Детска градина „Детелина“, с. Строево, общ. Марица
с.Строево, ул.”Опълченска”№4, тел.03106/23-18
e-mail: info-1601743@edu.mon.bg

Утвърждавам:
Директор:.....
/Бориславa Борикова/

П Р А В И Л Н И К

за УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА на ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТЕЛИНА“, с. Строево, общ. „Марица“, обл. Пловдив

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. (1) С този правилник се уреждат:

- Организацията и ръководството на ДГ „Детелина“ с.Строево;
- Условията на приемане на децата;
- Правата и задълженията на персонала и родителите;
- Организацията на възпитателно-образователната работа и медицинско обслужване;

Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилишно и училищно образование, Закон за местните данъци и такси /ЗМДТ/, Наредба №5/03.06.2016 г. на МОН за предучилищното образование; Закона за закрила на детето; Закона за защита от дискриминация; Закона за защита на личните данни; Етичния кодекс на работещите с деца и всички подзаконови нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България. С него се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както и правата и задълженията на служителите. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието и имат поверителен характер.

(2) Правилникът конкретизира правила за поведение и е задължителен за:

- Педагогическия и непедагогическия персонал;
- Родителите на посещаващите детското заведение деца;
- Всички други лица, намиращи се на територията на ДГ по служебни причини.

(3) Цел на правилника за дейността на Детска градина „Детелина“ е правилната организация на работа, пълното и рационалното използване на работното време, с оглед повишаване резултатите от образователно-възпитателния процес (ОВП).

Чл.2. Детската градина е открита за деца от 3- до 7-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл.3. ДГ „Детелина“ е общинско детско заведение, публична общинска собственост и юридическо лице /ЗПУО, чл.35 ал.1, чл.29, ал.1/ Съгласно ЗПУО детската градина има право на:

1. Наименование – ДГ „Детелина“;
2. Символи – лого, знаме и химн;
3. Седалище и официален адрес – с.Строево, 4197, ул.“Опълченска“ №4;
4. Собствен кръгъл печат;
5. Банкова сметка;
6. Данъчен номер;
7. Шифър по Булстат;
8. Да определя вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло;
9. Изборът на символи и ритуали се съгласува с мнението на настоятелството и родителите на децата.

Чл.4. Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от диагностична комисия към РУО на МОН и продължават да посещават детското заведение още една учебна година.

Чл.5. Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности.

Чл.6. Режимът на работа в детската градина е целодневен. В детската градина се отглеждат и възпитават деца в групи.

Чл.7. Обучението и възпитанието е светско и се организира, и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно образование и подготовка, осигуряващо готовност на децата за училище.

Чл.8. Официалният език е българският и се осъществява чрез:

- обучение по образователно направление БЕЛ;
- обучение чрез останалите образователни направления на български език;
- в процеса на общуване;

Чл.9. В ДГ „Детелина" се извършва педагогическа дейност по ОН:

- български език и литература –БЕЛ;
- математика;
- околен свят–ОС;
- конструкция и технологии–КТ;
- изобразително изкуство–ИИ;
- физическа култура–ФК;
- музика–М;

по ред, определен с ДОС за предучилищно образование.

Чл.10. На територията на ДГ се извършват и педагогически дейности по желание на родителите срещу заплащане /английски език, спорт, танци/. Допълнителните педагогически дейности се провеждат извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие /чл.19 от Наредба №5 /01.08.2016г./.

Чл.11. ДГ „Детелина" осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със специални образователни потребности.

Чл.12. ДГ „Детелина" носи отговорност за:

1. изпълнението на ДОС за предучилищно възпитание и подготовка;

2. наличието на условия, гарантиращи опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и при организиране на образователни инициативи в извънучебна среда;

3. недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес;

4.овладяване на образователния минимум за предучилищно възпитание и подготовка като необходима основа за бъдещо обучение и развитие.

Чл.13.Органи на управление на детската градина са Директорът и Педагогическият съвет.

Чл.14. Води се задължителна документация съгласно ЗПУО / 01.08.2016г. и ДОС за предучилищно образование.

ал.1. Същата се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина.

ал.2. Документацията се съхранява съгласно нормативните документи.

Чл.15. Работното време на Детската градина е от 6:30 до 18:30 ч.

Чл.16. Участници в предучилищното образование са щатни длъжностни лица – директор, учители, помощник-възпитатели, преподаватели по договори за допълнителни педагогически дейности, както и непедагогически персонал.

Чл.17. Учителят организира и провежда възпитанието и обучението на децата и създава условия за пълноценното им интегриране в детската градина.

ал.1.Учителят изпълнява задължения:

- Според КТ, нормативни актове в системата на предучилищното образование и длъжностната характеристика;

- Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена със ЗПУО и ДОС за предучилищно образование.
- Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките, указанията и насоките на контролните органи на РУО, на МОН, РЗИ и МЗ.
- Опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от него, или от детската градина.
- Повишава професионалната си квалификация.

ал.2. Помощник-възпитателите изпълняват задължения:

- Според КТ, нормативни актове в системата на предучилищното образование и длъжностната характеристика.
- Изпълняват решенията от Общите събрания, препоръките, указанията и насоките на контролните органи на РУО, на МОН, РЗИ и МЗ.
- Санитарно – хигиенен режим.
- Кетъринг обслужване.

Чл.18. Служителите в ДГ си партнират и участват пълноценно в дейността на детската градина.

ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС – ВОП

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.19. (1) Съгласно ЗПУО формата на обучение е целодневна и се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Сформирането на групите се определя с ДОС за ПУО и Наредба №5.

(3) Предучилищното образование се организира в учебни години.

ал.1.Учебната година в предучилищното образование започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца.

ал.2. В случай, че 15.09 е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

ал.3. Учебното време през учебната година е в периода от 15.09. до 31.05. на следващата календарна година.

ал.4. Учебното време се организира в педагогическите ситуации. Броят и продължителността им се определят с ДОС за предучилищното образование.

(4) Обучението се провежда по годишно разпределение.

(5) Формата на обучение включва педагогическо взаимодействие, организирано в ситуации по направления, предвидени в държавните образователни стандарти за предучилищното възпитание и подготовка.

(6) Педагогическото взаимодействие се организира в основни и в допълнителни форми.

ал.1.Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

ал.2. Допълнителните форми на педагогическото взаимодействие, се организират от учителя на групата, извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

(7) Неучебното време е в периода от 1 юни до 14.09. и се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие /чл.66 ЗПУО/.

(8) Детската градина е подготвителна институция в системата на образованието и осигурява завършването на предучилищната подготовка на децата, която е задължителна

две години преди постъпването им в първи клас.

(9) Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни причини или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентни органи, както и по семейни причини.

(10) Отсъствията на детето по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомление от родителите.

ал.1. Извън случаите по чл.19, ал.9, отсъствие на дете от подготвителна група е допустимо и за времето на ваканциите, определени със заповед на МОН за съответната учебна година.

(11) Обучението и възпитанието в детската градина се провежда на книжовен български език.

(12) Педагогическото взаимодействие в ПУО се организира в основни и допълнителни форми.

ал.1. Формите на педагогическото взаимодействие се определят в съответствие с Наредба №5/01.08.2016г., с прилаганата в детската градина програмна система на ДГ „Детелина“ и работа с познавателните книжки на изд. „Булвест 2000“, по избор на педагогическия екип за съответната учебна година.

ал.2. Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическа ситуация, която протича под формата на игра.

