**Д е т с к а  г р а д и н а „Мир” - село Искра**

✉ ул.“Образцова” № 15
7580 с. Искра община Ситово

тел.: (08665) 2268
e-mail: info-1900622@edu.mon.bg

**УТВЪРДИЛ**
**Директор:** Daniela Tsanova Petrova

Digitally signed by Daniela Tsanova Petrova
Date: 2025.01.15 13:23:08 +02'00'

# ПРАВИЛНИК

## ЗА ДЕЙНОСТТА
## НА ДГ “МИР" СЕЛО ИСКРА ОБЩИНА СИТОВО

### ГЛАВА ПЪРВА
### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** /1/.Настоящият правилник определя организацията и реда за предучилищното образование като процес на обучение, възпитание и социализация на децата в ДГ “МИР”, конкретизира правата и задълженията на персонала, работещ в ДГ “Мир” съобразно:

- **ЗАКОН за предучилищното и училищното образование**

Обн., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015г., в сила от 01.08.2016 г.

- **Закон за защита от дискриминацията;**
- **Закон за закрила на детето (ЗЗД);**

Той регламентира взаимодействията между участниците в процеса на предучилищното образование при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

/2/. Уредбата на настоящия правилник отчита и урежда организацията на труда, съобразно особеностите в неговата дейност и специфичните условия на отделните структурни звена на детската градина, както и характера на професиите и длъжностите на всички работещи в нея. В него намират място отговорностите и задълженията на родителите, поверили децата си в детската градина, ежедневно контактуващи с колегията и посещаващи сградата и дворното ни пространство.

**Чл. 2.** Правилникът има за цел да осигури укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работата, пълно и рационално използване на работното време, взаимоотношения и съвместна дейност в името на децата, колегия – родителска общност, колегия – външни лица, свързани под каквато и причина с посещението в детската градина.

### ГЛАВА ВТОРА
### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
### Раздел I.
### Продължителност на предучилищното образование. Групи

**Чл. 3.** (1) Децата може да постъпят за предучилищно образование не по- рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в с. Искра, както и при наличие на свободни места в детската градини може да

постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 03.06.2016 г . за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл. 14 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г . за предучилищното образование..

**Чл. 4.** Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

**Чл.5.**Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при спазване на условията по **чл. 3** от настоящия правилник.

**Чл.6.** (1) Записването, отписването и преместването в общинските детски градини за всеки вид организация по чл. 14 от Наредба № 5 се извършват съгласно наредба на общинския съвет и/или решение на педагогическия съвет в ДГ

(2)**. Записването** в детската градина се извършва целогодишно по желание на родителите /настойниците/ при следните условия:

-подадена писмена молба по утвърдена бланка;

- ксерокопие от акта за раждане на детето;

-медицинско свидетелство за постъпване в детска градина;

- декларация за защита на личните данни;

-децата се приемат по реда на подадените молби от родителите /настойниците/.

(3)**. Отписването** от детската градина се извършва при следните условия:

- По желание на родителите;
- При постъпване в първи клас;
- При отсъствие над 30 дни без писмено уведомление или медицинско свидетелство.

**Чл. 7.** (1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3- 4-годишни, и в случаите на чл. 3, ал. 2 / 2 - 4 години;
2. втора възрастова група - 4- 5-годишни;
3. трета възрастова група - 5- 6-годишни;
4. четвърта възрастова група- 6 - 7-годишни.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 1 е една учебна година.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

**Чл. 8.** (1) Децата от възрастовите групи по чл. 7, ал. 1 в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група.

(3) Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование

**Чл. 9**. (1) Децата от втора, трета и четвърта 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 от 2 /два/ дни.**

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

**Раздел II**

# Организация на учебното и неучебното време

**Чл. 10**. (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 както и времето извън учебните дни в периода по чл. 11.

(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. 11** (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. 12.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 13.** (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 8, ал. 1.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите по чл. 8, ал. 1.

**Чл. 14** (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 и крайният час за изпращане на децата за деня се определят с настоящия Правилник .

