ДЕТСКА ГРАДИНА „ СЛЪНЦЕ “, гр. СТАМБОЛИЙСКИ, ул.“ ПЕРУЩИЦА “ №10
тел. 0884699760; e-mail: zdg_slunce@abv.bg

Утвърдил: ……
Мария Казакова
Директор на ДГ „Слънце“

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА „ СЛЪНЦЕ “, гр. СТАМБОЛИЙСКИ ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Приет на ПС с Протокол № ……от ……
Утвърден със Заповед № ……...от ……..

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Слънце“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Слънце“ – педагогически специалисти и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на детската градина; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

РАЗДЕЛ I.
ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна институция за предучилищно образование.

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа за личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(2) При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищното образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.

5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

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

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

РАЗДЕЛ II.
Статут на детската градина

Чл. 12. (1) Детска градина „Слънце“ е институция, в която се възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Слънце“ е общинска детска градина.

(3) Към детската градина не са разкрити яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.

(4) Организацията на предучилищното образование е целодневна, или самостоятелна.

Чл. 13. (1) Детска градина „Слънце“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Стамболийски, общ. Стамболийски, обл. Пловдив, ул. „Перущица“ №10

(2) Детска градина „Слънце“ е юридическо лице и има:

- Собствено наименование, изписано на български език, символи, седалище и официален адрес.
- собствен кръгъл печат;
- банкова сметка;
- шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда.

(2) Сградата/Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

- Детски групи – две групи с общо 52 места;

Чл. 15. Детска градина „Слънце“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда самостоятелно устройството и дейността си;
- избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- определя организацията на предучилищното образование;
- определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 16. (1) В детска градина „Слънце“ официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за;

- Усвояването на книжовния български език.
- Придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование.
- Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание.
- Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценност, добродетели и култура.
- Развиване на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби.

Чл. 17. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

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

Чл. 18. (1) Предучилищното образование в детска градина „Слънце“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

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

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

Чл. 19. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

(1) За всяка учебна година родителите на децата, записани в детската градина могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация да директора на градината от 1-во до 5-то число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал.1 се прилагат:

- Декларация, съдържаща данни на детето и родителите – три имена, ЕГН, постоянен адрес, акт за раждане, лична карта на родителя за проверка на декларираните данни.
- Декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантиране цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото здраве и благополучие.
- Списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(3) Експертна комисия в 14 дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва включването на детето в самостоятелна организация.

(4) На местата на децата записани в самостоятелна организация по ал.1 не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

(5) Експертната комисия има право да откаже включването на самостоятелна организация, когато не е предоставен някои документ по ал.2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености гарантиране цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото здраве и благополучие.

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семейства на децата, записани в самостоятелна организация по ал.1, при условия и ред, определени от ПДДГ.

Чл. 20. Детска градина „Слънце“ носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;
2. Изпълнението на ддържавните образователни стандарти за предучилищното образование;
3. Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;
4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;
5. Обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;
6. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

Чл. 21. Детската градина има право да:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.
2. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.
3. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

РАЗДЕЛ III.
ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА

Чл. 22. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите.

Чл. 23. (1) В детската градина записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места с писмено заявление от родителя/настойника

- Заявление по образец на детската градина, включващо:
  а) трите имена на заявителя, както и неговия: адрес, телефон и електронна поща (ако има) за връзка;
  б) трите имена и дата на раждане на детето;
  в) изрично нотариално заверено пълномощно, когато заявлението се подава чрез пълномощник.
- Копие от акт за раждане на детето, като се представя и оригинал за сверяване верността на копието, след което оригиналът се връща на заявителя;
- Заверено от заявителя копие на акт за смърт на единия родител, в случай че е починал;
- Заверено от заявителя копие на акта за назначаване на настойника (ако е назначена такъв);

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Стамболийски

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление до директора на детската градина.
2. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
- Изследване на кръв и урина, извършено в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина.
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
- Отрицателен резултат от Васерман на един от родителите.

3. Решение на РЕПЛР към РУО – Пловдив за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование *(ако има такова)*.

(5) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина родителите получават от директора в определените приемни дни.

(6) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детската градина и информационните табла за родителите. Наличните свободни места също се оповестяват.