ал.3. Педагогическите ситуации се организират само в учебно време.

ал.4.Разпределение на педагогическите ситуации по ОН се осъществяват в седмично разпределение, което се разработва от учителите на групата преди началото на учебната година и се утвърждава от директора.

ал.5. Минималният седмичен брой на педагогическата ситуация по Наредба №5 е:

- за първа възрастова група–11;
- за втора възрастова група–13;
- за трета възрастова група–15;
- за четвърта възрастова група–17;

ал.6. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15– до 20 мин. за I и II група, и от 20 – до 30 мин. за III и IV група.

ал.7. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират, както в учебно време /чл. 12 от Наредба №5/, така и в неучебно време – чл.15 от Наредба №5/2016г.

ал.8. Те се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина и интересите и потребностите на децата.

ГЛАВА ТРЕТА
ДЕЙНОСТИ

РАЗДЕЛ I
ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Чл.20. Възпитателно-образователната дейност в детското заведение е дело на педагогическия и медицинския състав. Тя се осъществява от учителите под непосредственото ръководство и контрол на директора и при творческо изпълнение на програмите и насоките на МОН.

Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в

съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.

Учебните програми определят структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления. В началото и в края на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника резултатите и направените констатации.

В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните дейности, които детската градина предлага на родителите – като вид, цена, хорариум и фирма изпълнител.

!!! В условие на епидемична обстановка в страната е препоръчително провеждането на дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование да бъде преустановено или сведено до минимум.

Чл.21. Престоят на децата се определя съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности. Децата се предпазват от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.

Чл.22. Обстановката в детската градина се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки, на материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите при активна помощ от страна на родителите.

Чл.23. Учителите сами преценяват и подбират времетраенето на организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията, богатството на въображението и умението на детето да се ориентира в динамично променяща се среда и естествено закаляващите фактори. При определяне броя от учебни ситуации задължително трябва да спазват посочения в програмата, по която работят, хорариум.

Чл.24. Цялостната дейност се планира в годишен комплексен план, който се приема от Педагогическия съвет.

Чл.25. Учителският екип разглежда и обсъжда програмната система на ДГ, по която ще работи, а с решение на Педагогическия съвет директорът я утвърждава. Сформираният състав от членове на Обществения съвет в детската градина съгласува избора от учителите на познавателни книжки, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците.

Чл.26. Учителите сами планират обучаващите ситуации, съдържанието, средствата и подходите, предоставят самостоятелен избор и свобода на действия на децата. Работят за развитие на уменията и ориентацията им в динамично променящата се среда съобразно образователните стандарти.

Чл.27. Учителите изготвят седмичното и годишно разпределение съобразно ДОС за предучилищно възпитание и подготовка.

Чл.28. Неучебното време е в периода от 1 юни до 14.09. и се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие /чл.66 ЗПУО/.

Чл.29.

ал. 1. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, отглеждане и обучение на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година /чл.15 от Наредба №5/.

ал.2. Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня се определят с решение на ПС /6:30ч.–18:30ч./.

ал.3. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка, хранене, дейности по избор на децата.

ал.4. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на децата в детската градина.

ал.5. При целодневната организация за една група в детската градина задължително се назначават двама учители, които работят съвместно поне един час дневно и един помощник–възпитател.

РАЗДЕЛ II
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.30. С Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години се уреждат изискванията за организирано хранене на децата от ДГ „Детелина".

(1) Храната се доставя в ДГ от кетъринг фирма, съгласно изискванията за рационално хранене - сутрешна закуска, междинна закуска, обяд и следобедна закуска.

(2) В ДГ„Детелина" се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.

(3) Приемането на храната и придружаващите я документи и сертификати се извършва лично от ЗАС – в първа смяна. Негодните за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход и качество) се връщат в момента на доставянето на фирмата доставчик. Подмяна на храна с друга, невключена в менюто, се допуска само след разрешение от директора.

(4) Здравословното хранене на децата в ДГ „Детелина", 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.

(4) Контрол върху цялостната организация на хранене в детската градина осъществяват директорът, ЗАС и медицинската сестра.

(5) Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателите под контрола на учителите.

(6) Пом.-възпитателят подготвя специално място за разпределяне и сервиране на храната и място за отсервиране.

(7) Учителите, пом.-възпитатели и медицинската сестра всекидневно контролират консумацията на храна от децата.

(8) Право на безплатна храна имат помощник-възпитателите, работник-поддръжка и ЗАС.

Чл.31. Храната от фирмата доставчик се получава само от ЗАС, както следва:

* за сутрешна закуска – от 8:30 часа;

* за обяд и следобедна закуска – от 11:00 часа.

Чл.32. Учителите и медицинската сестра следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения.

Чл.33. Храната се сервира в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид (да не е гореща, да не е студена, почистена от кости, семки, ядки и пр.).

Чл.34. За храненето на децата се подготвя специална обстановка - покривки, салфетки, удобно място за всяко дете;

Чл.35. До 9:00 часа ЗАС предоставя на учителите по групи Заповедната книга за вписване присъстващите деца за деня, които трябва да бъдат требвани за храна.

Чл.36. Заповедната книга за храна се дава за подпис на директора веднъж седмично.

Чл.37. Разработената подробна система за самоконтрол на детското заведение, касаещо храненето във всички негови моменти е задължителна за целия персонал.

Чл.38. При отсъствие на дете, родителят е длъжен да информира учителя и ЗАС до 7 часа. В случай, че не е информирал - детето се води за 1 храноден.

Чл.39. (1) Съгласно Наредба № 6 на МЗ за здравословното хранене на децата от 3 до 7 години не се допуска внасянето на хранителни продукти и напитки от персонал и родители за консумация от децата в детското заведение.

(2) Изключение се допуска при организиране на празници и рождени дни, като всеки внесен продукт трябва да е маркиран със сертификат за годност и име на лицензиран производител. В тези случаи помощник-възпитателите заделят проби от внесените храни за 48-часова проба.

Чл.40.Според възрастта на децата се спазват и изискванията за: самообслужване по време на храна; правила за самостоятелно подреждане.

Чл.41.Забранено е принудително хранене на децата чрез използването на насилствени методи и заплахи.

Чл.42.Децата се хранят 4 пъти дневно.

РАЗДЕЛ III
ОТДИХ НА ДЕЦАТА

Чл.43. (1) Организира се съгласно ДОС, съгласно чл.22 от ЗПУО. За укрепване здравето на децата над 3-годишна възраст се организира зимен и летен отдих по желание на родителите от лицензирани фирми.

- Офертите на туристическите агенции се одобряват от педагогическия съвет и се предоставят на вниманието на родителите.
- Родителите, които желаят, записват децата си в списък при учителките в групата.
- Материалното осигуряване, персоналът и режимът се организират от директора на детското заведение при спазване изискванията на Наредба № 2 за организиране и провеждане на детския и ученически отдих и туризъм (ДВ, бр. 43/97г., изм. Бр. 24/2006г.). Документите се заверяват от РУО и Общ. Марица - отдел „Образование".

(2) При организацията на отдиха се спазват стриктно всички нормативни изисквания и решения на МОН и общината.

Чл.44. Отдихът и екскурзиите на децата се финансират от родителите.

Чл.45.Сумите за провеждане на екскурзии на децата се събират от родителския актив на ДГ„Детелина" и се съхраняват в касата до предаване на фирмата-организатор.

