

**ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТСКИ СВЯТ”**

**гр. ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ**



**УТВЪРДИЛ:**  
Дарина Тонкова  
Директор на ДГ „Детски свят“  
гр.Полски Тръмбеш

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА  
ДГ „ДЕТСКИ СВЯТ”  
ЗА УЧЕБНАТА 2017 – 2018г.**

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилника на ДГ „Детски свят“ гр. П.Тръмбеш определя функциите, организацията, управлението и финансирането на детската градина; правата и задълженията на участниците в образователният процес / деца, учители, директор, други педагогически специалисти и родители/ , както и взаимодействието между тях; правата и задълженията на другите работещи в детската градина.

Чл.2. Детската градина е Общинска и ползва имот , публична общинска собственост.

1.Тя е юридическо лице, с официален адрес и седалище: гр. П.Тръмбеш , ул. „Янтра“21.

2.В ДГ „Детски свят“ е въведена система на делегиран бюджет, като директорът е второстепенният разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка към Община П.Тръмбеш.

3.Делегираната част са всички разходи по единната бюджетна класификация, с изключение на данък сгради и такси за битови отпадъци и разходи за храна от местна дейност.

Чл.3. ДГ „ Детски свят“ има право на :

1.Символи и ритуали, в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци.

2.Собствен кръгъл печат

3.Банкова сметка

4.Данъчен номер и шифър по Булстат

5.Самостоятелно разпореждане с бюджетните си средства

6.Определяне организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация на децата.

7.Да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагачи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина.

Чл.4. ДГ „Детски свят“ е институция в системата на предучилищното образование , в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за предучилищно образование.

Чл.5. Официалният език в системата на предучилищното образование е българският.

1.В ДГ не се допуска дискриминация или привилегии, основани на раса, народност, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

Чл.6. ДГ създава условия за цялостно развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование.

Чл.7. ДГ „Детски свят“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, като разработва и прилага политики за подкрепа за личностното развитие на детето и изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина.

Чл.8.ДГ носи отговорност:

1.Прилагане на държавен образователен стандарт за предучилищно образование, както и за прилагането на държавно образователните стандарти, кореспондиращи с функционирането на детската градина.

2.Създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им на територията на детската градина и при организирани от детската градина дейности, извън територията и.

3.Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

#### **I ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СОЦИАЛИЗАЦИЯ НА ДЕЦАТА**

Чл.9. Предучилищното образование в ДГ „ Детски свят“ П.Тръмбеш се осъществява при целодневна организация , като са сформирани 5 групи разпределени както следва:

- 1.Първа А - „Буратино“ с 2 годишни деца.
- 2.Първа Б – „ Мечо Пух „ с 3 годишни деца.
3. Втора група „ Мики Маус “ – 4 годишни деца.
- 4.Трета Подготвителна група „ Веселите лъвчета „ - със 5 годишни деца
5. Четвърта Подготвителна група „Пипи дългото Чорапче“ със 6 годишни деца.

Чл.10. Предучилищното образование се организира в учебна година с продължителност 12 месеца, която включва учебно време от 15 септември до 31 май на следващата година и неучебно време – от 1 юни до 14 септември.

Чл.11.В ДГ педагогическото взаимодействие се организира в основни форми / педагогически ситуации/ и допълнителни, които са извън педагогическите ситуации, съгласно интересите и потребностите на децата.

Чл.12. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал.2 от КТ, обявените почивни дни са неучебни, съответно - обявените работни дни са учебни за децата.

Чл.13.В целодневната организация в учебно време се редуват, както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време без педагогически ситуации - само допълнителни форми , като се осигуряват и:

- Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън,
- условия и време за хранене- сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски, между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята.
- Дейности по избор на детето.

Чл.14.В ДГ „ Детски свят“ може да се осъществява и почасова организация за отделно дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и само в учебно време. В една група може да се включат не по вече от 2 деца на почасова организация над максималният брой деца, съгласно разпоредбите на чл. 60, ал.1 и ал.2 от ЗПУО.

1.Почасовата организация се осъществява само през учебно време от 9.00ч. до 12.00ч.

2.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.

Чл.15. В ДГ „ Детски свят“ се обучават, възпитават и социализират и деца със СОП, като броят им в една група е до 3 деца – чл. 192 от ЗПУО.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ЗАПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Чл.16. Записване на децата в детските градини се извършва за:

1. Предучилищно образование на деца от първа възрастова група /3-4-годишни/ и втора възрастова група /4-5-годишни/.
2. Предучилищно образование на деца навършили две години към началото на учебната година на постъпването им в детското заведение

3. Задължително предучилищно образование на деца от трета подготвителна възрастова група /5-6-годишни/ и четвърта подготвителна възрастова група /6-7-годишни/ .

Чл.17. Кандидатстването за записване на децата в детските градини се извършва не по-рано от учебната година, в която същите навършват три години.

Чл.18. За предучилищно образование по преценка на родителите/родителя или настойника и/или при липса на яслена група в детската градина, както и при наличието на свободни места, могат да се записват и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването им в детското заведение.

Чл.19. Записването за задължително предучилищно образование се извършва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето.

Чл.20. При записването на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование, родителите/настойниците извършват избора на вида на организацията по чл.14, ал.1 от Наредба №5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.

Чл.21. При записването на децата не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние.

Чл.22. /1/ Записването на децата в общинските детски градини се извършва по общ ред и при спазване на следните задължителни основни критерии:

1. Настоящ адрес по местоживееене
2. Брат или сестра на детето, посещаващи същата детска градина

С решение на Педагогическия съвет на детската градина могат да се приемат и други допълнителни критерии за записване на децата.

Чл.23. При записването с предимство се ползват:

1. Деца кръгли сираци
2. Трето и следващо дете на многодетни родители
3. Деца с един родител
4. Деца близнаци
5. Деца със специални образователни потребности
6. Деца от приемни семейства
7. Деца, на които поне единият родител е с инвалидност 70% и повече от 70%
8. Деца с двама безработни родители;

Чл.24. При записване на децата се представят следните документи: заявление по образец от родителя/настойника до Директора на детската градина; лична карта на родителя/настойника /само за сверяване на данните/; четливо копие от акт за раждане на детето; документ за здравния статус на детето, доказващ и специални образователни потребности, ако такива са налице; документи, доказващи семейно положение за ползване на предимство, съгласно чл.23. При записване на децата за самостоятелна организация на предучилищно образование се прилага и решение на експертната комисия по чл.67, ал.2 от ЗПУО и копие от документите по чл.18, ал.2 от Наредба №5/3юни 2016 г. за предучилищното образование.

Чл.25. Деца, чиито родители са заявили основание за ползване на предимство, но не са представили необходимите документи, доказващи това, се записват по общия ред.

Чл.26. Документи за записване на децата в детските градини се подават целогодишно.

Чл.27. Приемът на документи за записване се извършва в съответната детска градина от Директора или от упълномощено с негова заповед лице, след сверяване на данните и издаване на входящ номер на заявлението.

Чл.28. Дневният график за приемане на документи за записване се определя със заповед на Директора на детската градина.

Чл.29. Родители, кандидатстващи за записване на децата в повече от една детска градина, задължително посочват това обстоятелство в заявлението.

Чл.30. /1/ Не по-късно от десет дни преди началото на всяка учебна година списъците с имената на записаните деца и броят на свободните места за всяка възрастова група се обявяват на информационно табло в детските градини и на сайта на Община Полски Тръмбеш.