(3) 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.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в детската градина.

(5) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

(6) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

**Чл. 15** (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с настоящия Правилник за дейността на детската градина .

(3) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:
1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.
(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.
**Чл. 16** (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.
(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина .
(3) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.
(4) 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.
(5) 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, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.
(6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.
**Чл. 17** (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 по чл. 11, ал. 1.
(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 по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.
(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:
1. копие от акта за раждане на детето;
2. копие от лична карта на родителите;
3. 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;
4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 /03.06.2016 г. за предучилищно образование за съответната възрастова група; в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 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 по ал. 3, т. 2 експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/03.06.2016 г ., възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учителите в детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 11, ал. 1.

(9) За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина  ден и час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 11, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл. 18** (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина .

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

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

**Чл. 19** 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 / в началото на всяка учебна година/.

## Раздел III
## Форми на педагогическо взаимодействие

**Чл.20** (1) Педагогическото взаимодействие в детската градина 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 №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование

(3) Детската градина  осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

**Чл. 21** (1) Педагогическото взаимодействие в детската градина се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Чл. 22** (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 по чл. 11, ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредбата за предучилищно образование.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл. 23** (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 27, ал. 2 от Наредба за предучилищното образование е:

1. за първа възрастова група - 11;
2. за втора възрастова група - 13;
3. за трета възрастова група - 15;
4. за четвърта възрастова група - 17.

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация.

**Чл. 24** 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.

**Чл. 25** (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 от Наредбата за предучилищно образование, 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 учебното време по чл. 11, ал. 1, така и в неучебното време по чл. 12.

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

## ГЛАВА ТРЕТА
## СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
### Раздел I

**Чл.26** 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. 27** (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 по ал. 1, т. 2 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература (приложение № 1 към чл.28, ал.2, т. 1 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование);
2. Математика (приложение № 2 към чл.28, ал.2, т. 2 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование);
3. Околен свят (приложение № 3 към чл.28, ал.2, т. 3 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование);
4. Изобразително изкуство (приложение № 4 към чл.28, ал.2, т. 4 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование);
5. Музика (приложение № 5 към чл.28, ал.2, т. 5 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование);
6. Конструиране и технологии (приложение № 6 към чл.28, ал.2, т. 6 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование);

7. Физическа култура (приложение № 7 към чл.28, ал.2, т. 7 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование).

**Чл. 28** (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема 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.

**Чл. 29** (1) Тематичното разпределение по чл. 29, ал. 4, т. 3 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование, осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

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

**Чл.30** За постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

## Раздел II
## Проследяване на резултатите от предучилищното образование

**Чл.31** . (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите по чл. 30, ал. 1 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование.

**Чл.32** (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

**Чл.33** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Детското портфолио е със следното съдържание:

Част 1

Раздел 1:Общи сведения за детето

Раздел 2: Информация за семейството на детето

Раздел 3:Информация за развитието на детето; Индивидуални постижения на детето.

Част 2 Приложения

В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование,учителят на съответната група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл.34** (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 по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование,

(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 при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
## Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование
### Раздел I
### ДЕЦА
### Основни права и задължения

**Чл.35** (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес

(2) На децата в системата на предучилищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(4) ) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна и се осъществява по реда на ЗПУО.

### Раздел II
### РОДИТЕЛИ

**Чл.36** . (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.37** Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

**Чл.38** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и ред , определени с настоящия Правилника за дейността на детската градина , чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. график за провеждане на индивидуални консултации с родителите по групи;
3. родителски срещи;
4. обучения;
5. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
6. други форми за комуникация, инициирани от учителите по групи / средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите/ .

**Чл. 39** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

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

3. да се запознаят с училищния учебен план или със съответната педагогическа 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 или по въпроси, свързани с образованието 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 и центъра за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.40** (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат при условията на чл. 12/от ЗПУО/ детето в детска градина или в училище по избор ;

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

4. да спазват правилника за дейността на детската градина ;

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.