Чл.46.При излизане на разходка вън от детското заведение учителите информират Директора и задължително се придружават от помощник-възпитателя на групата.

Чл.47.По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневна екскурзия поне веднъж годишно.

РАЗДЕЛ IV

ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

Чл.48.Здравното обслужване на детското заведение се осъществява от медицинска сестра, чийто работодател е Кметът на Община „Марица“, но с място на работа в ДГ „Детелина“.

Чл.49.Контролът върху дейността ѝ се осъществява от директора на ДГ „Детелина” и органите на РЗИ, като тя е на пряко подчинение на директора на ДГ „Детелина”, с когото съгласува всички свои действия, произтичащи от трудово-правните ѝ отношения и вътрешния ред в детската градина.

1. Работно време: I смяна: 7.30 - 11.30ч.; Редовна смяна: 7.30 - 16.00ч.

2. В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“, съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година, за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

3. Спешен шкаф с медикаменти, който е на разположение от 6:30ч до 18:30ч с пряк отговорник медицинската сестра.

4. Медицинската сестра носи отговорност в спешния шкаф да се намират само в срок на годност медикаменти.

Чл.50. Медицинският специалист на ДГ осъществява задължително следните дейности:

- Провежда ежедневно филтър във всички групи;
- Наблюдава физическото развитие и определя физическата дееспособност на децата;
- Преглед за обриви и паразити;
- Участва в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдих, туризъм и обучение на децата;
- Регистрира здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
- Организира и провежда профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;
- Ежедневно и постоянно извършва медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата при заразни заболявания, въвежда срок на „карантина”, изолира болните, не допуска контакт на здрави с болни деца в групите;
- В устаановена епидемична обстановка в страната, отговорно лице за организацията и спазването на правилата във връзка с епидемията е медицинският специалист в ДГ, определен със заповед на Директора на образователната институция.
- Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;
- Не допуска видимо болни деца в групите;
- Връчва предписание на родителите за консултиране на детето с лекар;
- Оказва спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности;
- Ежедневно и системно контролира хигиенното състояние в детската градина;
- Ежедневно и системно контролира личната хигиена и облеклото на децата.

Чл.51.Не се приемат деца с температура, кашлица, хрема, повръщане, обриви и разстройство!

Чл.52. При установяване на заразно заболяване се преустановява приема на нови и

отсъстващи деца в съответната група на детското заведение до преминаване на карантинния период.

Чл.53. Медицинската сестра води и съхранява следната документация:

- Журнал за заразни заболявания;
- Журнал за контактни на заразни заболявания;
- Лична здравно -профилактична карта на всяко дете;
- Лични здравни книжки на персонала;
- Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;
- Книга за санитарното състояние;
- Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;
- Здравни профилактични карти на децата;
- Списъци на децата от всяка група;
- Телефонни номера за връзка с родителите на децата;
- Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим;
- Рапортна тетрадка за ежедневно вписване на констатациите.

Чл.54.Медицинските специалисти съхраняват и вписват в здравно - профилактична карта на детето данни относно:

- Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Република България;
- Резултатите от проведените профилактични прегледи;
- Медицински документи на детето.

ал.1. Медицинските документи на детето се преглеждат, съхраняват и опазват от медицинската сестра на детското заведение. Те са задължителна документация, която е на разположение във всеки момент от престоя на детето в детската градина и не се изнася извън кабинета.

ал.2. При отсъствие на детето от детска градина се представят медицински документи, съгласно Наредба №3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини:

- Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен **при отсъствие за повече от 10 календарни дни,** без значение при какви обстоятелства – здравословни причини, постановена ваканция от Министъра на образованието и науката или постановена ваканция със Заповед на Кмета на община „Марица".

-Микробиологично изследване на фекална проба по епидемични показания (стомашно-чревно разстройство), **при отсъствие за повече от 30 дни.**

- Изследване за чревни паразити (фекална проба и скоч проба), **при отсъствие за повече от 2 месеца при регистрирана епидемия** (съгласно Наредба №5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози - ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

ал.3. Деца без посочените по-горе документи не се приемат в групите и в детската градина.

ал.4. При напускане на детската градина здравната карта на детето се дава на родителят, след като е заплатена таксата за детска градина.

Чл.55.Веднъж в годината се прави скоч-проба на децата, резултатите се отразяват в картоните, лечението при необходимост се извършва в семейството.

Чл.56. Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана на медицинската сестра в детското заведение.

Чл.57.Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл.58.Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и

възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

Чл.59.Медицинската сестра контролира храненето на децата и хигиената в ДГ.

Чл.60.Медицинската сестра и пом-възпитателите отговарят за периодичното почистване на филтрите на монтираните във всяка група климатици.

Чл.61.Медицинската сестра следи всички дезинфекционни и перилни препарати да се съхраняват на места недостъпни за деца.

Чл.62.Медицинската сестра следи за хигиената и температурата в помещенията.

Чл.63.При заразно заболяване изолират карантинираната група и деца и не допускат сливане.

Чл.64.При необходимост осъществяват в медицинския кабинет медицинско обслужване на спешни състояния при децата до пристигането на екип на центъра за спешна медицинска помощ.

Чл.65.При травма, оплаквания и други учителката е длъжна незабавно да уведоми мед. сестра за оказване на долекарска помощ.

Чл.66.При травми и неразположение на децата незабавно уведомява директора, родителите, личните лекари.

Чл.67.При нужда медицинската сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.

Чл.68.Всяка сутрин медицинската сестра извършва оглед на двора на детското заведение за наличие на ненужни отпадъци, счупени съоръжения за игра, които представляват заплаха за живота и здравето на децата и предприема необходимите мерки за предотвратяването им.

Чл.69.Медицинската сестра организира и провежда здравнообразование за децата, персонала и родителите.

Чл.70.Спазва и изпълнява точно и стриктно всички указания и насоки, постановени от МОН, РЗИ и МЗ във връзка с епидемичната обстановка в страната и разпространението на заразата от коронавирус (COVID-19).

Чл.71.Забранено носенето и оставянето в шкафовете на децата всякакви лекарства включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, хранителни добавки!

Чл.72.Съгласно Заповед №РД-09-1329/11.09.2025г. на Кмета на общ. Марица, медицинските сестри подпомагат процеса на наблюдение и лечение на деца с хронични заболявания, назначено от лекар от лечебно заведение, което осъществява диспансерно наблюдение на съответното хронично заболяване, както и да провеждат, назначено от лекар лечение и даване на лекарствени продукти на пациентите.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ДЕЦА

Чл. 73. 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. 74. (1) Детска градина „Детелина“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Детелина“ 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 „Детелина“ 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 детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 75. (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.76. (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 може да се назначат от РЦПППО – гр. Пловдив психолог, логопед, социален работник и ресурсен учител.

Чл. 77. **(1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осъществява с кадри от РЦПППО- гр. Пловдив.

Чл. 78. (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 РЦПППО – гр. Пловдив.

Чл.79. Детска градина „Детелина“ 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.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ - УЧИТЕЛИ

Чл.80. Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата. С въвеждане на системата за кариерно развитие на учителите в хоризонтален план са въведени следните учителски длъжности – „учител” и „старши учител”. Учителските длъжности в ДГ се разпределят между педагогическия персонал, съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл.81. **(1)** Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) 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 центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл. 82. **(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. 83. (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 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

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.

5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката.

6. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО - Пловдив.