/2/ В списъците се заличават имената на децата, обект на специална закрила по смисъла на Закон за закрила на детето.

Чл.31. За свободни се считат местата в групите на детските градини, които остават незаети в началото на учебната година и тези, които са освободени по време на учебната година. В срок до три дни след началото на учебната година и до три дни след освобождаване по време на учебната година освободените места се обявяват на информационното табло на детската градина и на сайта на община Полски Тръмбеш.

Чл.32. Списъците с имената на записаните деца от трета подготвителна възрастова група /5-6-годишни/ и четвърта подготвителна възрастова група /6-7-годишни/, подлежащи на задължително предучилищно образование, се представят в Община Полски Тръмбеш не по-късно от 5 дни преди крайния срок за съгласуване на Списък-образец №2 за дейността на детската градина.

Чл.33. През учебната година актуализираните списъци с имената на децата от всички възрастови групи и броят на свободните места се обявяват до три дни след актуализацията им на информационно табло в детските градини и на сайта на Община Полски Тръмбеш.

#### **ГЛАВА IV**

#### **ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ**

Чл.34. Отписване на децата в детските градини е в случай на:

1. Отписване на децата, за които предучилищното образование не е задължително.
2. Отписване на децата след преместване в друга детска градина.
3. Отписване на децата от четвърта подготвителна възрастова група /6-7 годишни/ в края на учебната година.

Чл.35. Отписване на деца от първа възрастова група /3-4-годишни/ и втора възрастова група /4-5-годишни/ от детската градина се извършва целогодишно с подаване на заявление от родителите/ настойниците на децата до Директора на детската градина.

В заявлението се посочват причините за отписване и датата, от която детето да бъде отписано от детската градина.

Чл.36. Отписване на деца от трета подготвителна възрастова група/5-бгодишни/ и четвърта подготвителна възрастова група /6-7годишни/, за които предучилищното образование е задължително, се допуска само по здравословни причини, удостоверени от компетентен орган, или по други уважителни семейни причини, посочени в заявление на родителите/настойниците на децата до Директора на детската градина.

Чл. 37. При отписване на дете по чл.36 по уважителни семейни причини родителите/настойниците посочват населеното място и приемащата детска градина, в която отписаното дете ще продължи задължителното си предучилищно образование.

Чл.38. Отписването на децата от четвърта подготвителна възрастова група / 6-7 годишни/в края на учебната година се извършва с издаване на Удостоверение за задължително предучилищно образование, съгласно изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.39. Всяко отписване на деца в общинските детски градини се отразява по реда и изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

#### **ГЛАВА V**

#### **ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ**

Чл.40. Преместване на децата в детските градини е в случай на:

- 1.Преместване на децата в групите на една и съща детска градина.

2. Преместване на децата от една детска градина в друга /приемаща/ детска градина.

Чл.41. Преместването на децата се извършва съобразно възрастовата им група.

Чл.42. Преместването на децата в групите на една и съща детска градина се извършва при наличие на свободни места в групите.

Чл.43. Преместването на деца от една детска градина в друга /приемаща/ детска градина се извършва при наличие на свободни места в групите на приемащата детска градина.

Чл.44. Преместването на деца в една и съща детска градина се извършва целогодишно и съобразно възрастовата им група, с подаване на заявление от родителите/настойниците на децата до Директора на детската градина, в което се посочват причините за преместването и датата на осъществяване на преместването.

Чл.45. Преместването на децата от първа възрастова група /3-4 годишни/ и втора възрастова група/4-5 годишни/ от една детска градина в друга /приемаща/ детска градина се извършва целогодишно с подаване на заявление от родителите/настойниците на децата до Директора на детската градина, с което се посочват причините за преместването, приемащата детска градина и датата за осъществяване на преместването.

Чл.46. Преместването на деца от трета подготвителна възрастова група /5-6 годишни/ и четвърта подготвителна възрастова група /6-7 годишни/, за които предучилищното образование е задължително, от една детска градина в друга/приемаща/ детска градина се извършва целогодишно с подаване на заявление на родителите/настойниците на децата до Директора на детската градина.

В заявлението родителите/настойниците посочват причините за преместването, населеното място и приемащата детска градина, в която преместеното дете ще продължи задължителното си предучилищно образование, както и датата за осъществяване на преместването.

Чл.47. До три работни дни след получаване на заявлението от родителите/настойниците на детето, Директора на детската градина, в която е било записано детето за задължително предучилищно образование, предоставя на родителя/настойника Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл.48. До три работни дни от получаване на Удостоверението по чл.47, родителят/настойникът на детето представя същото в приемащата детска градина.

Чл.49. До три работни дни Директорът на приемащата детска градина издава заповед за приемане на преместеното дете и информира родителя/настойника за това обстоятелство.

Чл.50. В срока по чл.49 Директорът на приемащата детска градина информира писмено Директора на детската градина, от която идва детето, за неговото записване.

Чл.51. /1/ Всяко преместване на деца в общинските детски градини се отразява по реда и изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

/2/ За всяко преместено дете от 3-та и 4-та подготвителна възрастова група Директорите на изпращащата и приемащата детска градина уведомяват писмено община Полски Тръмбеш в 3-дневен срок от възникване на обстоятелствата по преместването.

## **ГЛАВА VI**

### **ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА ОТ ПОДГОТВИТЕЛНИТЕ ГРУПИ НА ДЕТСКА ГРАДИНА**

Чл.52. Учителите водят в Дневника на групата посещаемостта и отсъствията на децата.

Чл.53. При отсъствия на дадено дете за повече от 3 дни от ПГ, учителите нанасят отсъствията за времето и посочват вида на документа за това, като съхраняват документа в папката за отсъствията на съответния месец;

Чл.54. Децата от Подготвителните групи се освобождават само съгласно разпоредбите на Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца /обн. ДВ бр. 73/20.08.2013 г./, в частта на § 5., където са конкретизирани уважителните причини, които са на лице при:

1. Представена медицинска бележка – по образец на Министерство на здравеопазването;
2. Писмено Уведомление до Директора на ДГ „Детски свят“, подадено от родителите преди отсъствията или веднага след тях с посочени уважителни мотиви за това – до 10 дни максимум сумарно за цялата учебна година за периода 15 септември – 31 май.

Чл.55. Учителите на децата от ПГ стриктно водят присъствеността на децата и на основание Заповед на Директора, попълват документите по разпоредбите на Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца /обн. ДВ бр. 73/20.08.2013 г./, в частта на:

- Приложение № 7 към чл. 17, ал. 3, т. 4;
- Приложение № 8 към чл. 17, ал. 5;
- Приложение № 9 към чл. 17, ал. 9.

от същия Правилник, като:

1. В срок до 30 септември попълват Удостоверение – Приложение № 7 към чл. 17, ал. 3, т. 4 от Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца /обн. ДВ бр. 73/20.08.2013 г./, което предават за администриране.
2. След администрирането на Удостоверение – Приложение № 7 към чл. 17, ал. 3, т. 4 от Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца /обн. ДВ бр. 73/20.08.2013 г./, Директорът го връща на учителите за предаването му на родителите;
3. Учителите следят за отсъствията на децата от ПГ – отсъствали повече от 3 дни без уважителни причини и писмено информират Директора веднага, още първия работен ден на новия месец, след месеца през който са направени отсъствията, като попълват Справка - Приложение № 8 към чл. 17, ал. 5 от Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца /обн. ДВ бр. 73/20.08.2013 г./, която предават за администриране пред органите на Регионална дирекция социално подпомагане В.Търново – Следят за преместване /постъпване/ на ново дете в ПГ и писмено информират Директора веднага, като попълват Справка – Приложение № 9 към чл. 17, ал. 9. от Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца /обн. ДВ бр. 73/20.08.2013 г./, която предават за администриране пред органите на РДСП – В.Търново.
4. Ако се налага отсъствие на детето за деня, родителите уведомяват учителите на смяна лично или по телефона .

