

**ДЕТСКА ГРАДИНА "НЕЗАБРАВКА"**  
**С. ПЕТКО КАРАВЕЛОВО, ОБЩИНА П.ТРЪМБЕШ**

УТВЪРДИЛ : .....  
ДИРЕКТОР / Ралица Георгиева /



**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ "НЕЗАБРАВКА"**  
**С. ПЕТКО КАРАВЕЛОВО**

В СИЛА ОТ 08.09.2017г.

## **I. 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 № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в ДГ“Незабравка“ с. Петко Каравелово.

**Чл. 5.** Правилникът е задължителен за всички лица,имащи отношение към дейностите в детската градина –педагогически и непедagogически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

## **II. Статут на детското заведение**

**Чл. 6. (1)** Детска градина „Незабравка“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от двегодишна възраст до постъпването им в първи клас.

**(2)** Детска градина „Незабравка“ е общинска детска градина.

**(3)** Организацията на предучилищното образование е целодневна. При желанието от страна на родителите организацията може да е почасова или самостоятелна.

**(4)** Детска градина „Незабравка“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Шифър по Булстат (ЕИК).

**Чл. 7. (1)** Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в с. Петко Каравелово, ул.“Тридесет и първа“ №3 и прикрепена към нея друга детска градина намираща се в с.Куцина.

**(2)** сградите отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

**Чл. 8. (1)** Детската градина носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

**Чл. 9.** Детска градина „Незабравка“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. определя организацията на предучилищното образование;
6. определя, в съответствие с желанието на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогически допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

**Чл. 10. (1)** Официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

### **III. Прием и обхват на децата:**

**Чл. 11.** Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

**Чл. 12. (1)** В детска градина „Незабравка“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(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 Полски Тръмбеш.

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

1. Писмено заявление до директора на детската градина.

2. Копие от акта за раждане на детето.

3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

• 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 ДГ.

• Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.

• Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.

• Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

4. Решение на РЕПЛР към РУО – Велико Търново 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 сайта на детската градина и/или от директора.

(6) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детското заведение и информационните табла за родителите и се оповестяват наличните свободни места.

(7) За отказ от постъпването на детето в детска градина „Незабравка“ се смята:

1. Незаписано дете в определения срок след оповестяване на резултатите по приема;

2. Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това;

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това;

**Чл. 13.** Децата, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение.

Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РИОКОЗ.

**Чл. 14. (1)** Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания 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. 15.** Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

**Чл. 16.** Родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник.

**Чл. 17.** При постъпване на децата в детска градина „Незабравка“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2. 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. 18. (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. 19. (1)** Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

**(2)** Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;

**Чл. 20. (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 деца.

**Чл. 21.** Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

**Чл. 22. (1)** Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

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

**Чл. 23. (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, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

**Чл. 24. (1)** В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;

2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;

3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;

4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

**(2)** Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя от директора. Ръководството уведомява родителите предварително за организацията, създадена за сборните групи..

**Чл. 25. (1)** По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна 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 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 – годишна възраст.

**Чл. 26. (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 детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет /;
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при смяна на местоживеенето.
6. Ако децата не посещават ДГ за период по-дълъг от 2 месеца без предварително уведомяване от родителя - Ръководството изпраща известие /писмено или по телефона/ на родителите. Ако след получаване на известието детето продължава да отсъства, родителят се уведомява за последващо изписване на детето от ДГ.

**Чл. 27.** При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра оформена от медицинската сестра на градината, за подготвителна група;
2. личното портфолио на детето.

#### **IV. Организация на учебното и неучебното време**

**Чл. 28. (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) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

(7) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

(8) Предучилищното образование в ДГ се осъществява при целодневна, организация. При заявено желание от страна на родителите може да се осъществява и при почасова организация.

(9) Целодневната организация в детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(10) Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 ч.

**Чл.29.** Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

**Чл. 30. (1)** При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинска сестра.

(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. 31. (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 GSM, 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. 32. (1)** По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;

2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

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

**Чл. 33.** Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

**Чл. 34.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 35. (1)** Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

**(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.

**Чл. 36. (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. 37. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

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

**(3)** Не се допуска предаването на деца:

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

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

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 38. (1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

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

**Чл. 39. (1)** Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

**(2)** В случаите на невзети деца след 19.00 ч., дежурният учител търси съдействието на РПУ.

## **V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина**

**Чл. 40.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

**Чл. 41. (1)** Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
4. се подпомага от ЦПЛР и СОЗ.

**Чл. 42. (1)** Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

**Чл. 43. (1)** Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

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

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

1. цялостно развитие на детето;
2. 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. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

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

**(5)** Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

**Чл. 44.** Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. 45.** 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. 46. (1)** Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането Програмна система.

**(2)** Програмната система на ДГ Незабравка е:

1. 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. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;  
6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

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

**(3)** Разпределението на основните форми в ДГ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето и овладяване на книжовният български език от децата – билингви.