7. Учителят е длъжен редовно и старателно да попълва и води задължителната документация.

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

Чл.84. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.85. (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.

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

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

Чл.86. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ
ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.87. Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда, необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл.88. Помага на учителя при организацията и провеждането на основните педагогически ситуации, както и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за реализирането на възпитателно - образователния процес в групата-посещения на театър, кино, екскурзии, разходки и други различни и развлечения.

Чл.89. Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни и културни навици у децата.

Чл.90. Спазва и изпълнява точно и стриктно всички указания и насоки относно дезинфекция и хигиена, постановени от МОН, РЗИ, МЗ и Директора на ДГ във връзка с епидемичната обстановка в страната и разпространението на заразата от коронавирус (COVID-19).

Чл.91. Говори на децата спокойно и ясно, използвайки вежливи форми, помага им при съблечане, обличане и обуване.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
РОДИТЕЛИ

Чл.92. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл.93. (1) 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, както и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите на групата и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

В епидемична обстановка:

- Не се допускат родители и близки на децата в сградата на ДГ;
- Родители и учители нямат физическо взаимодействие;
- При необходимост от комуникация между родител-учител става посредством осъществяване на комуникацията в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и за носене на защитни маски;
- Комуникацията с родителите да се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации да се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
- Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, Общи събрания и Педагогически съвети да са в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ. При наличие на благоприятни метериологични условия най-добре е гореизброените срещи да се осъществяват на открито при спазване на дистанция на 2 м. между отделните членове, участници или семейства.

3. да се запознаят със съответната педагогическа програмна 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 градини по въпроси, свързани с предучилищното образование и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

(2) На родителската среща в началото на учебната година родителите задължително се запознават от учителите на групата с техните задължения и отговорности:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в детската градина съобразно задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

2. Да запишат при условията на чл.12 детето в задължителната подготвителна група в случаите на преместване в друго населено място или детска градина;

3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в предучилищната образователна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила в детската градина;

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 учебната година;

9. Да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

10. Редовно и в срок до десето число на месеца да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила (ако има такси за посещение в ДГ).

11. 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.

12. Да спазват и изпълняват точно и стриктно всички указания и насоки постановени от МОН, РЗИ, МЗ, както и Вътрешните правила за организацията на дейността на ДГ в епидемична обстановка, във връзка с епидемичната обстановка в страната и разпространението на заразата от коронавирус (COVID-19).

Чл.94./1/ Родителите са първи помощници, партньори и сътрудници на учителите във възпитателно - образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина;

1. Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс.

2. Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;

3. Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски актив на групите;

4. Родителите участват в дейността на детската градина като подкрепят нейните инициативи в полза на децата: куклен театър, детски празници, екскурзии, наблюдения, разходки, трудови дни, общи тържества и мероприятия, участие в възпитателно – образователния процес на децата, дни на „отворените врати" и др.

5. По собствена инициатива и желание родителите могат да даряват групата с предмети и материали или да спонсорират инициативи на детското заведение, при пълно спазване отчетността.

6. При желание родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на материално-техническата база.

7. Децата се водят в детската градина до 8 ч. и 30 мин. При желание на родителите детето да се води в градината след 8 ч. и 30 мин., това е възможно, но при предварително известяване на ЗАС и госпожата на групата или директора. Закуска се пази до 9.00 ч.

8. Ако родителят желае да води детето си преди работното време на учителите, за времето от 6:30ч. до 7:30ч. децата пребивават в група, в която има помощник-възпитател –I смяна.

<u>В условия на епидемична обстановка в страната</u>:

- чл. 93 т.8 е неприложим предвид разпоредбите на МОН и МЗ, които гласят: „Организиране на работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група

и с един и същи персонал, което да предотврати контакта между децата от различните групи!“

- Спазва се точно и стриктно установения график за сутрешен прием и изпращане на децата.

9. В детската градина посещението може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците. За времето, през което детето не е посещавало градина не се заплаща такса, но е необходима изинителна бележка, за да се извинят отсъствията на детето.

10.При безпричинно отсъствие на дете повече от един месец, без представен извинителен документ или уведомяване на директора, детето се изписва от градината и се приема ново дете.

11.Родителите или настойниците са длъжни да присъстват при извършването на сутрешния филтър.

12.Родителите предават лично децата на учителите сутрин, като не ги пускат във входа на градината и ги оставят сами да влизат в групата. Учителите носят отговорност за децата само, когато им са лично поверени.

13.При вземане на децата от градината - те се дават само на родителите. Ако родителите разрешават на непълнолетни братя или сестри, както и на близки или роднини да вземат деца от градината при директора се подава заявление, което се съхранява в досието на детето до края на учебната година.

14.Носят отговорност за това, че не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последствия.

15.При отсъствие на детето повече от **десет календарни дни** се представя медицински талон, а при отсъствие - микробиологично и паразитологично изследване.

16.Децата, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с антибиотици, не се премат до пълното им оздравяване и представяне на медицински талон.

17.Осигуряват на децата си резервни дрехи в подходящи раници или торби.

18. Да изпращат детето си в добър, чист и прегледен външен вид .

19.Забранява се воденето на болно или недоизлекувано дете в детската градина, поради повишен риск за здравето на цялата група.

20.Не се допуска носенето на медикаменти или други консумативи в детската градина и предаването им на учителите, които нямат медицинско образование и задължения, свързани с даването на лекарства.

Чл.95. Съгласно чл. 210, ал.1., т. 1. от ЗПУО родители, настойници и попечители, които не осигуряват присъствието на децата си в подготвителните групи за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с актове и глоби, съставени от съответните органи на общината. Установяване на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършва по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Чл.96.При промяна на местоживеене, работно място, телефонен номер, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите.

Чл.97.Родителите са длъжни да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това или бъдат поканени от учителя или директора.

Чл.98.Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих.

Чл.99. Родителите нямат право да накърняват достойнството и авторитета на учителите.

/1/.Детската градина извършва и допълнителни дейности, включени в образователната й програма:

1. школи по желание и заплащане от родителите, съобразно интересите на децата - по английски език, по танци и други, извън таксата за градина.

2. Периодично гостуват куклени театри или др. представления за деца, за което родителите заплащат цената на билета и при нужда транспорта до съответната културна институция.

/2/.Във връзка с различните рискове, застрашаващи живота и здравето на децата в детската градина се ЗАБРАНЯВА:

♦ Паркирането и влизането на лични автомобили в двора на градината.

♦ Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина.

♦ Носенето и оставянето в шкафовете на децата дори на безобидни медикаменти / прахчета, хапчета, сиропи, и др./

♦ носенето и оставяне в гардеробите на децата различни лакомства /солети, дъвки, сокове, близалки и др/.

♦ носенето на златни, сребърни и други накити, гердани, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото, както и татуировки.

♦ носенето на опасни за здравето предмети и играчки /ножчета, запалки,пинсети, отверки и др. подобни/

♦ носенето и ползването на мобилни телефони, майки часовник, таблети и др.

Чл.100. Родителите ежедневно да проверяват раниците на децата за опасни за здравето и живота им предмети от всякакъв вид.

Чл.101. Да се спазва и изпълнява постановеното в Наредба № 6 на МЗ за здравословното хранене на децата от 3 до 7 години, като изключение се допуска при организиране на празници и рождени дни, като всеки внесен продукт (шоколадови бонбони, питка/тутманик) трябва да е маркиран със сертификат за годност и име на лицензиран производител.

