходящия дневник , подпечатва се с кръглия печат на детската градина върху подписа на директора.
14. Книга за заповеди за храна – съхранява се в архива до следващата финансова ревизия, води се от домакина и се подпечатва от директора.
- 15.Списък-образец2

Чл.97 Пом.персонал води следните дневници:

- 1.готвачът води:
 - дневници за РЗИ
- 2.Домакините водят:
 - дневници за РЗИ.
 - инвентарна книга
 - книга за заповедите на храната
3. Медицинската сестра води :
 - написва съставеното от комисията седмично меню и го поставя на двата входа за информация на родителите в петък на предходнат седмица
 - води и останалата документация по длъжностна си характеристика

- Документи за прием на дете –имунизационен паспорт, талон за здравословното състояние на детето, мед бележка за липса на контакт със ОЗБ и еднократен отрицателен резултат от изследвания за чревни паразити и бацилоносителство, изследвания за кръв и урина.

4.Прислужник и пом.възпитател

-дневник за изключване на ел. захранването в обект ДГ"Незабравка"

Чл.98 Задължителната документация по този член се съхранява от лицата, които я водят по време на учебната година със заповед.

Чл.99 Тя е валидна до края на учебната година и всяка година се започва на ново.

Раздел XIV **Фирмена тайна**

Чл. 100 Фирмената тайна представлява всякакви сведения и информация, свързани с дейността на детското заведение.

Чл. 101 Сведения и информация за децата по отношение на възпитание, обучение, здравословно състояние, поведение и др. имат право да дават само директора, учителите в групата и мед. сестри.

Чл.102 Работниците и служителите нямат право да предоставят информация на външни лица, отнасяща се до детското заведение, оборудване, документи, вътрешна организация на труда.

Чл.103 Работещите нямат право да разпространяват поверителни сведения за детското заведение и работещите в него, които биха уронили престижа и доброто име на ДГ или отделния човек.

Чл.104 Работещите нямат право да разпространяват сведения и информация, свързани с дейността на ДГ без знанието на директора.

Чл.105 Работещите нямат право да правят коментари по адрес на колеги, засягащи личния им живот или професионалните им качества, коментари с чужди лица, засягащи авторитета на учебното заведение или служител, работещ в него, злоупотреби с имуществото и доверието на колеги.

Чл.106 В случай , че постъпят запитвания от външни лица, отнасящи се до фирмената тайна, работещите се задължават незабавно да информират ръководството на ДГ.

РАЗДЕЛ XV
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.107. Всички служители и работници на ДГ "Незабравка" носят имуществена и административна отговорност за опазване на зачисленото им имущество.

Чл.108. Инвентаризация се извършва със заповед на Кмета на община, чл.34,35 от Закона за счетоводство:

- /1/ Кмета назначава комисията която да извърши инвентаризацията;
- /2/ Комисията проследява наличността на материалите изписани по картони и наличните такива в складовете;
- /3/ Комисията по инвентаризация уведомява директора за резултатите от извършената проверка чрез писмен доклад;
- /4/ Комисията по инвентаризация прави предложения за бракуване имущество ДГ "Незабравка"

чл.90 Дарения в ДГ "Незабравка" се приемат от комисия с тричленен състав.

- /1/ Комисията издава протокол за дарението в два екземпляра: за дарителя, за директора.
- /2/ Комисията се състои от трима - директор и двама учители.
- /3/ При приемане дарение хранителни продукти в състава на комисията се включва и медицинска сестра.
- /4/ В протокола се изразява волята на дарителя.
- /5/ Дарения, които не са раздадени от дарителя лично на децата се заскладяват със складова записка от домакина.

Чл.109. Даренията във вид на парични средства се внасят в сметката на детското заведение от ЗАС.

РАЗДЕЛ XVI

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ.
2. Правилникът за вътрешния трудов ред е установен със Заповед от директора и е сведен до знанието на колектива на Общо събрание с Протокол №.1
3. Правилникът влиза в сила от 15.09. 2016 г. и отменя действащия до тази дата правилник.
4. Директорът издава заповеди, с които да регламентира неуредените с този правилник или други нормативни актове въпроси.
5. Актуализирането на Правилника се извършва чрез заповед на директора в началото на всяка учебна година.
6. Директорът запознава с Правилника за вътрешния трудов ред всеки новопостъпил служител в 3 дневен срок от назначаването му.
7. Учителите запознават родителите с двата правилника на родителските срещи в началото на учебната година.
8. Правилникът се поставя на достъпно за всеки служител и родител място.
9. Копие от правилника се съхранява в дирекцията на ДГ.

Директор:/Ева Янкова/

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

Чл. 210. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 211. (1) детска градина „Незабравка“ работи в условията на общински бюджет.

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

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

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

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

Чл. 212. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Глава деветнадесета

Родителско настоятелство на детската градина

Чл. 213/няма/

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 214..... Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед.персонал.

Чл. 215. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 216 Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

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

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Незабравка“.

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Незабравка“.

Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ „Незабравка“ е приет/актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол №7 / 13.09.2024 г. и утвърден със заповед на директора № 1./ 16. 09. 2024 г.

Директор