Чл.56. В последния работен ден на месеца учителят Първа смяна – в интервала от 12.00 до 12.30 часа сравнява информацията по присъствията и отсъствията на децата през целия месец от Месечния лист - отсъствия деца и дневника на групата с домакина, като уточнява причините за отсъствията на децата и подписва сверената информация, разпечатана на хартиен носител, която се съхранява от домакина.

Чл.57.Учителите трябва да са информирани за всяко едно отсъствие на дете от групата, в която работят или в режим на Сборни групи.

Чл.58. При информация за отписване на дете или системни и продължителни отсъствия без ясни причини учителите веднага писмено информират Директора.

## **ГЛАВА СЕДМА ТАКСИ**

Чл.59.Родителите заплащат такси в размери определени от Общински съвет гр. П.Тръмбеш в съответствие с закона за местни данъци и такси.

Чл.60.Таксата за храна на детето се заплаща до 10 число на следващия месец.

Чл.61.ДГ не търси лично по телефона родителите за заплащане на таксата.

Чл.62.При незаплащане на таксата в определения срок - до 10 число, родителя ще заплаща лихва за всеки пресрочен ден определена от Община - П.Тръмбеш, съгласно Наредба № 14 – за определяне и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община П.Тръмбеш.

Чл.63.Деца, чиито родители не са заплатили таксата в определения срок , на следващия месец се отстраняват от детската градина и се приемат отново само с квитанция за заплатена такса.

Чл.64.За ползване на ДГ родителите или настойниците дължат такси, както следва :

- Месечна постоянна - 10лв.
- Месечна такса в размер за всеки присъствен ден - 1.50 лв.

Чл.65.Не се заплаща постоянна такса от 10 лв. за децата от ПГ на 5 и 6 години за периода от 01.09. - 31.05.

Чл.66.Ако дадено дете от Първа или Втора група не е присъствало нито един ден на детска градина за съответния календарен месец, родителите му заплащат само постоянна такса в размер на 10.00 лв. Такива отсъствия се допускат само по здравословни и извинителни причини.

Чл.67.Размерът на таксата за храна се заплаща с намаление 50 на сто при следните случаи :

- За второ дете, когато две деца от едно семейство посещават ДГ - в това число влизат и децата близнаци.
- За трето и всяко следващо дете, когато първите две посещават ДГ или училище в Общината.

Чл.68.Не се заплаща такса за храна постоянна и присъствена за дете :

- Ако един от родителите или настойниците е с намалена работоспособност над 91 %,
- Дете с 50 или над 50 % намалена възможност за социална интеграция,
- Пълни сираци,
- Деца на загинали при производствени аварии и природни бедствия,
- Деца на загинали при изпълнение на служебен дълг,
- Децата са доброволците от доброволното формиране към Община Полски Тръмбеш, сключил договор с Общината, съгласно Чл.10, ал.2 от Наредбата за реда за създаване и организиране на дейността на доброволните формирования за предотвратяване или овладяване на бедствия, пожари и извънредни ситуации и отстраняване на последиците от тях.

Чл.69.За ползването на намаленията и освобождаването от таксите, родителите подават декларация до директора на ДГ придружена със документи доказващи правото на ползване на преференцията.



Чл.70. Освобождаването от такса започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на декларацията.

Чл.71. При отсъствие на дете от ДГ, месечната такса за присъствен ден не се заплаща за времето, през което е отсъствало детето, ако родителят предварително е уведомил учителите на групата на ДГ, в която е детето.

Чл.72. При преместване на дете в друга детска градина родителите заплащат в рамките на текущият месец:

- Постоянната част на таксата в детското заведение, в което детето е постъпило първоначално.

- Пропорционалната част на дължимата месечна такса, съобразно броя на посещаваните дни в детското заведение.

- Директорът издава служебна бележка, удостоверяваща платената такса.

Чл.73. Таксата, която заплащат децата от целодневните групи за предучилищна подготовка на 5 и 6 годишни деца, не включва разходите за подготовка на децата за училище.

## **ГЛАВА VIII**

### **ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ХРАНЕНЕ, СБОРНИ ГРУПИ**

Чл.74. ДГ „Детски свят“ гр.П.Тръмбеш, работи през цялата година на петдневна работна седмица от 6.00 ч. до 18.30 ч.

Чл.75. ДГ „Детски свят“ гр.П.Тръмбеш ще приема деца от 7.00 часа до 8.30 часа и изпраща деца от 16.30 до 18.30 часа.

Чл.76. Деца ще се приемат сутрин от 7.00ч. до 7.30ч. в сборна група на първи етаж в занималнята на група „ Мечо Пух“, а вечер ще се изпращат до 18.30 часа от дежурен учител в същата група. Дежурния учител предава децата в 7.30ч. на учителите по групи, които са с работно време сутрин от 7.30ч.

Чл.77. Ако се наложи на родителите и след предварителна уговорка с учителите на групата, децата могат да се водят и вземат от ДГ във удобен за тях час.

Чл.78. Децата се приемат и изпращат лично от учителите и се предават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица чрез собственоръчно написани и подписани декларации до учителите, съдържащи трите имена на детето, упълномощителите и упълномощените лица, както и реален адрес по местожителство и актуални телефони за връзка на двете страни по декларацията; Учителите на групите регистрират всяка една декларация в разграфена тетрадка.

Чл.79. При приемането и предаването на децата от и на родителите в сградата и в двора на детската градина, не се допуска накърняване човешките и гражданските права на детето, унижаване личното му достойнство и прилагане форми на физическо и психическо насилие от страна на родителите.

Чл.80. Децата се предават на и от учителите на родителите в добър външен вид.

Чл.81. След 18.30 часа за невзети деца от детската градина и с неоткрити родители или настойници се информират органите на МВР.

Чл.82. В изключителни случаи, когато се налага по уважителни причини закъснение на детето за детска градина, родителите уведомяват учителите на съответната група за това.

Чл.83.Забранява се достъп на родители до помещенията на детските групи: занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата.

Чл.84.Достъп на родители е позволен само след предварителна договорка с учителите по групи и директора.

Чл.85. Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения , които не са в компетентност на учителите.

## **ХРАНЕНЕ**

Чл.86. В детската градина се приготвя храна съобразно изискванията на Наредба № 6 10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години на Министерството на здравеопазването и Наредба №9 за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните , предлагани в ДГ.

Чл.87. Храната се приготвя по Сборник Рецепти от 3-7 годишна възраст, одобрени от МЗ.

Чл.88. Децата се хранят четири пъти дневно, както следва:

- Сутрешна закуска – 8.30 – 9.00 ч.
- Подкрепителна закуска – 10.00 – 10.15 ч.
- Обяд 12.00 – 13.00 ч.
- Следобедна закуска 15.30 – 16.00 ч.