Чл.102. С оглед ползотворното сътрудничество и партньорство между детската градина и семейството в полза на детето е препоръчително:

- за всички проблеми да се уведомява директора;
- всички недоразумения и спорове да се решават като се изслушат всички засегнати страни.

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.103. Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно от 6:30 до 18:30 часа.

Съгласно **чл.68 от ЗПУО (1)** В общинските детски градини 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.

(2) В държавните детски градини 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 акт на финансиращия орган.

(3) При обявяване на някои от почивните дни за работни детското заведение изпълнява решенията на МС.

Чл.104. Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, не по-късно от 8:30ч. **Вратите се заключват в 8:30ч.** Изключенията предварително се договарят с учителите на групата, както и ЗАС.

Чл.105. (1) За времето от 6:30ч. до 7:30ч. децата пребивават в група, в която има пом.-възпитател – I смяна.

(2) Не е редно родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти.

<u>В условия на епидемична обстановка в страната</u>:

- чл. 103 е неприложим предвид разпоредбите на МОН и МЗ, които гласят: „Организиране на работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което да предотврати контакта между децата от различните групи!"
- Спазва се точно и стриктно установения график за сутрешен прием (7.30ч -8.30ч) и изпращане на децата (16.30ч - 17.30ч).

Чл.106. Воденето и взимането на децата от детската градина се извършва от родителите на детето или лица, упълномощени писмено от родителите.

Чл.107. Ако детето не е доведено до 8:30 ч, му се води отсъствие. Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и ги нанасят в електронния дневник, това се извършва само след точно приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

Чл.108. При отсъствие на дете от детската градина, родителят е длъжен да информира учителите за причината за неговото отсъствие в същия ден до 7:00ч.

Чл.109. Към детското заведение има изградена домофона система, която дава възможност за връзка на родителите с групата, но не служи като средство за достъп.

Чл.110. В групите не се допускат външни лица, включително и родители, с оглед осигуряване безопасността на децата и спазване изискванията на РЗИ.

Чл.111.Воденето и взимането на децата от детската градина трябва да е съобразено с работното й време.

Чл.112.След 18:30 часа, невзети деца и неосъществена връзка с родител/настойник се предават на органите на МВР , като се уведомяват по определен ред социалните служби и Агенция за закрила на детето.

Чл.113. При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци /кучета и др./, както и тяхното връзване за оградата и входовете на градината.

Чл.114. Детското заведение и прилежащото му дворно пространство се охраняват денонощно от СОТ 161 с включено 24-часово видеонаблюдение на дворното пространство.

Чл.115. Родителите се запознават с дневния режим и седмичното разпределение на педагогическите ситуации в съответната група на родителските срещи.

<u>Чл.116.</u> <u>Необходими лични вещи за детето:</u>

1. Вътрешни обувки /пантофи без връзки/;
2. Пижама, подходяща за сезона;
3. Дрехи за преобличане при нужда /дрехи, бельо/;

4. Найлонови пликове или торбички /за мокри дрехи/;
5. Мокри кърпи и носни кърпи.

Чл.117. Препоръчителни знания и умения за самообслужване:

1. Облеклото да е удобно и лесно за обличане и събличане.
2. Детето да е приучено да ползва тоалетна **(не се допуска ползването на памперс!)**.
3. Да има елементарни познания и умения за самообслужване.

Чл.118. Децата се водят и издават в чист и изряден вид при спазване на личната хигиена.

РАБОТНО ВРЕМЕ И ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА

Директор	Приемно време сряда от 8:30ч до 10:30ч	Понеделник, сряда и петък II смяна от 12:30ч до 18:30ч Физиологична почивка - от 14:00 до 14:20ч
	четвъртък от 16:30ч до 18:00ч	Вторник и четвъртък I смяна от 7:30ч до 13:30ч Физиологична почивка - от 11:00ч до 11:20ч
Детски учители	I смяна	ЗНПР 7:30ч – 13:30ч Физиологична почивка - от 11:00ч до 11:20ч
	II смяна	ЗНПР 12:30ч - 18:30ч Физиологична почивка - от 14:00 до 14:20ч
Помощник-възпитатели	I смяна Почивка	6:30ч – 15:00ч 13:00ч – 13:30ч Физиологична почивка - от 10:00ч до 10:20ч
	II смяна Почивка	10:00ч – 18:30ч 13:00ч – 13:30ч Физиологична почивка - от 16:00 до 16:20ч

Учител по музика	Редовна смяна	8:00ч – 13:30ч КТ Физ. почивка 11:00ч -11:20ч
Медицинска сестра – детска градина	I смяна	7:30ч – 11:30ч
	Редовна смяна Почивка	7:30ч – 16:00ч 12:30ч – 13:00ч Физ. почивка 10:00ч -10:20ч
ЗАС	Редовна смяна Почивка	7:00ч – 15:30ч 12:00ч – 12:30ч Физ. почивка 10:00ч -10:20ч
Огняр	Редовна смяна Почивка	8:00ч – 17:00ч 13:00ч – 14:00ч Физ. почивка 11:00ч -11:20ч

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.119.Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

Чл.120. При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

2.Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.

3. Да изпълнява работата си качествено.

4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия н труд.

5. Да изпълнява всички нареждания от работодателя.

6. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.

7. Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.

8. Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина.

9. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.

10. Абсолютно се забранява оставането на децата сами, без контрол от възрастен човек. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на учителите отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.

Чл.121. Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения, Кодекса на труда и други нормативни документи.

2. Да опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение.

3. Да повишава системно професионалната си квалификация.

4. Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.

5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

6. Да изпълнява нарежданията на директора.

7. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №5/03.06.2016г. за нормите на ЗПУО, и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета.

8. Учителят е длъжен да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заеманата длъжност.

Чл.122. Съгласно ЗПУО в сила от 01.08.2016г. учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.123. Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

Чл.124. Задължения на директора:

1. Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:

- Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
- Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
- Безопасни условия на труд.
- Указания за реда и начина на изпълнение на задачите включително запознаване с длъжностните характеристики, с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд

Чл.125. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното трудово възнаграждение за извършена работа.

Чл.126. На служителите СТРОГО се забранява:

(1) Ползването на мобилен телефон по време на работа.

(2) Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.

(3) Промяна в смените на учителите без знанието на директора.

(4) Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност.

(5) Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.

Чл.127. Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.

Чл.128. За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ!

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ЗАПИСВАНЕ , ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.129. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл.130.Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Детелина“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градина на община „Марица“.

Чл.131. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст /чл.4 ал.1 от Наредба №5/2016г./.

Чл.132. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите /настойниците/ до директора по образец на детската градина.

Чл.133. (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. Предучилищното образование в този случай се осъществява при условията и по реда на Наредба №5 /м.08.2016г., като се вземат предвид възрастовите характеристики на децата.

(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.134. Предучилищното образование е задължително за учебната година, която е с начало в годината на навършване на пет годишна възраст на децата, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл.14 от Наредба №5 / 01.08.2016г.

Чл.135.Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

Чл.136. (1) Детската градина се състои от две смесени групи. В детската градина се приемат деца чрез подадено заявление през календарната година.

(2) Необходими документи, които се представят при **ЗАПИСВАНЕ**:

1. Заявление, попълнено от родителите на място в ДГ.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Документ, удостоверяващ наличие на предимство.
4. Лини карти на родителите /оригинали/ за сверяване на данните – при поискване от директор.
5. Ако заявлението се подава от друг, а не от родител, се изисква нотариално заверено пълномощно и съответно нотариално заверени копия на личните карти на родителите.
6. Оригинал на удостоверение за настоящ адрес или личните карти на родителите /за постоянен адрес/ - при поискване от директор.