## Раздел III
## УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
## Общи положения

**Чл.41(**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 детската градина ;

2. по управлението на институциите по т. 1

**Чл.42** (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 ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани

**Чл. 43** (1) 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 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.
(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.
(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.
(4) Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до месторабoтата и обратно или за наем по месторабoта при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати

## Раздел IV
## Органи за управление

**Чл.44** (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.
(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява институцията.
(3) Директорът на детската градина, контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите .
**Чл.45** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.
(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.
(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на 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.46** (1) Педагогическият съвет в детската градина:
1.приема стратегия за развитие на институцията за следващите 5 години ;
2.приема програмна система за следващите 5 години ;
3. приема правилниците на детската градина ;
4. приема годишен комплексен план;
5. приема формите на обучение;
6. приема годишния план за дейността на училището;
7.определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
8.приема мерки за повишаване качеството на образованието;
9. определя начина за приемане на деца в детската градина при спазване изискванията на нормативните актове;

10. определя дейностите извън ДОС /допълнителните педагогически услуги според изявените желания на родителите;
11.упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2). За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(3). Всеки член на ПС е длъжен да присъства на заседанията и точно да изпълнява взетите решения. Отсъствие от заседание на ПС се оправдава по реда, установен за отсъствие от работа.

(4). Разискването на ПС и неговите решения се смятат за служебна тайна. Решенията, които се отнасят до отделни лица, се съобщават на тях от Директора.

## ГЛАВА ПЕТА
## ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл.47** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детската градина се създава обществен съвет.

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

**Чл. 48**. (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 детската градина.

(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) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите

(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. 49.** (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, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 50.** (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. 51**. (1) Обществеият съвет в детската градина :

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина ;
3. 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, които получават средства от държавния бюджет;
4. 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 /при делегиран бюджет/
5. съгласува училищния учебен план;

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. съгласува избора от учителите в ДГ по чл. 164, ал. 4 от ЗПУО на познавателните книжки и учебните помагала.
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на 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
(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## ГЛАВА ШЕСТА
## НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл. 52** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на ДГ.
(2) Към детската градина може да се създава само едно настоятелство.
(3) Настоятелство може да се създава и към група детски градини по ал. 2.
(4) Настоятелството се създават като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт
**Чл.53** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина, учители или обществеици.
(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни обществеици, дарители, представители на юридически лица
**Чл.54.** (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.55** 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 храненето на децата, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, 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.

## ГЛАВА СЕДМА
## Раздел I
## Хранене

**Чл.56.** Родителите на децата, които посещават детската градина са освободени и **НЕ** плащат такси

При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

**Чл. 57.**

Вписването на данни в таксовата книга се извършва от домакина в присъствието на учител от съответната група по следния начин: група, име, презиме и фамилия на детето, членове на семейството му, присъствени дни за месеца , подпис на учителката дала сведението, както и датата на вписване на данните .В отделен плик /при необходимост/ на домакина се предоставят медицинските и др.документи, с които се удостоверява от родителя причината за отсъствия на детето във връзка с извиняване на отсъствията му за месеца.

Учителите носят дисциплинарна и материална отговорност за несъответствие между данните в требвателната книга за храна и дневника на съответната група.

## Раздел II
## Хранене

**Чл. 58** В детската градина храната се подготвя според изискванията на РЗИ и др. за рационално хранене /Наредба № 2/2021г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения/.

**Чл. 59**. От кухненския персонал се спазват строго изискванията, отнасящи се до начина на приготвяне на храната, предварителната подготовка на продуктите, а рисковите ястия да се изключват от менюто.

**Чл. 60.** Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухненския блок храна се осъществява ЕЖЕДНЕВНО от медицинската сестра и директора.

**Чл. 62.** Менюто се изработва ежеседмично от домакин и готвач. При невъзможност да се осигурят необходимите продукти за спазване на менюто за деня, домакина и готвача променят менюто при одобрение на директора.