**Чл. 47.** Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

**Чл. 48.** Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

**Чл. 49. (1)** За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

**Чл. 50. (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. 51.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;

6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;

8. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

9. получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;

10. индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите;

11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;

12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.

13. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

**Чл. 52. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл. 53.** 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. 54. (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 се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

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

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



**Чл. 55. (1)** Организираните форми и дейности с децата във физкултурният салон се осъществяват от учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график за ползване на физкултурния салон.

**Чл. 56. (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 за занимания и игри с малки групи деца, 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 разпределено като:

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;

#### **VI. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина**

**Чл. 57. (1)** По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

**(2)** В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

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

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

**Чл. 58.** В детската градина може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с НАРЕДБА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОЧАСОВИ, СЪБОТНО-НЕДЕЛНИ И СЕЗОННИ ДЕЙНОСТИ В ОБЩИНА ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ.

**Чл. 59.** Допълнителните услуги по отглеждане на децата в детската градина се заплащат при условия и по ред, определени с Наредбата No 14 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Полски Тръмбеш.

**Чл. 60.** В детската градина, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата става по желание на родителите/ настойниците, въз основа на писмено заявление, подадено от единия от родителите/ настойниците или от упълномощено лице с изрично заверено нотариално пълномощно.

**Чл. 61.** Група за организиране на съботно-неделни дейности се формира при наличие на записани минимум 15 деца. В една група могат да се запишат не по вече от 20 деца. Ако децата са по вече от 20 се формира втора група, като се спазва минимума 15 деца за формирането на втората група.

**Чл. 62.** Родителите/настоинниците, желаещи децата им да посещават съботно-неделни дейности по ал. 1 заявяват желанието си писмено до директора на детската градина предварително - до четвъртък на съответната седмица, за следващата събота-неделя.

**Чл. 63.** Съботно-неделните дейности се организират само за посещаващите детски градини деца на територията на община Полски Тръмбеш. При приема в групата родителите представят документ от медицинското лице на детската градина, че детето е здраво и я посещава.

**Чл. 64.** В съботно-неделните дейности на педагогическо взаимодействие се осигурява:

1. дейности по избор на детето;

2. условия и време за игра.

(1) Съботно-неделните дейности, може да се организират в рамките на 4(четири) астрономически часа от 8,00 до 12,00 ч.

(2) Групите за съботно-неделни дейности като допълнителна услуга по отглеждането на децата се организират в разновъзрастови групи.

**Чл. 65.** Като допълнителни дейности в детската градина може да се организират сезонни дейности за деца завършили IV подготвителна група и записани в първи клас, както и за деца, които през учебната година не са обхванати в детските градини на територията на община Полски Тръмбеш, така и за деца, които не са записани в нея.

(1) Сезонните дейности се организират само в рамките на неучебното време от 01 юни до 14 септември.

(2) Групата се сформира при минимален брой от 15 деца и максимум 20 деца. Ако децата са по вече от 20 се формира втора група, като се спазва минимума 15 деца за формирането на втората група.

(3) Сезонните дейности могат да се осъществява в групи в рамките на 4 часа на ден, от 8 до 12 часа без предоставяне на храна.

## **VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата**

**Чл. 66.** 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 5 години.

**Чл. 67.** Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

**Чл. 68.** Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

**Чл. 69. (1)** При постъпването на детето в трета подготвителна възрастова група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето ѝ в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

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

**Чл. 70. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Велико Търново.

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

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

**Чл. 71. (1)** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).

2. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл. 72. (1)** Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

**(2)** Познавателните книжки за 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. 73.** Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

**Чл. 74.** Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно 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. 75. (1)** Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите въкъщи.

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

**Чл. 76.** Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

**Чл. 77.** Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

**Чл. 78. (1)** За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

**(2)** Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;

2. семейни причини.

**Чл. 79. (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 екип, наклонената черта се огражда с кръг.

**Чл. 80.** Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПО.

**Чл. 81. (1)** Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

**(2)** Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

**Чл. 82. (1)** През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

**(2)** Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

**Чл. 83.** При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

**Чл. 84. (1)** В края на учебната година учителите на ПГ 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. 85. (1)** Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

**(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. 86.** При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

**Чл. 87.** При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

### **VIII. Здравно осигуряване**

**Чл. 88. (1)** Медицинското обслужване на децата от ДГ „Незабравка“ се осъществява от медицинска сестра в ДГ.

**Чл. 89. (1)** Медицинската сестра в ДГ 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. Информацията от проведените антропометрични измервания се съхраняват в здравно-профилактичната карта
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. Води журнал за приетите в детската градина деца, проверява съответствието на мед. документи при прием с Наредба 26 и Наредба 3

**Чл. 90.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 91. (1)** При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

**Чл. 92.** Медицинската сестра извършва филтър на децата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

**Чл. 93. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ се осъществява от директора на детското заведение.

### **IX. Организация на детското хранене**

**Чл. 94.** Храненето в ДГ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

**Чл. 95. (1)** В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

**(2)** Менюто се изготвя ежемесечно от директор, мед. сестра, домакин и готвач.

**Чл. 96.** Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години се постига чрез:

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

**Чл. 97.** Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята.

**Чл. 98. (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. 99.** Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

**Чл. 100.** Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

**Чл. 101.** Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

**Чл. 102.** От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

**Чл. 103.** Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

**Чл. 104.** Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

**Чл. 105.** Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

**Чл. 106.** Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

**Чл. 107.** Децата се хранят 4 пъти дневно.

**Чл. 108. (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. 109.** Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

**Чл. 110.** Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра

**Чл. 111.** Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено чрез таблото за родители и сайта на детското заведение.