(7) За отказ от постъпването на детето в детската градина се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема.
2. Не постъпило или непотвърдило в детската група дете до 30 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 60 дни, без да са оповестени уважителни причини за това.
4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група.

Чл. 24. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 25. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 26. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 27. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

Чл. 28. При постъпване на децата в детска градина „Слънце“:

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 29. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група.

Чл. 30. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;

4. снимки;

5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 31. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 25 деца.

(3) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа и втора възрастови групи, трета и четвърта подготвителни възрастови групи;

2. смесени възрастови групи – защото броя на децата не позволява формирането на възрастова/и групи.

Чл. 32. (1) Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на общината и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 12.

(2) Група, която в продължение на два месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите.

(3) При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 33. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел в електронния дневник на групата.

Чл. 34. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебната **2025/2026** г. са допустими не повече от **15 дни,** с предварителна уговорка и писмено уведомяване от страна на родителите.

(3) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи.

(4) Начините за извиняване на отсъствия в периода от 15 септември до 31 май:

- писмено уведомяване за отсъствието по семейни причини следва да е преди периода на отсъствието.

- при отсъствие по здравословни причини, медицинският документ, удостоверяващ заболяването на детето да се представи в първият ден на посещението му след заболяването.

(5) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(6) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(7) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 4 / За периода на провеждане на педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат отсъствия. /

(8) Отсъствията по ал. 4 са отсъствия по уважителни причини.

(9) Родителите, които желаят децата им да постъпват в първи клас през учебната година, която е с началото на навършване на 6 годишна възраст, уведомяват директора на детската градина най-късно до 3 месец преди края на учебното време.

(10) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл. 35. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

Чл. 36. (1) В детската градина се сформира сборна група при:

- Намаляване броя деца в група – под 12 деца.
- За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.
- В случаи на епидемия и карантина.
- По изключение и за не повече от два дни, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите на ваканции се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 37 Не се сливат групите в:

- Случаи на инфекциозни заболявания / скарлатина, варицела и др. /. Помощния персонал извършва четирикратна дезинфекция на всички повърхности на ден. Препоръчително е всички служители да носят лични предпазни средства / маски, ръкавици /. Децата от карантинираните групи не се застъпват с останалите деца при сутрешен прием и следобед, при взимането им.

Чл. 38. (1) По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, което осъществява предучилищно образование през времето на учебната година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от трета и четвърта възрастова група се издава Удостоверение за преместване.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 години.

Чл. 39. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;

2. по желание на родителите/при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. при уронване престижа на детската градина от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина от детето или от негови близки (с решение на Педагогическия съвет);
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.

Чл. 40. При отписване на дете на родителите се връчва:

- медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината;
- личното портфолио на детето.

Чл. 41. Децата от яслените групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

РАЗДЕЛ IV.
ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 42. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 6.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

Чл. 43. (1) За времето от 6.00 до 7.30 ч. за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.

(2) В дежурните групи с децата работят по график учител, пом. възпитател.

(3) Те носят отговорност за:

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

Чл. 44. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 45. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра и от 7.00 ч. до 7.30 ч.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 46. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с мобилни телефони, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори, когато са внесени незабелязано.

Чл. 47. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

- дейности по избор на децата;
- индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата, с помощта на възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 48. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето, както и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 49. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

1. Учебната година започва на 15.09 и е с продължителност 12 месеца.
2. Учебната година включва учебно и неучебно време.
3. Учебното време през учебната година е в период 15 Септември до 31 Май на следващата календарна година.
4. Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:
   - условия и време за игра, почивка и следобеден сън;
   - условия и време за хранене – сутрешна закуска, обед и две задължителни подкрепителни закуски;
   - дейности по избор на детето;
5. учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.
6. Учебния ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

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

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

(4) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено фактически или с акт на компетентните органи, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие в детската градина се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда, чрез използване на средства на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(5) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено фактически или с акт на компетентните органи за отделна група/отделни групи, педагогическо взаимодействие за периода на преустановяването след заповед на директора на детската градина се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда, чрез използване на средства на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

Директора на детската градина уведомява незабавно началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогически взаимодействие от разстояние в електронна среда.