Чл.89. Менюто се изработва за всяка седмица от екип в състав: Медицинска сестра, Готвач, Домакин при спазване изискванията за пълноценно, балансирано и здравословно хранене на децата в ДГ и се утвърждава от Директора. Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора.

Чл.90. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада от комисия в състав: готвач, домакин, медицинска сестра и дежурен учител.

Чл.91.Отговорност за количеството, качеството и влаганите продукти носят: домакин и готвачите .

Чл.92. Контролът за качеството на храната се осъществява от медицинската сестра и директора.

Чл.93. При постъпване на дете с хранителна или друга алергия:

ДГ създава условия при необходимост за храненето на тези деца. Медицинската сестра дава точни и ясни указания на учителките и помощник възпитателката на групата, в която е настанено такова дете относно неговото хранене.

Чл.95.В ДГ се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на приеманите продукти или за изписания на опаковката срок на годност. При най - малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик.

Чл.96. Готвачите ежедневно заделят проби от храната /с грамаж – една порция по рецептурник/, която се съхранява при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 48 часа.

Чл.97. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя.

Чл.98. Помощник възпитателя и учителя отговарят за правилното и точното разпределение на храната на децата в групата.

Чл.99. Медицинската сестра и учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

Чл.100. В ДГ „Детски свят“, гр. П.Тръмбеш не се допуска внасяне на храна и медикаменти от родителите на децата с изключение на почерпка за рожден ден на дете.

### **СБОРНИ ГРУПИ**

Чл. 101. ДГ „Детски свят“ ще работи и в режим на Сборни групи, когато се наложи, както следва:

- Съгласно Разпоредбите на РЗИ и МЗ при обявяване на епидемии и карантини и много ниски температури.
- При отработване на почивни дни, съгласно Празничния календар на Република България;
- При намален брой деца – ниска посещаемост в групите;
- При отсъствие на болен учител и невъзможност да се назначи негов заместник;
- Други обстоятелства, като аварийни ремонти, стачки , бедствия и др.

Чл.102. Учителите предварително уведомяват родителите със Съобщение за преминаване в режим на Сборни групи;

Чл.103. По преценка на директора – в зависимост от броя на децата в сборните групи, той издава Заповед на учителките, които ще работят в тази група.

Чл.104. Учителите, водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

### **ГЛАВА IX**

#### **РЪКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ. УВЕДОМЯВАНЕ НА РЪКОВОДСТВОТО. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

Чл. 105. ДГ „Детски свят“, гр. П.Тръмбеш се управлява и ръководи от Директор.

Чл.106. Директорът е орган за управление и контрол съгласно чл. 257, ал. 1 от ЗПУО и изпълнява регламентите в ДОС за статута и професионално развитие на учители, педагогически специалисти и др. Той изпълнява функциите по управление на ДГ и свързаните с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата дейности.

Чл.107. Изготвя и утвърждава Списък Образец 2 за организиране на дейността в детската градина за учебната година, след съгласуване с началника на РУО гр. В.Търново. Придружен е със следните документи: Програмна система , Организация на учебният ден, Годишен комплексен план .

Чл.108. Създава бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономическо разпореждане с бюджетните средства за делегираните му права с Решение на ОбС гр. П.Тръмбеш и Заповед на Кмета на Община П.Тръмбеш.

Чл.109. Сключва и прекратява трудови договори с работниците и служителите по реда на КТ и установените правила в ДГ.

Чл.110. Награждава и прилага административно – наказателни мерки спрямо учители и служители в съответствие с КТ и Вътрешните правила за работна заплата в ДГ.

Чл.111. Подписва и подпечатва документи.

Чл.112. Контролира и отговаря за правилно водене и съхранение на задължителната документация.

Чл.113. Изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала.

Чл.114. Директорът е председател на Педагогическия съвет.

Чл.115. Педагогическият съвет е специализиран орган за обсъждане и решаване на основни педагогически въпроси.

Чл.116. Педагогическият съвет се свиква от Директора.

Чл.117. Ръководството на ДГ „Детски свят“ има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателно - образователната работа в съответствие със законодателството и съответните Нормативни документи.

Чл.118. Педагогическият съвет приема :

-Стратегия за развитие на ДГ за 4 годишен период на развитие, част от която е и Програмната система за предучилищно образование в ДГ.

-Приема план за дейността на детската градина,

-Приема ГКП на ДГ,

-План за квалификационна дейност на учителите ,

-План за провеждане на педагогическите съвети,

-План за действие при БАК и ПО и др.

Чл.119. Приема политики на ДГ за подкрепа за личностно развитие на детето, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и за развитието на общността на ДГ.

Чл.120.Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическият съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

Чл.121. Избира учебни помагала и познавателни книжки за различните възрастови групи.

Чл.122. Определя символи и ритуали на ДГ и отличителни знаци.

Чл.123. За всяко заседание на Педагогическият съвет се води протокол от учител, определен със Заповед на директора в началото на учебната година.

Чл.124. Ръководството на ДГ „Детски свят“ изготвя и утвърждава:

1. Процедура за работата на педагогическите екипи с родителите на децата, с проблеми в поведението или със Специални образователни потребности /СОП/.

2. Правилата, регламентиращи реда за уведомяване на директора, родителите и компетентните органи и предприемане на действия в случаите на инцидент с дете в детското заведение или прояви на насилие, включващи следните действия и последователност:

➤ **При битов инцидент, незастрашаващ живота на децата, в рамките на работния ден, се уведомяват както следва:**

- Учителят на смяна уведомява Медицинската сестра на ДГ;
- Учителят на смяна уведомява Директора;
- Учителят на смяна уведомява учителя от другата смяна;
- Учителят на смяна уведомява родителите на детето.

➤ **При битов инцидент, свързан със застрашаване живота и здравето на децата, се постъпва както следва:**

- Учителят на смяна уведомява Медицинската сестра на ДГ, която осъществява връзка с център за Спешна медицинска помощ чрез тел. 112;
- Учителят на смяна уведомява родителите;
- Учителят на смяна уведомява Директора. На следващия ден представя подробен писмен доклад до Директора;
- Учителят на смяна уведомява учителя от другата смяна;

➤ **При инциденти, предизвикани от външни лица, се постъпва както следва:**

- Учителят на смяна уведомява незабавно РПУ гр. П.Тръмбеш чрез тел.112;
- Учителят на смяна уведомява Директора след подадения сигнал на тел. 112, а на следващия ден представя подробен писмен доклад до Директора;
- Учителят на смяна уведомява родителите.

➤ **При установяване на инциденти, свързани с деца с проблеми в поведението им или прояви на насилие:**

- Учителят на смяна уведомява Директора устно същия ден и писмено – на следващия ден от инцидента.

- Учителят на смяна уведомява колегата си устно – същия ден.
- Учителят на смяна уведомява родителите, непосредствено след инцидента;
- Директорът свиква извънреден Педагогическия съвет по случая и подава сигнал в Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция Социално подпомагане в рамките на 3-4 дни от инцидента. При необходимост се формира временна комисия със Заповед на Директора, на основание настоящия Правилник.
- Уведомяването се прави устно и писмено. За целта се води Регистър на инцидентите с деца в детското заведение или прояви на насилие, в който да се вписват данните за инцидента .