**Чл. 63.** Седмичното меню във вид на препис или копие се предоставя от домакина на вниманието на родителите чрез поставяне на родителското табло на ценралния вход. Всяко изменение на менюто се отразява на таблото за сведение на родителската общност.

**Чл. 64**. Обедното хранене на децата от I група започва в 11,45 ч., а за останалите групи началния час на хранене е 12,00 ч. Подаването на храна в кухненския блок се осъществява през шубера по установения график.

**Чл. 65**. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 72 часа;

**Чл. 66.** Храната в групата се разпределя и поднася на децата от пом. възпитателите на групите под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порциона на децата е тяхна. Учителите по групи всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

**Чл. 67.** След приключване на храненето преди лягане за обеден сън, на децата се предоставя възможност да се занимават по интереси

**Чл. 68**. Да не се внасят за консумация от децата и персонала торти, сладкиши и др., без разрешение на медицинската сестра и без необходимите документи /сертификат/ за трайност и годност,. Съгласно изискванията на РЗИ, от разрешения за внасяне хранителен продукт се оставя проба в кухненския блок.

**Чл. 69.** При случай, че дете е закусвало у дома или по пътя към детската градина, родителите са задължени да уведомят писмено учителя за това, което е консумирало.

**Чл. 70.** Безплатна храна получават персонала в кухненския блок / готвач и помощни-готвач, помощник-възпитателите на групите и домакина.
**Чл. 71.** Храненето на персонала /пом.възпитатели / се извършва в групите. За останалия персонал, който ползва безплатна храна, храненето става на помощна маса извън кухненския блок. Хигиената на масата и помещението, в което тя се намира, се поддържа от кухненския персонал.
**Чл. 72.** Хигиената в кухненския блок, съгласно изискванията на РЗИ, се поддържа на високо равнище. Отговорност за това има целия кухненски персонал.
**Чл. 73.** За спазването на хигиенните изисквания кухненския персонал носят чисто работно облекло.
**Чл. 74**. Пред вратата на кухненския блок се поставя влажна изтривалка за обувки, напоена с дезинфекционен разтвор.
**Чл. 75.** След приключване на работния ден, кухненския персонал оставя кухненския блок в изряден чист вид и напуска детската градина през централния вход на административната сграда.
**Чл. 76.** Заключването на кухненския блок през работния ден е задължително. Вратата се отваря само за приемане на хранителни продукти, хигиенни материали и др. от фирмата доставчик за снабдяване на детската градина.
**Чл. 77. Забранено е:**
- Влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала
- Влизането в кухненския блок на персонал, като изключение се прави единствено за мед.сестра и домакин
- Изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

## Раздел III
## Ежедневен прием и предаване на децата

**Чл. 78**. Влизането и излизането на родителите се извършва единствено и само през централния вход на детската градина. Входа към кухненския блок е само и единствено за автомобили, обслужващи различни стопански дейности на детската градина.
**Чл. 79**. Приемането и предаването на децата се извършва на входовете за съответните възрастови групи. С оглед спазването на изискванията на РИОКОЗ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията на детската градина. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др. основни или допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството на детската градина и/или учителите.
**Чл. 80.** Децата се приемат от 07,30 до 08,20ч сутрин. По желание на родителите, заявено в писмен вид до директора и със знанието на учителите в съответната група, децата могат да се приемат в удобен за родителите по-късен час. В този случай да се има предвид, че учителката в уговорения ден или срок след 08,30 ч написва присъствие на детето в дневника и требвателната книга за храна.
**Чл. 81.** Учителите предават и приемат деца единствено от и на родителите. Не се допуска предаване на децата на по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при наличие на писмена молба от съответния родител, оформена като декларация с всички данни на родителя и на този, който ще вземе детето от детската градина.
**Чл. 82.** При проблеми в семейството - промяна в семейното положение / развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи / бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взима детето от детската градина. Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въвлечен в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