## **X. Управление и финансиране на детската градина**

### **XI.1. Управление**

**Чл. 112. (1)** ДГ „Незабравка“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условието и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

**Чл. 113.** Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

**Чл. 114.** Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

### **XII.2. Финансиране на дейността на детската градина**

**Чл. 115. (1)** ДГ е общинска детска градина и е на делегиран бюджет.

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

(3) Финансирането на детската градина става от държавни/5-6 г. деца/ и местни дейности/3-4 г. деца/.

(4) Финансовата обезпеченост се осъществява от Община Полски Тръмбеш, като първостепенен разпоредител на единните разходни стандарти.

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. 116.** Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

## **XIII. Такси за посещението на децата в детската градина**

**Чл. 117.** За посещението на родителите в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

**Чл. 118.** Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.

**Чл. 119. (1)** Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

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

**Чл. 120.** За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса.

**Чл. 121. (1)** Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на декларация при Директора на детското заведение.

(2) Необходими документи за ползване на преференциални такси:

1. за две и повече деца в семейството, посещаващи детско заведение – копия от удостоверенията за раждане на децата;
  2. експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;
  3. удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;
  4. копие от смъртен акт при починал родител;
  5. удостоверение при родител редовен студент – държавна поръчка.
- (4) Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ подаването на документите за преференции.

**Чл. 122.** Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

**Чл. 123.** (1) На 1-то число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на домакина следните данни за начисление на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:

1. трите имена на детето;
2. брой присъствени дни;
3. основание за преференциално заплащане на таксата;

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

**Чл. 124. (1) Таксата** се заплаща всеки месец от 1-во до 10- то число на текущия месец, а след тази дата се начисляват лихви за просрочване на задължението.

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

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, ръководството писмено информира родителите и ако не последва плащане децата се отстраняват от детското заведение до заплащане на дължимите такси. При системно незаплащане децата се изписват от ДГ.

IX.Участници в предучилищното образование

Деца

**Чл. 125. (1)** Децата имат следните права:

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

**Чл. 126. (1)** Детска градина „Незабравка“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Незабравка“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето ;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата, детска градина „Незабравка“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

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

**Чл. 127. (1)** Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

**Чл. 128. (1)** На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

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

**Чл. 129. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

**Чл. 130. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

**Чл. 131.** Детска градина „Незабравка“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

### **Родители**

**Чл. 132. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите..



**Чл. 133.** Родителите имат следните права:

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

**Чл. 134. (1)** Родителите имат следните задължения:

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

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

**Педагогически специалисти, медицински сестри и помощник- възпитатели**

**Чл. 135. (1)** Учителите и директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

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

**Чл. 136. (1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

**Чл. 137. (1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

**Чл. 138. (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

**Чл. 139.** Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

#### **XV Управление на детската градина**

**Чл. 140. (1)** Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

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

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

**Чл. 141. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

**Чл. 142. (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. 143. (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, 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 на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 144. (1)** Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

## **XVI. Общественият съвет на детската градина**

**Чл. 145. (1)** Общественият съвет в детската градина:

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

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

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

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

#### **XVII. Задължителна документация**

**Чл. 146.** Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

**Чл. 147.** Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

**Чл. 142.** Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ .

#### **XVIII. Материално-техническа база**

**Чл. 148. (1)** За целите на дейността си ДГ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е директора и домакина.

**Чл. 149.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл. 150. (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. 151.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

#### **XIX. Пропускателен режим и сигурност на децата**

**Чл. 152. (1)** Пропускателният режим в ДГ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се организира от дежурните служители, определени със Заповед на директора.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина. Посетителите се вписват от дежурните служители в дневник, който се намира на входа.

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

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

**Чл. 153.** Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Полски Тръмбеш; 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 интервенция на територията на детската градина.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 154.** Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. сестра в детската градина.

**Чл. 155.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

**Чл. 156.** 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 ДГ.

**§ 3.** Правилника на ДГ се актуализира в следните случаи:

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

**§ 4.** С Правилника се запознават педагогическия, непедagogическия персонал и родителите.

Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

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

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

Правилника за дейността на ДГ „Незабравка ” е приет/актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол №1 / 08.09.2017 г. и утвърден със заповед на директора .