Чл.125. Процедурата за работата на педагогическите екипи с родителите на децата, с проблеми в поведението или със СОП включва следните действия и последователност:

1. Педагогическият екип: уведомява /устно и писмено/ Директора на детската градина за установяване на особености в поведението или личностното развитие на дете от групата;
2. Директорът осъществява контрол върху работата на педагогическия екип, като писмено отразява резултатите от проверката;
3. Резултатите от проверката се обсъждат от Директора, педагогическите екипи и Комисията. Докладват се на педагогически съвет. При необходимост се дават методически указания от директора.
4. Следва оформяне на становище относно поведенческото и личностното развитие на детето, подходящо поднесено на родителите с цел ранна превенция и насочване на детето към консулт със съответния специалист.
5. Педагогическият екип на групата в която е детето уведомява писмено родителите за постигнатите резултати, които отразяват в дневника на входящите и изходящи нива при усвояване на държавните стандарти за възрастта;

## **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

Чл.126.Новост от учебната 2016-2017година е създаването на Обществен съвет към детските градини и училищата. Общественният съвет е съставен от представители на родителите, които ще подпомагат развитието на детската градина, но заедно с това ще осъществява и граждански контрол на управлението. Този орган се създава за да може да участва пряко или косвено при вземането на важни за дейността на детската градина въпроси и едновременно с това да осъществява контрол и да гарантира публичност и прозрачност на всички действия.

Чл.127.Членовете на общественият съвет е необходимо да бъдат нечетен брой – най малко трима.

Чл.128.Общественият съвет има право на съвещания 4 пъти годишно. На тези съвещания има право да присъства и директора.

Чл.129. Инициатива за свикване на обществен съвет притежава и директорът на детската градина.

Чл. 130.Директорът запознава общественият съвет със Стратегия за развитие на ДГ

„ Детски свят“ за 4 годишен период на развитие, която след това се приема от Педагогическият съвет.

Чл.131. Директорът запознава членовете на общественият съвет с основните планове и правилници на детската градина.

Чл.132. Преставителите на Обществения съвет участват в работата на Педагогическия съвет без право на глас, но могат да изразяват мнения и да дават предложения и препоръки.

## ГЛАВА X

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯТ ПРОЦЕС

Чл.133. ДГ „ Детски свят“ полага основите за учене през целият живот, като осигурява среда за физическото, познавателното, езиковото, духовно - нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.134. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на Програмна система, като част от Стратегията за развитието на детската градина, в съответствие с ДОС за предучилищно образование и подчинен на главната цел: изграждане на хуманна, функционална и позитивна образователна среда осигуряваща равен шанс и достъп до свободен избор и качествено предучилищно образование и постигане на училищна готовност за постъпване на децата в първи клас .

1. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходящи подходи и форми на педагогическо взаимодействие, разпределение на формите на педагогическото взаимодействие, тематично разпределение на учебния материал за всяка възрастова група, механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование, подчинени на общата цел.

2. Програмната система създава условия за придобиване на компетентности, като очаквани резултати по всяко от 7 –те образователни направления / Български език и литература, Математика, Околен свят, Изобразително изкуство, Музика, Конструирание и технологии, Физическа култура.

В предучилищното образование - гражданското, екологичното, здравното и интеркултурното образование се осъществява във всички възрастови групи:

- Интегрирано в обученията по образователни направления ,
- Интегрирано в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие. Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното ,екологичното и интелкултурно образование се определя в Програмната система на детската градина, която е разработена по реда и при условията на ДОС за Предучилищно образование.

3. Учебните помагала и познавателните книжки са дидактическо средство за овладяване на компетентностите по образователните направления.

4. Детското заведение предлага и развлечения и забавления извън влизашите в дневния режим- театрални , куклени и циркови представления от външни професионални актьори.

Чл.135. В хода на предучилищното образование постиженията на всяко дете се отразяват в портфолио, което съдържа всички важни и значими за децата данни, обстоятелства, материали – основна информация за детето, постиженията му в детската градина по образователни направления, постижения на детето при включването и участието му в допълнителните дейности, организирани от ДГ, интересите и заложбите на детето и тяхното развитие.

С оглед осигуряване на приемственост в образователно - възпитателния процес, при завършване на четвърта подготвителна група, портфолиото на детето се предава на родителите му.

Чл.136.Учебните помагала за 5 и 6 годишните деца от Подготвителните групи се осигуряват безплатно с целеви средства от МОН.

Чл.137 .Всички групи в детската градина ще работят с учебните помагала на издателство „Изкуства“ гр. София.

Чл.138. Предучилищната подготовка на децата за училище, две години преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по рано от годината, в която детето навършва 5 годишна възраст.

## **ГЛАВА XI**

### **ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА И СИГУРНОСТ**

#### **Организация на почасова дейност в детската градина**

Чл.139.Допълнителните почасови педагогически услуги / ДППУ / са образователни услуги извън държавните образователни стандарти.

Чл.140. При заявено желание на родителите и срещу заплащане на съответната такса, при възможност детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на почасови допълнителни педагогически дейности в рамките на една педагогическа ситуация / 30 мин./ , които не са дейност на детската градина,чужд език, спорт, танци, художествени и други дейности.

Чл.141.Дейностите по чл. 127 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

Чл.142.ДППУ се организират само за деца, които посещават детската градина.

Чл.143. Родителите , настойниците или попечителите заплащат такса съгласно Наредба № 14 за определянето и администрирането на местни такси и цени на услуги на територията на Община Полски Тръмбеш – 2.00лв. за една ситуация / 30 мин.

Чл.144.Допълнителните услуги се провеждат извън времето за задължителните педагогически ситуации по образователни направления, съгласно ДОС и следва да бъдат съобразени с възрастовите и индивидуалните възможности и потребности на децата.

Чл.145.ДППУ се осъществяват групово или индивидуално в зависимост от спецификата на провежданите дейности. Броят на децата при групови дейности се определя от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини.

Чл. 146. Не се допуска ДППУ да се провеждат във времето и за сметка на времето за почивка на децата.

#### **Организация на съботно-неделни и сезонни дейности в детската градина**



Чл.147.В детската градина при възможност може да се организират съботно – неделни и сезонни дейности, като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите или настойниците, въз основа на писмено заявление, подадено от единия от родителите или настойниците или от упълномощено лице с изрично заверено нотариално пълномощно.

Чл.148.Група за организиране на съботно – неделни дейности се сформира при наличие на минимум 15 записани деца. В една група могат да се запишат не повече от 20 деца. Ако децата са повече от 20 се формира втора група, като се спазва минимума от 15 деца за формирането на втората група.

Чл.149.Родителите или настойниците желаещи децата им да посещават съботно - неделни дейности заявяват желанието си писмено до директора на детската градина предварително – до четвъртък на съответната седмица за следващата събота и неделя.

Чл.150.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.151. В съботно неделните дейности на педагогическо взаимодействие се осигуряват дейности по избор на детето и условия и време за игра.

Чл.152.Съботно-неделните дейности могат да се прилагат в рамките на 4 / четири/ астрономически часа от 8.00ч. до 12.00ч.

Чл. 153. За съботно-неделни дейности родителите заплащат 10.00лв. за 4 астрономически часа,съгласно Решение №362 от Протокол № 24 от 27.07.2017г. на заседание на ОбС гр. Полски Тръмбеш.

Чл. 154. При възможност 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.

Чл.155.Сезонните дейности се организират само в рамките на неучебното време от 01 юни до 14 септември.