**Чл. 83.** Сутрешният прием от и предаване на децата на родителите се осъществява в двора на детската градина при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината. През летния период дневния режим на децата се осъществява изцяло навън, съобразно подходящи за това атмосферни условия.
**Чл. 84**. При прием от 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 на оградата и входовете на градината.
**Чл. 85.**Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.
**Чл. 86.** През ваканционните периоди, определени от Министерството на образованието и науката /МОН/ се сформират сборни групи от деца в различни възрасти. Сборни групи могат да бъдат сформирани когато отсъства учител / болнични, изпълнение на граждански дълг и друг вид отпуск / и невъзможност да се назначи негов заместник. Учителите водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.
**Чл. 87.** Децата се предават от учителите и/или от пом.възпитателите на родителите в добър външен вид.
**Чл. 88.** След издаване на детето от учител/пом. възпитател на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното й пространство. 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. 89.** Издаването на децата е до 18,00 ч. При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина, тя след 18,30 ч се затваря. Учителят/пом.възпитателят не е задължен да води детето в дома му след работно време. Ако учителят/пом.възпитателят по своя воля реши да го направи, не е допустимо да го предава на съседи или други лица, живущи на адреса /блок или къща/ на детето.Непотърсените и невзети деца от родителите, се предават от учителя/пом.възпитателят на детето в РУ на МВР. За случая, съответния учител/пом.възпитател уведомява в устен и в писмен вид директора на детската градина.
**Чл. 90**. При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете
**Чл. 91.** Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.
**Чл. 92.** Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон.

## Раздел IV
## Медицинско обслужване

**Чл. 93.** Сутрешния филтър се извършва от дежурен учител на входа на детската градина. Не се допуска прием на болно дете.
**Чл. 94**. Всяка сутрин дежурния учител извършва преглед на дворното пространство за наличие на замърсяване от външни лица, отровни гъби, счупени съоръжения за игра и отдих и др., които за заплаха за здравето и живота на децата, и взима мерки за премахването им.
**Чл. 95**. В детската градина/в мед. кабинет/ задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.
**Чл. 96**. Учителите изнасят на родителските табла по входове здравна, профилактична и др. информация.
**Чл. 97**. В детската градина има изолатор, в който при необходимост и установяване от учителка на заразно заболяване или здравословна неразположеност, се изолира болното дете до идването на родителите или лекар за първа помощ. За детето до идването на родителите му се грижи лице от педагогическия състав .
**Чл. 98**. Дежурния учител следи за и недопуска внасяне на лекарства от родителите в детската градина.

**Чл. 99**. В случай на необходимост и от степента на необходимост за лечение на дете се вика родител, личен лекар или Бърза помощ. Това се преценява от учителя на група. Родителят има задължението да декларира своите координати и името, и телефона за връзка със личния лекар на детето, а учителят вписва данните му в дневника на поверената му група.
**Чл. 100**. При прием на дете се изискват следните документи :
▫ Медицинско свидетелство за постъпване в детска градина, направено в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
▫ данни от личния лекар за имунизационния статус на детето
**Чл. 101**. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни се изисква ново медицинско свидетелство
**Чл. 102.** При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

## Раздел V
## Дневен режим

**Чл.103** (1) Спазването на дневния режим е дело на целия личен състав на детската градина.
(2) Дневен режим за престоя на децата по групи при целодневна организация през учебно време:

1. **Втора, трета и четвърта възрастови групи**

| Време | Режимен момент |
|---|---|
| 7.30 ч. -8.15 ч. | Прием на децата, дейност по избор |
| | |
| 8.15 ч.- 8.30 ч. | Утринна гимнастика |
| | |
| 8.30 ч.- 9.00 ч. | Закуска |
| | |
| 9.00 ч.-10.00 ч. | Педагогически ситуации |
| | |
| 10.00 ч.-10.15 ч. | Междинна закуска |
| | |
| 10.20 ч.-11.00 ч. | ✓ Работа с малки групи деца<br>✓ Индивидуална работа с отделни деца |
| | |
| 11.00 ч.-12.00 ч. | ✓ Развлечения<br>✓ Разходки,игри на открито или в стаята, според времето и сезона<br>✓ Дейност по интерес и избор на децата |
| | |
| 12.00 ч.-13.00 ч. | Обяд |
| | |
| 13.00 ч.-15.00 ч. | Следобеден сън |
| | |
| 15.00 ч.-16.00 ч. | Следобедно раздвижване и закуска |
| | |
| 16.00 ч.-16.30 ч. | Педагогически ситуации |