(3) Допълнителни документи преди **ПОСТЪПВАНЕ** на детето в ДЗ:

Ал.1. Представят се на медицинското лице в ДГ:

♦ Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни паразити,

извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето.

♦ Еднократен отрицателен резултат от микробиологично изследване на фекална проба, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето.

♦ Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване.

♦ Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болни не по-рано от три дни преди постъпването на детето в ДГ.

♦ Оригинал на здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар във всичките й раздели, включително хронични заболявания, алергии, минали заболявания, наследствена обремененост и др.

♦ Имунизационен паспорт или писмо от личен лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба №15/2005г.на Министерството на здравеопазването за имунизациите в Република България – оригинал.

Ал.2. Представят се на учителите в групата:

♦ Декларация за определяне лицата под 18г., които ще водят и вземат детето /по образец/.

Чл.137.(1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 2 деца със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалния екип за подкрепа на личностното развитие към РЦППО.

Чл.138. (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.139. (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.140. 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.141.Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта група е задължително. Децата могат да отсъстват само по **здравословни** и други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствията на децата по семейни причини е допустимо за не повече от **15 дни** за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено

уведомяване от родителите в срок от три дни преди отсъствието на детето. Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на **ваканциите**, определени за училищното образование за съответната година със Заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.142.Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл.143. (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 регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

Чл.144. В детската градина се сформират сборни групи при:

(1) Намаляване броя на децата в групата - под 12;

(2) За периода на регламентирани със заповед на министъра на образованието ваканционни дни за съответната учебна година;

(3) По изключение, при отсъсвие на учител и невъзможност да се назначи своевременно негов заместник;

Чл.145. С предимство се приемат:

1) деца на работещи в ДГ „Детелина";

2) деца, чийто брат/сестра посещава детската градина в момента;

3) деца – сираци или полусираци;

4) децата от с. Строево.

Чл.146. Децата се **ОТПИСВАТ** от Детската градина:

За отписване на детето от детското заведение родителите подават заявление до Директора и бележка от касиера, че не дължат такси на заведението, след което получават от медицинската сестра личната амбулаторна карта на детето, прекратяват посещението и детето се отписва от списъците.

- по желание на родителите;
- при навършване на възраст за постъпване в I-ви клас;
- при неплащане на таксата в определения срок до 10 число до три пъти (ако е приложимо)
- при нарушаване на този Правилник за дейността на ДГ.
- при отсъствие повече от един месец без представен документ;
- молба или медицинска бележка;
- при закъснение за вземане на детето след 18:30 ч.;
- при уронване авторитета на детската градина от родителите.

Чл.147. Преместването на деца от една група в друга не може да се извършва без писмена молба от родителите и разрешението на Директора.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.148. (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.149. (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.150. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.151. (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 „Детелина".

Чл.152. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина „Детелина" е 7.30 часа.

Чл.153. 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.154.Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.155.Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.156. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7,30 – 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.	Организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,30 – 18,00 ч.	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.157. (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.158. (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.

(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 (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл.159. (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.160. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

Чл.161. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.162. (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.163. (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 предучилишното 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) Постиженията 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.164. 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.

Чл.165. В условия на епидемична обстановка в страната по отношение на педагогическоо взаимодействие:

- Обучителния процес не се осъществява, но учителите подпомагат децата за придобиване на умения чрез работа с родителите през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин.
- Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не превишава 30 минути дневно.
- Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които може да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.166. 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.167. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи при недостиг на деца от една и съща възраст.

(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.168.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.169. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява при наличие на свободни места.

Чл.170. (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.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане" (ако е необходимо).

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл.171. (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 – Пловдив.

Чл.172. 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.

Чл.173. Детската градина чрез Педагогическия съвет е избрала утвърдените от Педагогическия съвет познавателни книжки и учебни помагала на издателство „Булвест 2000".

Чл.174.Седмичното разписание на основните и допълнителни педагогически ситуации се съобразява с психофизическите и възрастови особености и възможности на децата, разработва се в съответствие с изискванията на МОН и МЗ.

Чл.175. В детска градина „Детелина" се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.176. (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.177. (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.

Чл.178. В предучилищното образование на детска градина „Детелина“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл.179. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с ДОС 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.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.180. (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.181. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.182. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл.183. (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.184. (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.185. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Детелина" за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

- за първа възрастова група – 11;
- за втора възрастова група – 13;
- за трета възрастова група – 15;
- за четвърта възрастова група – 17.

(2) Програмната система на ДГ „Детелина" е комплекс от педагогически идеи и взаимодействия, чиято цел е постигане на определени компетенции знания, умения и отношения у децата съобразени с възрастовите особености за всяка група.

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

Програмната система отговаря на изискването да се създадат условия за придобиването на компетентности - знания, умения, отношения по всяко от образователните направления.

Чл.186. (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.187. (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.

(5) В учебно - възпитателния график се включват и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие като игри – ежедневно, разходки – ежедневно, празници,

развлечения, изложби, състезания, конкурси, посещения на куклени постановки, екскурзии и други.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.188.(1) Предучилищната образование е насочено към придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения – които детето трябва да притежава в края на предучилищното образование и които са необходими за успешното му преминаване към училищно обучение.

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

Чл.189. 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.190. (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. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.

Чл.191. (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.192. (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.193.(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.194. 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.195.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.196. Организираните занимания с децата по музика или по физическа култура във физкултурен салон (ако има такъв) се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата при спазване на предварително утвърден график.

Чл.197. В организирания образователен процес учителите използват традиционни и интерактивни форми за възпитание в, чрез и за природата влияещо върху здравето и физическото развитие на детето от ПУВ.

Чл.198. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, така, че да създава свободни и достъпни зони за дейности – кътове за самостоятелност в избора на информация, играчки и материали,игри и занимания.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове 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 детската градина има голямо дворно пространство:

- с обособени площадки за организирани спортни занимания и спортно-подготвителни игри;

- с възможности за позициониране на различните възрастови групи;

Чл.199. Усвояването на български език в детска градина „Детелина“ 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.200. (1) В детското заведение могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги, по желание на родителите или настойниците срещу заплащане, съобразено с интересите и потребностите на децата.

(2) Родителите писмено заявяват желанието си за записване на своето дете за участие в допълнителната педагогическа услуга срещу заплащане и ги предават на учителите по групи.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели от фирма, предлагаща такива услуги, избрана от родителите на родителска среща, с която ДГ „Детелина“ сключва договор.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

Чл.201. В края на предучилищното образование, при завършена ПГ-6 се издава удостоверение за завършена предучилищна подготовка, по реда, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.202. (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.203.(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.204. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) В детската градина се изработва, поддържа и съхранява портфолио на всяко дете като портфолиото има изключителна добавена стойност при проследяването на резултатите от обучението.

(3) Съдържанието на портфолиото на детето може да 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 и учениците.

- 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 изявени дарби/с хронични заболявания/:

- Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
- Психо-социална 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.

(4) Структура на портфолиото в ДГ „Детелина“:

- Обща информация (Портфолио, Всичко за мен)
- Моето семейство
- Моят детски свят
- Моите постижения
- Стъпки на моето развитие /БЕЛ, Математика, Околен свят/
- Моята ръчичка /ИИ, КТ и др./

(5) В края на група „Слънце“ и в края на група „Звезда“ с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото се предава на родителите.