(6) Педагогически взаимодействие от разстояние в електронна среда подпомага придобиването на компетентности па чл.28, ал.2 от наредба № 5 за предучилищното образование, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(7) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете от разстояние в електронна среда се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(8) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва, чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

Чл. 50. Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне 2 астрономически часа дневно винаги когато климатичните условия позволяват това.

(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 дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 51. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен, когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 52. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в 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 сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагогическите специалисти и семейството в интерес на детето.

Чл. 53. (1) Крайният час за напускане на детската градина е 18.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.00 ч. дежурният учител;

- се опитва да осъществи контакт с родителите на детето.
- търси съдействието на РПУ.

РАЗДЕЛ V.
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 54. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 55. (1) Предучилищно образование се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
- реализира в съдействие и партньорство с родителите.

Чл. 56. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 57. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на учителя с детето.

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

- цялостно развитие на детето;
- придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за преминаването на детето към училищно образование.

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

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

(5) Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(6) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява по образователни направления за всяка възрастова група.

(7) Учителите, работещи в разно възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

(8) допълнителните форми на педагогическото взаимодействие, са дейности, които се организират извън педагогическите ситуации, съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл. 58. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 59. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 60. (1) Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на детска градина „Слънце“:

1. е част от стратегията за развитието на детската градина;

2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;

3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;

4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различите възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

5. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

6. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на детска градина „Слънце“ разпределя основните форми по следния начин:

1. втора сборна група – 13

2. Четвърта сборна група – 18.

(4) Разпределението на основните форми в детска градина „Слънце“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 61. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразено с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 62. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 63. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват интерактивни методи и подходи;
- включват използване на съвременни информационни средства;
- съответстват на потребностите и интересите на съвременното дете;
- са насочени към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 64. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

Чл. 65. Усвояването на български език в детска градина „Слънце“ 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. 66. (1) Детска градина „Слънце“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл. 67. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;

2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина, която е разработена по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 68. (1) Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Директорът на детската градина със заповед и след решение на педагогическия съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 69. Проследяване на индивидуалното развитие на детето:

1. Следи се за съпоставимост с очакваните резултати съобразно Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.
2. Осъществява се от учителите на детската група.
3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.
4. Осъществява се периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво, и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие.
5. При необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта подготвителна възрастова група.
6. За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.
7. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група.
8. Не се допуска етикетиране на база констатирани затруднения.
9. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
10. На диагностициране подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл. 70. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на сборна подготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 71. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 72. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

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

Чл. 73. (1) Организираните форми и дейности с децата в театрално-музикалната зала и физкултурния салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата, при спазване на предварително утвърден график.

(2) Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата от детски групи на друг адрес по предварително изготвен и утвърден от директора график.

Чл. 74. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ VI.
ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 75. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират съобразно действащото законодателство.

(3) видовете допълнителни педагогически дейности, в които ще се включат децата за съответната учебна година се определят на педагогически съвет.

РАЗДЕЛ VII.
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 76. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

(2) задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

Чл. 77. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в всички групи.

Чл. 78. Приемът на деца, не посещавали детска градина, в подготвителна за училище група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл.79. (1) Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование, а за новата учебна година – в срок до 31 октомври, се получава ежемесечно по служебен ред от училищата и детските градини чрез Министерството на образованието и науката.

(2) Детските градини в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;

2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;

3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование или за записаните ученици в съответната степен на училищното образование, а за новата учебна година – в срок до 31 октомври.

Чл. 80. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – „Слънце“

(3) Записването на детето в подготвителна за училище група се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 81. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години:

- Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
- Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година.

- 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. 82. Подготовката на децата за училище в детската градина се осъществява:

- В специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак.
- По Програмна система на детската градина.

Чл. 83. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 4, 5, и 6 -годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 84. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта подготвителни възрастови групи се реализира:

1. в съответствие с изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;
2. при приоритетното използване на игри като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

Чл. 85. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 86. Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 87. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 88. (1) За децата, не владеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

- заболяване;
- семейни причини.

Чл. 89. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал съгласно указанията за водене на формата.

(3) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока.

Чл. 90. Учителите по групи в детската градина носят отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл. 91. (1) През учебната година децата могат да бъдат преместваны по желание на родителите в друга подготвителна група в детската градина или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. издаване на удостоверение за преместване.

3. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 92. (1) В I клас постъпват деца на 7 години навършени в съответната календарна година.