| | |
|---|---|
| 16.30 ч.-18.00 ч.<br><br><br><br>17.00 ч – 18.00 ч. | ✓ Игри/ на открито или в стаята, според времето и сезона/<br>✓ Свободни занимания по интереси<br>✓ Индивидуални занимания с отделни деца<br>✓ Изпращане на децата |
| | ➢ *Организацията е мобилна и варира в зависимост от сезона, конкретните теми и необходимостта от други промени в интерес на комфортното пребиваване на децата.*<br>➢ *Не се допуска намаляване на двигателната активност и детските игри или заместването им с други, статични дейности.*<br>➢ *За времето от 9.00 ч.до 11.00 ч. могат да бъдат организирани 2 педагогически ситуации.* |

**2.Първа възрастова група**

| **Време** | **Режимен момент** |
|---|---|
| 7.00 ч. -8.15 ч. | Прием на децата, дейност по избор |
| | |
| 8.15 ч.- 8.30 ч. | Утринна гимнастика |
| | |
| 8.30 ч.- 9.00 ч. | Закуска |
| | |
| 9.00 ч.-10.00 ч. | Педагогически ситуации<br>/броят и времетраенето зависят от възрастовата група/ |
| | |
| 10.00 ч.-10.20 ч. | Междинна закуска |
| | |
| След 10.30 ч. | ✓ Игри/ на открито или в стаята, според времето и сезона/<br>✓ Свободни занимания по интереси<br>✓ Индивидуални занимания с отделни деца<br>✓ Развлечения |
| | |
| 11.45 ч.-13.00 ч. | Обяд |
| | |
| 13.00 ч.-15.00 ч. | Следобеден сън |
| | |
| 15.00 ч.-16.00 ч. | Следобедно раздвижване и закуска |
| | |
| 16.00 ч.-16.30 ч. | Педагогическа ситуация |
| | |
| 16.30 ч.-17.00 ч.<br><br><br><br>17.00 ч-18.00 ч. | ✓ Игри/ на открито или в стаята, според времето и сезона/<br>✓ Свободни занимания по интереси<br>✓ Индивидуални занимания с отделни деца<br>✓ Изпращане на децата |
| | ➢ *Организацията е мобилна и варира в зависимост от сезона, конкретните теми и необходимостта от други промени в интерес на комфортното пребиваване на децата.*<br>➢ *Не се допуска намаляване на двигателната активности детските игри или заместването им с други, статични дейности.* |

(3) Дневен режим за престоя на децата по групи при целодневна организация през неучебно време – **първа, втора, трета и четвърта възрастови групи**

| Време | Режимен момент |
|---|---|
| 7.00 ч. -8.15 ч. | Прием на децата, дейност по избор |
| | |
| 8.15 ч.- 8.30 ч. | Утринна гимнастика |
| | |
| 8.30 ч.- 9.00 ч. | Закуска |
| | |
| 9.00 ч.-10.00 ч. | ✓ Работа с малки групи деца<br>✓ Индивидуална работа с отделни деца |
| | |
| 10.00 ч.-10.20 ч. | Междинна закуска |
| | |
| 10.20 ч.-12.00 ч. | ✓ Развлечения<br>✓ Разходки,игри на открито или в стаята, според времето и сезона<br>✓ Дейност по интерес и избор на децата |
| | |
| 12.00 ч.-13.00 ч. | Обяд |
| | |
| 13.00 ч.-15.30 ч. | Следобеден сън |
| | |
| 15.30 ч.-16.15 ч. | Следобедно раздвижване и закуска |
| | |
| 16.15 ч.-18.00 ч. | ✓ Игри/ на открито или в стаята, според времето и сезона/<br>✓ Свободни занимания по интереси<br>✓ Индивидуални занимания с отделни деца |
| | |
| 18.00 ч.-19.00 ч. | ✓ Изпращане на децата |
| | ➢ *Организацията е мобилна и варира в зависимост от сезона и необходимостта от други промени в интерес на комфортното пребиваване на децата.* |
| | |

## Раздел VI
## Детски отдих и туризъм

**Чл. 104**. Детският отдих и туризъм се организират и провеждат от детската градина, самостоятелно или въз основа на договор, сключен между директора на детската градина и лице, което има право да предоставя съответните услуги.