Чл.205. (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.206. 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 етикиране 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.207. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

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

(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.

ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ
/АКО Е ПРИЛОЖИМО/

Чл.208. За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси, определени с решение на общината и в рамките на предвидените в ЗМДТ стойности. Родителите, които имат право на намаление на таксата, представят в детското заведение съответните документи:
- декларация за основанието;
- удостоверение за семейно положение, издадено от районна администрация;
- протокол от ТЕЛК за призната инвалидност;
- уверение от ВУЗ за редовни студенти.

Тези документи се съхраняват в папка досие при ЗАС.

Чл.209./1/. Таксите се заплащат задължително от първо до десето число на следващия месец, дори и когато детето отсъства от съответната група на детското заведение по семейни или здравословни причини. При просрочие на този срок се заплаща лихва, съобразно основния лихвен процент определен от БНБ. До края на месеца таксата задължително трябва да бъде платена.

/2/ Таксите задължително се заплащат при касиера на детското заведение от първо до десето число на месеца.

Чл.210. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл.211. В детското заведение посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително писмено уведомяване от родителите или настойниците. За времето, през което детето не е посещавало детското заведение се прилага Наредбата за определяне на местни такси и цени на услуги на територията на Община „Марица“:

/1/ Не се заплаща такса при отсъствие на дете поради заболяване, удостоверено с медицински документ, който се предава най – късно до 29 число до 9.30 часа сутринта на всеки месец в съответната група на детското заведение, лично на учителите или на медицинската сестра;

/2/ Не се заплаща такса за времето, в което детската градина не работи поради аварии или ремонт, карантина, ваканция или други обективни причини /регламентирани със заповед на Кмета/.

/3/ Децата могат да се вземат по всяко време, без да се освобождават от такса, когато предварително са уведомили учителите от съответната група;

/4/ Директорът на детската градина ежемесечно качва в платформата на Националната електронна информационна система за предучилищно и училищно образование (НЕИСПУО) Модул "Отсъствия на децата и учениците" отсъствията на

всяко дете от подготвителна задължителна предучилищна група до 4-то число на следващия месец.

За родителите на децата, отсъствали през съответния месец повече от 2 дни, за които няма уважителни причини, предстои спиране на детските надбавки **за срок от 1 година,** както и други мерки за осигуряване на присъствие на детето в Подготвителна група.

- **УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ**, съгласно чл. 17, ал. 5 от Постановление №167/15.08.2013г на МС са:

✓ ако за отсъствията е представена медицинска бележка (включваща диагноза, период за лечение, както и амбулаторен номер), документ от спортен клуб, в който детето членува или документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид школа, в която детето участва;

✓ ако отсъствията са за периода 15 септември – 31 май с уведомление от родителя за отсъствие по семейни причини - до 15 дни;

✓ ако отсъствията са от 1 юни – 14 септември /не се изисква извинителен документ/.

✓ за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на Министъра на образованието и науката /не се изисква извинителен документ/.

Чл.212. Молбите за отсъствие по семейни причини се подават предварително **/в 7 дневен срок преди отсъствието на детето/** при учителите в групата на детето /чл. 40. ал.1 от Наредбата за таксите/.

Ал.1 първа и втора група – отсъствия до 30 дни с молба.

Ал.2. Във връзка с това, че предучилищната подготовка на 4-, 5- и 6-годишните деца е задължителна, ДЕЦАТА ОТ ПОДГОТВИТЕЛНИТЕ ГРУПИ МОГАТ ДА ОТСЪСТВАТ ОТ ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ САМО ПРИ СЛЕДНИТЕ ОБСТОЯТЕЛСТВА:

Наредба №5 от Закона за предучилищното и училищното образование:

Чл.213. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина или училището.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на Министъра на образованието и науката.

(4) След боледуване детето се приема в детската градина с медицинския документ с диагноза и с медицинска бележка от личния лекар за лисата на контакт със заразно болен.

При непредставени извинителни документи, отсъствията се таксуват.

Чл.214. Учителите ежедневно приемат извинителните документи съдържащи дата, вид на документа, амбулаторен номер и подпис.

Чл.215. Родители, които искат да ползват правото си на преференции или не заплащат такса, задължително до 30.09. на всяка учебна година предоставят необходимите документи.

Чл.216. ЗАС /касиерът/ дава указания и изисква от родителите всички необходими документи за ползване на намалена такса в следните случаи:

1. „Деца с един родител" са деца, чиито баща е неизвестен и деца, един от родителите на които е починал или е лишен от родителски права.

2. При починал родител се представя дубликат от Акта за раждане на детето и Акт за смърт на родителя.

3. При близнаци поредността на близнаците се определя с копие от Акт за раждане, издаден от отдел „Гражданско състояние" на общината по месторождение на децата.

4. Когато бащата е неизвестен, към документите се прилага дубликат на Акта за раждане, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите. Документите се издават от общините /районите/.

5. Освобождаването от такса или заплащането ѝ в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаването на документите.

Чл.217. Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от страна на родителите, но не по-късно от един ден преди прекъсването. За времето, през което е прекъснато посещението, такса не се заплаща.

Чл.218. Не се заплаща такса от:

1) деца, чиито родители са с инвалидност над 71 %, деца на неизвестни родители, деца на загинали при производствени аварии и природни бедствия, деца на загинали при служебен дълг;

2) трето и следващо дете на многодетни родители, при условие, че три от децата не са навършили пълнолетие и последните плащат такса за първо дете 50 % намаление, а за второ дете – 75 %;

3) дните, в които детското заведение (група) не работи поради аварии, планирани ремонти, карантина в групата и др. /служебно признати/;

4) дните, за които има предварително подадена писмена молба от родител /настойник/ до директора;

5) дните, в които детето отсъства поради заболяване, с представен медицински документ за заболяването /по болест/.

Чл.219. (1) Такса се заплаща с 50 % намаление за деца сираци или деца с един родител, както и деца, чиито родители са редовни студенти.

(2) Всеки родител е длъжен да представи в детското заведение удостоверение за семейно положение, издадено от районната администрация по местоживеене (не само декларация).

(3) Когато 2 деца от едно семейство са приети в едно и също или различни детски

градини, таксата за второто дете се заплаща с 50 % намаление.

Чл.220. /1/. При ползване на намаленията и освобождаването от такси, родителите или настойниците, подават декларация до детската градина. Декларацията, придружена с необходимите документи доказващи преференцията, се завеждат с входящ номер, който се предоставя от родителя (настойника).

/2/. Необходими документи за освобождаване от такса:

1. Копие от документ от ЛКК/ТЕЛК.

2. Копие на акт за смърт.

3. Копие от експертно решение на ТЕЛК.

4. Копие на актовете за раждане на всички деца.

/3/. Необходими документи за плащане на такса с намаление в размер на 50 %:

1. Копие на акт за раждане на деца-близнаци.

2. Копие от акт за смърт на един от родителите.

3. Служебна бележка от ВУЗ в случаите на двамата родители.

4. Служебна бележка от друга детска градина (ясла), че другото дете посещава детско заведение.

/4/. Необходими документи за плащане на такса с намаление в размер на 75%:

1. Копие на акт за раждане на детето.

2. Удостоверение за доход на семейството.

/5/ Копията на документите по ал.1,2,3 се сверяват с оригиналните документи и се заверяват от длъжностното лице (касиер или ЗАС) в детското заведение. Копията остават към декларацията.