(2) Децата навършили 6 години също могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

Чл. 93. (1) В края на учебната година учителите на подготвителни групи (6-годишни) установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 94. (1) Децата, завършили четвърта възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл. 95. При изписването на децата за постъпване в училище, те получават:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Личният си медицински картон.
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.
4. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.
5. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

РАЗДЕЛ VIII.
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ

1. Деца

Чл. 96. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към тях;

4. възпитание е дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културни ценности;

Чл. 97. Права на децата:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
- Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
- Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
- Да получават полагащите му се грижи, любов и внимание от целия персонал.
- Да изразява и реализира свободно предпочитанията си относно дейности, игри и деца.
- Да не унижава личното достойнство на връстниците си и да не упражнява физическо и психическо насилие върху тях, основано на пол, етническа принадлежност.

2. Родители

Чл.98. (1) Детската градина осъществява процеса на подготовка, възпитание и обучение на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) сътрудничество и взаимодействие между родителите и ДГ се осъществява чрез индивидуални срещи в удобно за двете страни време, родителски срещи до 3 през учебно време, присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование и други форми за комуникация.

(3) във всяка група има избран на родителска среща в началото на годината родителски актив, които предлага и взема решения за групата с мнозинство.

(4) представителите или членовете на родителските активи на групите съгласуват решения, касаещи общи проблеми и действия.

Чл.99. (1) Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им във възпитателни-образователния процес, интегрирането им в детската среда, за спазване правилата на ДГ.
2. Да изразяват мнение и да дават предложения за развитието на ДГ.
3. Да се срещат с ръководството на ДГ, с учителите в удобно за двете страни време.
4. Да участват в родителски актив
5. Да избират и бъдат избрани в обществения съвет на ДГ.
6. Па помага дейността на ДГ.
7. Да изразяват предпочитания и желания относно детето си, без да уронват авторитета на който и да е член от персонала на ДГ.

(2) **Родителите имат следните задължения:**

1. Да осигуряват редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето.
2. Да спазват правилника за вътрешния трудов ред и правилника за дейността на детската градина.
3. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
4. Да участват в родителски срещи, в подходящо за двете страни време.

5. Да изпращат децата в чист и приветлив вид.
6. да осигуряват дрехи за преобличане и удобни пантофи.
7. да уведомяват мед. сестрата и учителите за специфични заболявания на своите деца, които изискват по-специален подход от медицинско лице – диабет, епилепсия, алергии и др. При заразни заболявания, предполагащи обявяването на карантина, родителите са задължени в срок до 24 часа да уведомят детското заведение.
8. При наличие на спор за упражняване на родителски права над дете и настъпили ограничения, родителят е длъжен писмено да информира директора /с писмо или декларация / за настъпилите обстоятелства, с които детското заведение трябва да се съобразява при необходимост. Уведомителното писмо/декларацията трябва да бъде придружено с съответните документи / влиза в сила съдебно решение, или определение за привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, съдебно решение за ограничаване на родителски права или за лишаване от родителски права, мерки за защита по Закона за защита от домашно насилие и др./

Родител на когото не е предоставено упражняването на родителски права, не губи своите родителски права и задължения, както и правото регулярно да получава в инициативи на образователната институция (чл. 209 и чл. 210 от Закона за предучилищното и училищното образование).

В случай, че няма изричен съдебен регламент за ограничаване на права на родител, родителят, на когото не е предоставено упражняването на родителски права, има право:

- Да реализира контакт с детето си
- Да се интересува и получава информация за неговото развитие
- Да изразява позиция

(3) Родителите нямат право:

1. да оставят детето си в детското заведение без лично да го предадат на учителя, мед. сестрата или помощния персонал на смяна.
2. да водят децата си в детското заведение болни от инфекциозни вирусни заболявания.
3. да внасят в групата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, капки за очи, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки. В случай на нужда / за хронично болни и алергични деца / се разрешава предаването на една дневна доза, която се оставя на медицинското лице.
4. да внася хранителни продукти и напитки. За рожденни и именни дни и други празници не се разрешава внасянето на питки, бонбони, сладкиши и др. хранителни продукти.
5. забранява се внасянето на шишета с вода, играчки, монети, остри и опасни предмети, като родителите се задължават системно да проверяват раниците и джобовете на децата си.
6. забранява се носенето от деца на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът на детската градина не носи отговорност за изгубването и повреждането им.