**Чл. 105.** Ръководителите на различните форми на организиран отдих и туризъм / зимен и летен лагер/, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха и до връщането им при родителите или настойниците.

**Чл. 106.** Извън организирания летен и/или зимен отдих / лагери /, използваните форми на туризъм в условията на детската градина с предварително определяни цели, задачи и

времетраене на проявите са разходка, излет с туристическа разходка и туристически игри, екскурзия, туристически празник, ориентиране в местността. Всички тези прояви на туризъм се осъществяват с придружители на групата учител и обслужващ персонал.. Освен при разходката за всички останали прояви на туризъм задължително се осигурява участието и на медицинския специалист на детската градина.
**Чл. 107.** Строго да се спазва изискването учителите да следят за признаците на физическа и психическа преумора у децата, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят значително от емоционалните преживявания на отделното дете, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.
**Чл. 108.** При провеждане на различни прояви на туризъм извън детската градина /разходки, екскурзия, излети и др./, да се носи от учителката и обслужващия персонал **палка "Стоп! Деца**" за безопасност на движението по улиците. Да не се допуска отделяне на дете от групата.
**Чл. 109.** При провеждане на различни форми на туризъм, наблюдения или ползване на детска площадка извън детската градина, не се допуска събирането на две градински групи от деца на едно и също място поради опасност от смесване на децата при игра и движение по улицата, и невъзможност да се следят от учителките като присъствие в групата. Учителки и обслужващ персонал да не се събират на една пейка. Не се допускат странични разговори / освен свързани с образователно-възпитателната работа/, които отнемат вниманието на учителя от поверените му деца и създават условия за невъзможност на предотвратяване на евентуални злополуки.
**Чл. 110.** Не се допуска организирано излизане на група деца с придружители учител и обслужващ персонал от детската градина за извършване на различни прояви на туризъм без разрешение на директора.
**Чл. 111** Задължение на учителите в детската градина е да възпитават и обучават децата по Безопасност на движението по пътищата.

## Раздел VII
## Правила за безопасност и ограничаване на достъпа в ДГ /сграда и дворно пространство/

**Чл. 112**. С правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на целия личен състав, родители и други посетители, както и се урежда организацията на дейността им съобразно особеностите на детската градина.
**Чл. 113**. Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина
**Чл. 114**. В извън работно време и почивни дни се заключват входовете на детската градина / централен и на кухненския блок/.
**Чл. 115**. Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства на входовете и на територията на детската градина, с изключение на автомобили, осъществяващи товарно-разтоварна дейност за нуждите на градината / доставяне на хранителни продукти, хигиенни материали, пясък и материали за предстоящ ремонт/.
**Чл. 116.** В детската градина се осъществява пропускателен режим за външни лица само през централния вход, както следва:
▫ Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети;
▫ Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на детската градина.

## Раздел VIII
## Материална база на детската градина

**Чл. 117.** ДГ “Мир” е общинска детска градина. Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.
**Чл. 118**. Детското градина се финансира от общинският бюджет.
**Чл. 119.** Реда и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на детската градина, както и контрола при стопанисване и използване на даренията и спазване на волята на дарителите се извършва от домакина. Домакина е този, който отговаря за спазване на цялата процедура за оформяне на документите по даренията, завеждането им , описването им в Книга за регистриране на дарения.
**Чл. 120**. Инвентарът се зачислява на учители, работници, служители в детската градина от домакина – МОЛ срещу подпис.
**Чл. 121**. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на домакина срещу подпис.
**Чл. 122**. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.
**Чл. 123.** За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи домакина.
**Чл. 124.** Печатите на детската градина се съхраняват от директора. Кръгъл печат на ДГ “Мир” е предоставен и се съхранява от специалист “финанси” при Кметство с. Искра във връзка с обработка на документи за здравно, социално и др. осигурявания на работниците и служителите в ДГ “Мир” / за НАП/