Чл.156.Групата се сформира при минимален брой от 15 деца и максимум 20 деца. Ако децата са по вече от 20, се сформира втора група, като се спази минимума 15 деца за формирането на втората група.

Чл.157.В случай че децата, реално посещаващи сформиранията/сформиранияте група/групи в три последователни дни са под минималния брой по неуважителни причини, групата се разформира, като при възможност децата се насочват в друга група, при положение, че такава има и има свободни места.

Чл.158. Сезонните дейности могат да се осъществяват в групи в рамките на 4 часа на ден, от 8.00ч. до 12.00 ч. без предоставяне на храна.

Чл.159. Групите за сезонните дейности като допълнителна услуга по отглеждането на децата се организират в разновъзрастови групи.

Чл.160. Родителите/настойниците на децата, които посещават общинска детска градина, но са отсъствали повече от 10 дни преди началото на предоставяне на допълнителната услуга към заявлението представят бележка от личния лекар, издадена не по-рано от 3 дни

от датата за ползването на услугата в детската градина на детето, че същото е здраво и че не е било в контакт със заразно болен.

Чл.161. Родителите/настойниците на децата, които посещават общинска детска градина, но са отсъствали повече от 30 дни по епидемични показания преди началото на предоставяне на допълнителната услуга към заявлението представят еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии, а при отсъствие на повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни хилминти и протозои съгласно чл. 14 от Наредба № 5 от 2006 год. за диагностика, профилактика и контрола на местните паразитози.

Чл.162. Родителите/настойниците на деца, които не са записани в общински детски градини към заявлението представят акт за раждане на детето (копие) и лична карта на родителя/настойника (за справка), а преди предоставянето на допълнителната услуга следните документи, в срок на важимост, а именно:

1. здравно-профилактична карта на детето попълнена от личния лекар;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии и чревни паразитози, извършено не по-рано 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
4. данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (при постъпване в групата);
5. медицинска бележка от личния лекар за липса на контакти със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпването на детето в групата;
6. документ от личен лекар или решение на областна специализирана комисия за деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детската градина, когато са на лице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 год. за имунизациите в Република България;
7. родителите/настойниците на деца, които посещават друга детска градина към заявлението представят акт за раждане на детето (копие) и лична карта на родителя/настойника (за справка), а преди предоставянето на допълнителната услуга служебна бележка, издадена от детската градина, в която е записано детето, от която да е видно, че детето е посещавало детската градина и не е отсъствало повече от 10 дни преди началото на предоставяне на допълнителната услуга.
8. родителите на децата желаещи да посещават сезонни дейности в детската градина заплащат 100 лв. месечна такса с решение № 362 от Протокол №24 от 27.07.2017г. на заседание на ОбС гр. Полски Тръмбеш.

Чл.163. Видовете дейности се определят от родителите, като техните желания се проучват веднъж, непосредствено преди началото на учебната година и веднъж преди началото на неучебното време /01 юни - 14 септември/ чрез анкети.

Чл.164. Анкетните карти се разработват от директора според възможностите на детската градина и се приемат с решение на Педагогическия съвет. След обработване на информацията педагогическият съвет взема окончателно решение за вида на дейностите и услугите, които ще се предоставят.

Чл.165. Директорът на детската градина създава организация за допълнителните услуги като:

1. приема заявленията по образец на детската градина за допълнителните педагогически услуги, регистрира ги във входящия дневник на детската градина и ги съхранява в отделен класбор;

2. внася промени във вътрешните актове на детската градина, за създаване на конкретен регламент за времето и мястото на провеждане;

3. възлага дейностите на конкретен учител от детската градина. Когато сред педагогическите специалисти в детската градина няма с нужната правоспособност и квалификация за определен вид допълнителна услуга, директорът възлага тази дейност на външен специалист, който трябва да има нужната правоспособност и квалификация и да отговаря на изискванията на чл. 215 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. съгласува с финансиращия орган, обществения съвет на детската градина и РУО - Велико Търново допълнителните услуги;

5. Не допуска провеждане на дейности извън държавно образователния стандарт за сметка на бюджета на градината, ако тя не е на делегиран бюджет.

Чл.166. Дейностите по тази наредба може да се извършват от персонала на детската градина или от външен изпълнител.

Чл.167.Цялостната организация на допълнителните услуги се осъществява от директора на съответната детска градина.

Чл.168.За предоставяните услуги, срещу заплащане на определена такса, не се допуска формиране на печалба.

Чл.169.Не се допуска провеждане на дейности, които:

1. Противоречат на общоприетите норми и актове на Република България или са с верска, религиозна и политическа насоченост;

2. Провеждат се от преподаватели или треньори без необходимото образование и квалификация, съобразно изискванията за заемане на учителска длъжност;

3. Не са съгласувани с финансиращия орган, обществения съвет към детската градина и Регионалното управление на образованието - Велико Търново.

Чл.170.Преподавателите и ръководителите строго спазват правилниците за дейността, вътрешния ред и за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина. Отговарят за опазване живота и здравето на поверените им деца в групата по време на заниманията с тях, приемането от и изпращането им до съответната група. Приемането и изпращането на децата да става лично от и на учителя в групата.

Чл.171. Видове допълнителни дейности:

- Английски език
- Изобразителна дейност.

Чл.172. Учителите нямат правото да снимат децата по време на ситуации или в други режимни моменти и да публикуват снимките в социалните мрежи и интернет без разрешение на родителите. Учителите могат да снимат единствено рисунки, картички, индивидуални картони за работа по тематични направления и др. изделия на децата.

Чл.173. Учителите нямат правото да публикуват в социалните мрежи:

- Информация и коментари относно състоянието, развитието и поведението на децата;
- Информация за организация работата в детската градина.

Чл. 174. С оглед сигурността на децата и на работниците и служителите в ДГ „Детски свят“, гр. П.Тръмбеш, реда за пропуск на външни лица е следния:

1.Външните лица са длъжни да се легитимират с лична карта пред длъжностните лица – Директор , ЗАС, счетоводител и дежурен учител.

2. Когато външните лица не се легитимират – не се допускат в сградата и в двора на детската градина и се поканват да напуснат територията на детската градина.

3. След легитимиране на външните лица се допускат до кабинета на директора или друго длъжностно лице, според целта на посещението си.

4. Работниците и служителите в ДГ „ Детски свят“, гр. П.Тръмбеш не позволяват на външните лица своеволно да се разхождат из сградата на детската градина, освен ако това не е разпоредено изрично от директора на детската градина.

Чл.175. В ДГ „Детски свят“, гр. П.Тръмбеш се води Книга за регистриране на посещенията на външните лица, която има следния реквизит:

1. № по ред;
2. Трите имена на лицето,
3. Дата, час на влизане , час на излизане,
4. Име на лицето , което ще бъде посетено,
5. Цел на посещението.

Чл.176. Книга за регистриране на посещенията на външните лица се води от ЗАС и се съхранява в канцеларията му.

Чл.177. Родителите на децата, посещаващи детската градина, работниците и служителите в детската градина, представителите на фирми доставчици, фирми с абонаментно обслужване и ремонтни дейности, педагози и учителите по допълнителните дейности, не са външни лица и не се вписват в Книгата за посещенията на външните лица.

## **ГЛАВА XII**

### **МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ.**

Чл. 178. Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осъществява от Медицинска сестра, съгласно Наредба №3 от 27.04.2000г. за здравните кабинети към ДГ и Наредба № 3 от 5.02.2007г.на МЗ за здравните изисквания към ДГ., която работи по одобрен график от Отдел „Здравеопазване” към Община П.Тръмбеш.