7. забранява се носенето от децата и родителите на записващи, фотографиращи и подслушвателни устройства / съгласно чл. 32, ал.2 от Конституцията на РБ / на територията на ДГ /.

Чл. 32, ал. 2 от Конституцията на Република България гласи, че никой не може да бъде следен, фотографиран, филмиран, записван или подлаган на други подобни действия без негово знание или въпреки неговото изрично несъгласие, освен в предвидените от закона случаи. Това означава, че се защитава правото на личен живот и лична неприкосновеност, като се забранява произволното събиране на информация и данни за лицето.

8. да накърняват с поведението си пред своето дете, други родители и колегия авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.
9. да влизат в саморазправа с персонала, със своите и други деца.

3. Учители

Чл. 100. (1) Учителите са педагогически специалисти с функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата.

(2) длъжностите на педагогическите специалисти се заема от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионална квалификация, необходима за изпълнение на съответната длъжност.

Чл. 101 Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

Чл. 102 Обществеността, административните органи, родители и деца изразяват почит и уважение към педагогическите специалисти.

Чл. 103. Педагогическите специалисти маже да бъдат награждавани с отличия и награди / морални и материални / за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

Чл. 104. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
2. Свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес съобразно принципите и целите определени в Закона за предучилищно и училищно образование, като активно използват интерактивни методи на преподаване на възможностите на информационните и комуникационните технологии.
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на ДГ.
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.

Чл. 105. Учителите има следните задължения:

1. Висока степен на лична професионална ангажираност.
2. Инициативност и модерно мислене.
3. Опазване живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина.

4. Зачитане правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование, да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
5. Професионална дисциплина
6. Поддържане и повишаване на квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните особености на децата с които работят с цел подобряване качеството на образованието си.
7. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика.
8. В рамките на своята задължителна преподавателска работа учителят изпълнява задължителните основни форми на педагогическо взаимодействие, допълнителни форми на педагогическо взаимодействие педагогически и други дейности с децата в групата, съобразно престоя на децата в групата;
9. В рамките на извън регламентираната норма на преподавателска заетост учителят:
   - извършва подготовка за предстоящите основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
   - изготвя материали за работа с децата;
   - обработва и анализира материали от продуктивната дейност на децата или резултати от диагностични процедури за установяване на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес;
   - планира образователното съдържание;
   - подготвя материали за информационното табло за родителите;
   - организира родителски срещи или други форми за информация и повишаване педагогическите компетенции на родителите;
   - осъществява самостоятелни квалификационни дейности или участва в организирани такива;
   - участва в подготовка и провеждане на педагогическия съвет;
   - подготвя се за участие в конференции или други форми за представяне на добри педагогически практики;
   - участва в разработването и осъществяването на проекти;
   - осъществява контакти и/или участва в работни срещи с институции и партньорски организации на детската градина;
   - участва в други организационни и творчески дейности на детската градина/подготовка на празници и развлечения;
   - обогатяване на материално-дидактичната база;
   - изготвяне на рекламни материали и презентации за детската група и градина и др./

Чл.106. (1) Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху децата.

(2) Учителят не допуска в работата си пряка и непряка форма на дискриминация основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3)Учителите, както и всички служители в детското заведение, съзнателно подпомагали извършването на актове за дискриминация носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.107 .Педагогическите специалисти нямат право да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в ДГ.

Чл.108. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от административните органи и обществеността.

Раздел

4. Повишаване квалификацията на учителите

Чл.109. .Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата за училище.

(1). Повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от Министъра на образованието или оправомощено от него лице

(2). Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. I се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Един квалификационен кредит се присъжда за 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.

(3). Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от ДГ, чрез обмяна на добри практики в различни форми, както по международни и национални програми.

(4). Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(5). ДГ е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. I в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(6). Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил, професионалното развитие, с резултата и препоръките от атестацията му, както с националната, регионалната и общинската политика.

Чл.110. (1). Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти могат да придобиват професионално квалификационни степени.

(2). Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.111.(1). Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. То се съставя от учителя и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализиране политиката на ДГ, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2). Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директора.

5. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 112. (1). Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2). Учителските длъжности са:

1. „Учител в ДГ”-с учителски стаж до 10години

Изисквания: висше образование, ОКС: бакалавър или магистър
Професионална квалификация: учител

2. ”Старши учител в ДГ”-с минимален учителски стаж над 10 години

Изисквания: висше образование, ОКС: бакалавър или магистър, минимум пето ПКС Професионална квалификация: учител

3. ”Главен учител в ДГ”-с минимален учителски стаж над 10 години

Изисквания: висше образование, ОКС: магистър, минимум трето ПКС
Професионална квалификация: учител

(3). Основа за кариерното развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата ПКС, както и резултатите от атестирането им.

Чл.113. Всички учители, отговарящи на изискванията за заемане на длъжността ” Старши учител в ДГ ” подават заявления до директора, съпроводено с необходимите документи , удостоверяващи образование, професионална квалификация и професионален опит, съобразно ВПРЗ.

Чл.114. Специфични задължения на лицата, заемащи длъжността „ Старши учител в ДГ ”

- участва в провеждането на квалификационно —методическа дейност по образователни направления в ДГ
- подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „Учител”
- диагностицира и анализира входното и изходното равнище на децата в ДГ

- използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на ВОП -участва в дейности по разработване на проекти и [или в дейности по реализирането им.
- изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на ДГ.

IX. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 115. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Слънце“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра.

(2) Кабинетната сестра посещава детските групи на детска градина „Слънце“ на друг адрес/адреси по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

Чл. 116. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

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

Чл. 117. Медицинската сестра извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 118. (1) При заразно заболяване се изолират децата и групите, които са под карантина.

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

Чл.119. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детската градина се осъществява от директора.

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

X. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 120. (1) Ръководството на детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 121. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 122. Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 123. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите.

Чл. 124. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 125. (1) Сумите за провеждане на туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на детската градина срещу квитанция.

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

XI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 126. Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 127. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от медицинската сестра, ЗАС-домакина, дежурен учител.

Чл. 128. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детската градина се постига чрез:

- прием на пълноценна и разнообразна храна;
- достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
- ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
- прием на достатъчно течности.

Чл. 129. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина.

Чл. 130. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

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

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

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

Чл. 131. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 132. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 133. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 134. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 135. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 136. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от възпитателя.

Чл. 137. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 138. Съобразно изискванията на ДАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 139. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 140. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 141. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 142. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската.

Чл. 143. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детската градина.

XII. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Управление

Чл. 144. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

1. Спазва и прилага ДОС за предучилищно образование.
2. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

4. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
5. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда.
6. Обявява свободните места в Бюрото по труда и в Инспектората по образование в 3 дневен срок от овакантяването им.
7. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, Закона за предучилищно и училищно образование
8. Организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с държавния образователен стандарт за ПО
9. Подписва и подпечатва документите и съхранява печата на детската градина.
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 17, ал.5 и ал. 9 от ПИЛЗСПД [Правилник за прилагане на закона за социално подпомагане.
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.

Чл.145.(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

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

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

Чл. 146. Функциите на заместник-директорите се определят от директора.

Чл. 147. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

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

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

Чл.148. Директорът предприема мерки за предотвратяване форми на дискриминация в детското заведение, както и недопускане на корупционни практики.

2. Педагогически съвет, училищно настоятелство и обществен съвет

Чл.149.(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл. 150. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

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

1. Избира формите на обучение;
2. Обсъжда и взема решения по резултатите от възпитателно - образователната работа;
3. Определя видовете допълнителни педагогически дейности и приема програми за осъществяването им;

Чл.151. (l)Педагогическият съвет се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол. по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

Чл. 152. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на детската градина е изграждане на иновативна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

Чл. 153. (1) Към детската градина е учредено родителско актив, което работи като партньор и коректив на ръководството.

(2) Родителското настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на образователния процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Родителското настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за лицата и семейството.

Чл. 154. Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, обществеици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл.155.Дейността на родителското настоятелство е насочена към обединяване усилията на родителската общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

1. подпомагат изграждането и поддържането на МТБ на детското заведение;
2. съдействат за решаване на социално-битови проблеми на децата;
3. съдействат за реализиране на програми по проблемите на децата, занимания по интереси, организиран отдих и др.;
4. организират и подпомагат обучения на родители по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
5. организират обществеността за подпомагане на детската градина;
6. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

XIII. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 156. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 157. (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, избрани за период не по-дълъг от три години.