## Раздел IX
## Задължителна документация

**Чл. 125.** Задължителната документация в детската градина, воденето и съхраняването на всеки отделен документ е съгласно Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета
**Чл. 126.** Задължителната документация в детската градина включва:
▫ **Книга за решенията на педагогическия съвет** е предназначена за вписване на решенията, взети на заседанията на педагогическия съвет. Неразделна част от книгата е класьор с протоколите от заседанията.
Решенията, взети от педагогическия съвет, се записват в протокол, воден на всяко заседание от секретар, определен със заповед на директора.Решенията се вписват в книгата на ръка със син или черен химикал най-късно до три работни дни след деня на заседанието, подписват се от секретаря и директора и се подпечатват с кръглия печат на институцията;
▫ Книга за регистриране заповедите на директора;
▫ Книга за контролната дейност на директора;
▫ Книга за регистриране на проверките на контролните органи на Министерство на образованието и науката (МОН);
▫ Дневник за входяща кореспонденция. Входящият дневник и класьорът към него се водят от директора;
▫ Дневник за изходяща кореспонденция и класьорът към него се водят от директора;
▫ Книга за регистриране на даренията и класьорът със свидетелства за даренията към нея се водят от домакина;
▫ Летописна книга
▫ Книга за санитарното състояние и класьор по система НАССР към нея се води от кухненския персонал.
▫ Дневник за група се води от учителите в съответната група
▫ Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група за училище

▫ Удостоверение за завършено предучилищно образование в детска градина
▫ Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст е предназначена за водене на отчет на деца от задължителната училищна възраст в подготвителните групи в детските градини
▫ Сведение за организацията на дейността в детската градина (Списък - Образец № 2), за текущата учебна година

**Чл. 127.** Задължителната документация на детската градина , нейното водене и съхраняване / кой я съхранява, попълване и място на съхранение/ се определя със заповед на директора.

**Чл. 128.** Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната, инвентарната книга, таксова книга и книга за заповедите за храна и зачисленото имущество се води и съхранява от домакина на детската градина.

**Чл. 129**. Необходимата документация за служителите на ДГ, заплатите се водят и съхраняват от финансист при Кметство с. Искра.

**Чл. 130.** Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, протоколи и др. се водят от лице определено със заповед на директора или Групата за безопасни условия на труд в детската градина и се съхраняват в папка класьор за целта

**Чл. 131**. Молби за прием на деца в детското заведение се завеждат във входящата кореспонденция при директора на детската градина.

**Чл. 132.** Учителите водят, попълват и съхраняват дневник на групата, детско портфолио на децата, книга за подлежащите за задължително обучение деца до 16 годишна възраст, попълват книгата за храна за присъствията на децата и воденето им на храноден и др. документи свързани с дейността на поверената им група / деца, имущество /. Носят административна и материална отговорност за коректност на попълнените данни. Водят и съхраняват - журнал за опаразитеност на децата в групите.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

1. Настоящият Правилник влиза в сила след приемането му от ПС.
2. Всички учители, служители и родители се задължават да спазват разпоредбите в Правилника за дейността на детското заведение.
3. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.
4. На вниманието на родителската общност правилника се предоставя на първата родителска среща за учебната година срещу подпис. Папка с копие от правилника се поставя на видно място във фоайето на ДГ. На родителите на новопостъпилите деца се предоставя от учителите на групата, срещу подпис в специална декларация за запознаване с него.
6. Правилникът е актуализиран и приет от ПС на ДГ “Мир” с Протокол № 1 / 16 .09.2024 година, влиза в сила от 16.09.2024 г.

**Директор:.....**
**/Даниела Цанова Петрова/**