Работно време на медицинската сестра 8 часа.

Сутрин от 7.30ч. – до 13.00ч.

След обяд от 15.00ч.- до 17.30ч.

Чл.179. Задълженията и отговорностите на медицинската сестра са регламентирани в длъжностната характеристика , утвърдена от Кмета на Община П.Тръмбеш.

Чл.180. При отсъствие на медицинската сестра по уважителни причини сутрешен филтър се провежда от учителките по групи, като ръководството на детската градина разчита и на съзнанието на родителите.

Чл.181. За всяко дете се води лична амбулаторна карта и картотека с актуални родителски координати и координати на семейния лекар.

Чл.182. В детската градина е обзаведен здравен кабинет оборудван със спешен шкаф с медикаменти и пособия за оказване на медицинска помощ.

Чл.183. В детската градина не се приемат видимо болни и подлежащи на лекарски контрол деца.

Чл.184. Учителите съдействат при необходимост при осъществяване дейността на медицинската сестра.

Чл.185.Контрола по здравеопазването на децата в детската градина се осъществява от директора на детската градина и медицинската сестра.

Чл.186.Медицинската сестра осигурява следните дейности :

- Провежда сутрешен филтър на посещаващите деца.
- Провеждане на профилактични прегледи за предотвратяване и ограничаване на рискови фактори в детската градина,
- Организиране и провеждане на програми за здравно образование на децата,
- Наблюдение на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата,
- Участие в подготовка и подбор на различни форми на отдих, туризъм и обучение на децата, както и персонала на детската градина,
- Организиране и провеждане на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания в детската градина,
- Води и съхранява документацията в здравния кабинет.
- Работи в постоянен контакт с родителите.
- Отговаря за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за изпълнение на препоръките на РЗИ,
- Контролира изпълнението на санитарно хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощният персонал.
- Следи да не се приемат деца с температури, повръщане и видими симптоми на здравословно неразположение - хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване.

## **ГЛАВА XIII**

### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯТ ПРОЦЕС**

**Чл.187.** Участниците в образователния процес в ДГ „Детски“ гр. П.Тръмбеш са децата, учителите, директора, други педагогически специалисти и родителите.

1.Участниците в образователния процес си партнират за постигане целите на образователно-възпитателния процес, в духа на позитивния диалог и при спазване на принципите за равнопоставеност, толерантност и ангажираност.

2.Сътрудничеството и взаимодействието между родители и детска градина се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, както и онлайн чрез електронната поща на детската градина. Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат всеки път, когато конкретна ситуация и поведение на детето го прави необходимо.

3.Като форми на сътрудничество и взаимодействие между родители и детска градина могат да се използват присъствието и участието на родителите в процеса на предучилищното образование, съвместни действия по организация и провеждане на спортни празници и състезания, изложби и др.

4. Форма за сътрудничество между всички участници в образователния процес е общественения съвет към детската градина.

## **ДИРЕКТОР**

Чл.188. Директорът е орган за управление и контрол на ДГ , съгласно ЗПУО и изпълнява регламентите в ДОС за статута и професионално развитие на учители , педагогически специалисти и др. Той изпълнява функциите по управление на ДГ и свързаните с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата.

## **УЧИТЕЛИ**

Чл.189. Учителите в детската градина са педагогически специалисти, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата на личностно развитие на децата в детската градина.

Чл.190. Учителските длъжности в ДГ , съгласно чл. 227 , ал.2 от ЗПУО са :

4. Учител
5. Старши учител
6. Главен учител

Чл.191. Задълженията, отговорностите и правата на педагогическите специалисти са посочени в длъжностна характеристика, 1 брой се съхранява в досието на всеки учител и 1 брой в личното му портфолио.

Чл.192. Учителите отговарят за живота и здравето на децата за времето, през което работят с тях и за времето на вземане в групата и до връщане на родителя.

Чл.193. Задължени са да спазват Етичния кодекс на ДГ , Закон за защита срещу дискриминацията, Закон за закрила на детето, Правилника на детската градина, Правилника за вътрешният трудов ред на ДГ.

Чл.194. Учителите не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него, както и да разгласяват сведения и данни за дете, без съгласието на неговите родители или законни представители , освен в случаите по чл.7 , ал. 1 от Закон за закрила на детето.

## **РОДИТЕЛИ**

Чл.195. Родителите съдействат на учителите в осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина.

Чл.196.Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и други нормативни разпоредби на Република България и Европейския Съюз.

Чл.197. Родителите стриктно спазват разпоредбите на Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца /ПМС № 167/15.08.2013 г., обн. ДВ бр. 73/20.08.2013 г./, в частта на § 5., където са конкретизирани уважителните причини за отсъствие на децата:

- Представяне на медицинска бележка.

Чл. 198. Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;

/1/. Родителите са длъжни да посещават родителските срещи;

/2/. Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски актив;

/3/. Родителите правят предложения пред родителския актив за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието и сътрудничеството с обществени и други неправителствени организации;

/4/. Родителите нямат право да отправят обидни квалификации, да се саморазправят и да влизат в конфликти със учителите и служителите на ДГ „Детски свят”, гр. П.Тръмбеш с други родители и деца – директно. При проблеми – те са длъжни да уведомят първо Директора – устно и писмено и той да реши проблема – вземайки необходимите мерки;

/5/. Родителите се задължават да уведомяват учителите при: промяна местоживеене, работно място, личен, домашен и служебен телефон, семейно положение, както и данните и координатите на личния лекар на детето им;

/6/. Родителите се задължават да заплаща таксата в уречените срокове.

Чл. 199. Към ДГ „Детски свят”, гр. П.Тръмбеш в началото на всяка учебна година, след провеждане на родителските срещи се сформират и родителски активи.

Чл.200. На първите родителски срещи за учебната година, родителите задължително се запознават от Директора и учителите на групите с техните **отговорности**:

- родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детското заведение,
- родителите се задължават да осигуряват редовното присъствие на детето си в задължителното предучилищно образование/ 5 и 6 годишни/, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствието на детето.
- родителите полагат грижи за децата си в съответствие със Семейния кодекс,
- родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина,
- родителите са длъжни да посещават родителско-учителските срещи,
- родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизиране и подобряване на МТБ.

Чл.201.Родителите имат следните **права** :

- на пълна информация за обучението и възпитанието на техните деца;
- на педагогическо съдействие и консултация от учителите;
- да подпомагат дейността на детската градина.
- да избират и да бъдат избирани в Общественият съвет на детската градина.

Чл.202.Родителите са **длъжни**:

- да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейността на ДГ,
- да спазват Правилника за дейността на детската градина и законните разпоредения на Директора.
- да изпращат децата от Подготвителните групи редовно на детска градина;
- да създават добри навици за обучение на своите деца;
- да подбират, обсъждат и контролират телевизионни предавания, които гледа детето им;
- да контролират времето, което детето отделя за занимания с компютър;
- да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към детската градина, учителите и помощния персонал;

-да посещават мероприятията на детската градина, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт и с другите родители;

- когато водят децата си сутрин в ДГ да ги предават лично на учителката,

-да се отнасят с уважение към служителите в ДГ , както и към децата си на територията на детското заведение.