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

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

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

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

Чл. 158. (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 детските градини участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 159. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 160. Обществеият съвет в детската градина:

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

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

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

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

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

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

XIV. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 161. (1) Детска градина „Слънце“ работи в условията на неделегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

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

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

Чл. 162. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XV. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 163. (1) Детска градина „Слънце“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в населеното място/района;
- училище „Хр. Смирненски“;
- Читалище „Н. Й. Вапцаров“/библиотека;
- ОБЦРД

Чл. 164. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати образователния процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 165. (1) За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни *(детските градини и училищата)* и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от подготвителните групи.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина, като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

XVI. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 166. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) В детска градина „Слънце.“ се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък – образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година.

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

1.1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

1.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

1.3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки.

1.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

1.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията.

1.6. Книга за регистриране на даренията и Свидетелство за дарение.

1.7. Летописна книга.

1.8. Книга за заповедите за храна.

1.9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16-година възраст.

1.10. Дневник на група/подготвителна група.

1.11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

1.12. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

1.13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

1.14. Правилник за организация на дейността на ДГ,.

1.15. Правилник за вътрешния трудов ред.

1.16. Правилник БУВОТ

1.17. Годишен комплексен план;

1.18. Електронни дневници за групите;

1.19. Книга за санитарното състояние;

1.20. Служебни досиета на персонала;

1.21. Касови и счетоводни книги;

1.22. Разработени са План за действие при БАК, Противопожарно досие, НАССЕР система, Програми за провеждане на различни видове инструктаж; Програма за оценка на риска на работните места, Вътрешни правила, Правилник за пропускателен режим и други вътрешни документи и документи по СФУК

Чл.167. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация на детската градина се определят с ДОС за документите в системата на МОН и други нормативни документи.

Чл.168.(1). В детската градина е създадена инструкция за организацията на деловодната дейност и архив.

(2). Лично образователно дело на дете, посещаващо подготвителна за училище група.

(3) Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл. 169. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

Чл. 170. (1) ДГ „Слънце“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни за лицата и семействата се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл. 171. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 172. (1) Лицата по чл. 138 са задължени да:

1. Обработват личните данни ззаконосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.

3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират лични данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. случайно или незаконно разрушаване;
2. незаконно разкриване или достъп;
3. случайна загуба или промяна;
4. нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване;
5. незаконно копиране, изнасяне и разпространяване;
6. изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл. 173. (1) В детската градина се води видеонаблюдение чрез ……..

(2) Видеонаблюдението е организирано при следните условия и ред: …….

XVII. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 174. (1) За целите на дейността си детска градина „Слънце“ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 175. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл. 176. (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. 177. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XVIII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 178. (1) Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се организира от охраната на детската градина и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входове.

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

(5) Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на ЗАС.

Чл. 179. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. Стамболийски; Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете, жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна ситуация на територията на детската градина.

XIX. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 180. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детската градина родителите или настойниците НЕ заплащат такса считано от 01.04.2022г.

XX. МЕРКИ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ НА КОНФЛИКТ

Във връзка с възникване на конфликт между екипа на детска градина „Слънце“ и външни лица:

1. Запазване на добър тон с агресора.
2. Запазване на самообладание.
3. Да не се проявява агресия.
4. Да не се повишава тон.
5. По възможност – избягване или минимизиране на агресивното поведение.
6. Опити за успокояване на агресивното лице.
7. Повикване на още един член от екипа.
8. Позвъняване на тел. 112.
9. Уведомяване на директора за възникналия конфликт.
10. Спазване на етичния кодекс на детската градина и вътрешните правила (ПВР, ПДДГ).

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 157. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.

Чл. 158. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

Чл.159. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. Правилникът се актуализира:

- в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
- при промени в нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
- при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

§ 5. На вниманието на родителската общност Правилникът се предоставя на табло пред дирекцията на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.

§ 6. Правилника се публикува на интернет страницата на детската градина в срок до 30.09. от утвърждаването му със заповед на директора, а на първата родителска среща за учебната година се представя на родителите.

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

§ 8. Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на детската градина.

Правилникът за дейността на детска градина „Слънце“ е приет с решение на педагогическия съвет с Протокол № …….от …… и утвърден със заповед на директора № ...../.....г.