ГЛАВА ШЕСТА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.221. (1) Общата организационна структура на детската градина включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол са:

1. Директор;
2. Обществен съвет;
3. Педагогически съвет.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Родителски актив;
3. Комисия по етика.

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители;
2. Учители.

(5) Административен персонал:

1. Завеждащ административна служба;

(6)Непедагогически персонал:

1. Помощник – възпитатели;
2. Работник, поддръжка на сгради / Огняр

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ДИРЕКТОР

Чл.222. (1) Съгласно **чл. 257, ал. 1** от ЗПУО орган за управление на детската градина е директорът. Директорът като орган за управление и контрол на държавна или общинска детска градина изпълнява своите функции:

1.Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2.Спазва и прилага държавните образователни стандарти за предучилищно образование;

3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

4.Спазва и прилага ДОС;

Утвърждава Списък Образец № 2 на институцията след съгласуване с финансиращия орган (община) и с началника на регионалното управление на образованието.

6. Организира приемането, възпитанието и обучението на децата в съответствие с ДОС.

7.Организира и контролира организацията и дейността на групите и педагогическите екипи във всяка една група.

8.Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план, план за квалификационната дейност, план за контролната дейност, план за провеждане на заседанията на Педагогическия съвет, тематичен план и други планове.

9.Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

10. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

11. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет.

12. Представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомошия;

13. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

14. Поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

15.Налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал към ДГ в съответствие с КТ, ЗПУО и с този Правилник;

16. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

17. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

18. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни.

19.Сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда с педагогическия и непедагогически персонал в ДГ;

20.Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в 3-дневен срок от овакантяването им;

21. Подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;

22. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

23.Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина;

24. Разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;

25. Изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

26.Организира изготвянето и предлага за приемане от педагогическия съвет Правилник за дейността на детската градина.

27. Изготвя по смисъла на член 181 от Кодекса на труда Правилник за вътрешния трудов ред и го свежда до знанието на колектива.

28. Организира административно – стопанската дейност, осъществява контрол по въпросите, свързани с изпълнението на ангажиментите по създадената органнизация, трудовата дисциплина и други.

29. Разпорежданията на Директора са задължителни за целия персонал на ДГ в съответствие на предоставените му правомощия.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

(5) Съгласно **чл. 261. (1)** от ЗПУО 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. Заповедта се издава от директора на детското заведение.

(6) при отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл.223. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.224. Съгласно **чл. 262.** от ЗПУО (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

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

(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.225. Съгласно **чл. 263.** от ЗПУО, педагогическият съвет:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години.
2. Приема Правилник за дейността на детската градина;
3. Приема Годишния комплексен план на детската градина;
4. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
5. Определя начина за приемане на децата в детската градина при спазване на изискванията на нормативните документи;
6. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
7. Определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
8. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
9. Избира и утвърждава познавателните книжки и учебните помагала, по които ще работят децата от различните възрастови групи през съответната учебна година.
10. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
11. Определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им.
12. Приема мерки за повишаване на качеството на образование.

Чл.226. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.

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

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО – Пловдив.

(4) За всяко заседание на ПС се води протокол от протоколчик на ПС, избран на първия за учебната година съвет. Секретарят, определен със заповед на директора, вписва протоколите в Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет.

(5) Всеки член на педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите

заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя.

(6) Всеки член на педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(7) По време на съвещания и оперативки с педагогическия екип помощник-възпитателите се грижат за децата в групата, като отговарят за живота им и за тяхното здраве.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.227. Съгласно **чл. 265.** от ЗПУО (1) с цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина и всяко училище се създава обществен съвет.

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

Чл.228. Съгласно **чл. 266.** от ЗПУО (1) Обществеият 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. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл.229. Съгласно **чл. 267.** от ЗПУО (1) Обществеият 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 училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

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

Чл.230. Съгласно **чл. 268.** от ЗПУО (1) Директорът на детската 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.231. Съгласно **чл. 269.** от ЗПУО (1) Обществеият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за

училищата, и инспектирането на детската градина или училището;

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 и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния 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. съгласува училищния учебен план;

7. 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;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.232. Съгласно **чл. 270.** от ЗПУО условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

- **<u>В условия на епидемична обстановка в страната</u>** провеждането на родителски срещи, **събрания на Обществения съвет**, Общи събрания и Педагогически съвети да са в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ. При наличие на благоприятни метериологични условия най-добре е гореизброените срещи да се осъществяват на открито при спазване на дистанция на 2 м. между отделните членове, участници или семейства.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 233. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

НАСТОЯТЕЛСТВА

Чл.234. Съгласно **чл. 306.** от ЗПУО (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към всяко училище, детска градина или център за подкрепа за личностно развитие може да се създава само едно настоятелство.

(3) Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на настоятелството.

(4) В началото на всяка учебна година на родителски срещи се избират родителски съвети от 3 до 5 души, членовете на които избират управителен орган на настоятелство - Съвет на настоятелите.

Чл.235. Съгласно **чл. 307.** от ЗПУО (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл.236. Съгласно **чл. 308.** от ЗПУО (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.237. Съгласно **чл. 309.** от ЗПУО за постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;

3.съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата и учителите от детската градина;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;

7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТИ

Чл.238. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по групи.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на учителите на съответните групи в детската градина.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на

родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните групи за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.239. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ДГ "Детелина" по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.240. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ДГ "Детелина", които са в противоречие с общоприетите.

Чл.241. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.242. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл.243. Комисията се председателства от директора.

Чл.244.Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/.

Чл.245. Директорът на детската градина и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна предучилищна образователна институция.

Чл.246. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.247. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.248. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.249. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в детската градина, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.250. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл.251. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

ГЛАВА СЕДМА
ФИНАНСИРАНЕ

Чл.252. (1) За целите на дейността си детска градина „Детелина“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

(3) Материално отговорно лице е ЗАС.

Чл.253. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл.254. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл.255. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.256. Съгласно **чл. 280.** и **чл. 302.** от ЗПУО общински са детските градини, училища и обслужващите звена, които са с местно значение, финансират се от общинския бюджет и ползват имоти, които са публична държавна собственост.

Чл.257. Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за едногодишна издръжка на деца в общинските детски градини и го предлага за утвърждаване на финансиращия орган – Община „Марица“.

Чл.258.Възможности за допълнителни приходи за детската градина – разработване на образователни проекти, приходи от базари, дарения и представяне на целеви средства от физически и юридически лица.

Чл.259. Основен вид дейност в детската градина е педагогическата.

ГЛАВА ОСМА
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ДГ „ДЕТЕЛИНА“

Чл.260. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл.261. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл.262. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на

дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

Чл.263.Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл.264. Органи за управление на качеството в Детска градина „Детелина"са директорът и педагогическият съвет.

Чл.265. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите иинструментите за самооценяването;
7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.

(2) Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл.266. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

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.

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

§ 6. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Детелина".

3.	Дима Николова Кънева	учител	
4.	Дарина Атанасова Николова	учител	
5.	Стоилка Иванова Манчева	помощник-възпитател	
6.	Николинка Тодорова Попова	помощник-възпитател	
7.	Надя Матеева Попова	помощник-възпитател	
8.	Ивелина Ангелова Киркова	ЗАС	
9.	Димитър Златков Герчев	Огняр	
10.	Георгена Димитрова Стойчева	медицинска сестра	