Чл.203. Да знаят, че всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси съгласно параграф 1 , т.11 от допълнителните разпоредби на Закона за защита на детето. Законът за закрила на детето задължава всяко лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила незабавно да уведоми органите за закрила на детето които са: Държавна агенция за закрила на детето, Дирекция „Социално подпомагане“, Министерство на вътрешните работи .

Сигнал за дете в риск може да бъде подаван по всяко време на денонощието без почивен ден на Националната телефонна линия 116 111.

Чл.204.Родителите са длъжни да информират директора и учителките на групата в която е детето, когато е налице спор за упражняване на родителски права над дете.

Чл.205.Родителите са длъжни да подадат декларация до директора придружена със съответни документи , като влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита, споразумение и др. Информацията е необходима за да се удостовери кой от родителите има право или няма право да взема детето от детската градина и да получава информация за неговото физическо и психическо развитие, да провежда срещи с детето на територията на детската градина.

## **ДЕЦА**

Чл.206. Децата в ДГ се обучават, възпитават и социализират при условия, които им гарантират:

- 1.Равен достъп до качествено образование и приобщаване.
- 2.Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
- 3.Зачитане и уважение на личността на детето.
- 4.Хуманизъм и толерантност.
5. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности.

Чл.207. Всяко дете има право:

- да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда.
- да бъде зачитано като активен участник в образователният процес.
- на закрила срещу методи на възпитание, нарушаващи неговото достойнство, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси.
- да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие,
- да бъде поощрявано с морални и материални награди.

## **ГЛАВА XIV**

### **КАЧЕСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО**

ЗПУО предвижда анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на образователните институции да се извършва по ред и условия



,определени в ДОС за управление на качеството – Наредба № 16 от 08.12.2016г. за управлението на качеството в институциите.

ДОС за управление на качеството в институциите включва:

- Същност, принципи и цели на управлението на качеството в институциите,
  - Рамкови изисквания към управлението на качеството в институциите,
  - Органи за управление на качеството в институциите.
- Качеството на образованието е степента на съответствие на предоставените публични образователни услуги с:
1. Нормативните изисквания / закони, ДОС и др. юридически актове/.
  2. Очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги / деца, ученици, родители, работодатели/.
  3. Очакванията на други заинтересовани страни.

Според изискванията на Наредба № 16 , управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

- Ефикасност и ефективност
- Автономия и самоуправление
- Ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса
- Ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията,
- Непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството на институцията.

Целите на управлението на качеството в институциите са:

- Повишаване на качеството на предоставеното образование в детските градини и училищата,
- Подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати,
- Организационно развитие на детските градини и училищата.

Наредба №16 определя рамкови минимални изисквания за управление на качеството в институциите, които се отнасят до:

- Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасяне на подобрение в работата на детските градини и училищата,
- Областите на самооценяването,
- Участниците в процеса на самооценяването,
- Условието и реда за извършване на самооценяването,
- Съхранение на доклада от самооценяването,
- Начините на представяне на резултатите от самооценяването,
- Срокът на съхранение на документацията от самооценяването.

ЗПУО от 01.08.2016г и Наредба №16 от 08.12.2016г. изискват вътрешното оценяване на качеството да се осъществява чрез институционална самооценка. Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставеното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Същинският процес на самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията.

Задължения на работната група:

- Предлага на директора дейностите, процедурите , критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставеното образование в детската градина,
- Провежда самооценяването,
- Изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Съставът на работната група се определя със Заповед на Директора на образователната институция.

## **ГЛАВА XV**

### **МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ. ИМУЩЕСТВО**

Чл.208. ДГ „Детски свят” гр. П.Тръмбеш еобщинска детски градина.

1. Общината предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.209. Детското заведение се финансира от:

- Държавни дейности – Бюджет на Република България;
- Местни дейности – Бюджет на Община П.Тръмбеш.

Чл.210. Инвентарът се завежда под N: в инвентарната книга от ЗАС.

Чл.211. Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в детската градина от ЗАС срещу Приемно-предавателен протокол с подпис.

Чл.212. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материали и нематериални активи на ДГ.

Чл.213. Инвентаризацията се извършва от сформирана със заповед на Директора комисия.

Чл.214. Материално отговорно лице за имуществото в ДГ е Директорът , който възлага на служител ЗАС и счетоводител на ДГ да изготвят годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация, съгласно закона за счетоводство.

Чл.215. При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС и срещу приемо-предавателен протокол с подписи.

Чл.216. Лицата, направили умишлени повреди или загубили на имущество, го възстановяват в реалния му вид и/или стойност.

## **ГЛАВА XVI**

### **ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Чл.217. Необходимата Здравна документация се води и съхранява от медицинската сестра.

Чл.218. Документацията според Наредба №8 от 11.08.2016г. за документите в системата на образованието в това число:

- Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година / Списък Образец - 2
- Книга за решенията на Педагогическия съвет и класьор с протоколи от заседанията,
- Книга за регистриране заповедите на Директора и класьор с заповедите към нея,

- Книга за контролна дейност на Директора и констативни протоколи от направените проверки,
- Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН,
- Дневник с входяща и изходяща кореспонденция и класьори към нея,
- Летописна книга,
- Книга за подлежащи на задължително обучение до 16 години,
- Регистрационна книга за издадените удостоверения за завършена Подготвителна група .
- Досие за пожарна и аварийна безопасност,
- План по БУВОТ в детската градина,
- Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения.
- Книга за заповедите за храна.

Водят се от директора на детската градина.

Чл.219. Документи според Наредба № 8 от 11.08.2016г. за документите:

- Дневник на група,
- Лични портфолиа на децата, водят от учителите по групи.
- Лично портфолио на учител,
- Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

Водят се от учителките по групи.

Чл.220. В ДГ „Детски свят“ гр. Полски Тръмбеш се води и съхранява документация, свързана с финансово - стопанско управление и др. дейности както следват:

- Инвентарни описи и отчетни счетоводни форми, съгласно Закон за счетоводство и СФУК
- Досиета на децата и персонала
- Ревизионна книга за вписване на констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство
- Книга за проведени инструктажи по безопасност на труда
- Таксова книга.
- Приходно - разходна книга за хранителните продукти
- Регистър за представени болнични листи и класьор с уведомления до НОИ
- Дневник за регистриране на трудовите книжки

- Книга за регистриране на общите събрания и класьор с протоколите
- Форма 76, ведомости ,заплати, класьори с уведомления до НАП.
- Пожарно досие
- Дневник за трудови злополуки
- Дневник с регистрация на сключени договори от ДГ от доставчици на услуги
- Касова книга
- Дневник за регистриране на хранителни продукти- входящ контрол на храните
- Требвателни листи
- Калкулационни ведомости
- Дневник за изключване на ел. захранване в ДГ
- Дневник за пропускателният режим в ДГ
- Класьор с документи по НАССР система в ДГ и др.

Водят се от Счетоводителя и ЗАС в детската градина.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

&1.Правилника за дейността на детската градина е приет с Решение на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 1 / 13.09.2017г. Утвърден е с Заповед на директора на детското заведение и влиза в сила от 15.09.2017г.

&2.Правилника може да се актуализира при настъпили изменения в нормативната уредба и в организацията на работа на детската градина.

&3.Правилника е задължителен за спазване от ръководството на ДГ, педагогическия и непедагогическия персонал, родителите и техните деца.

&4.С настоящият правилник е запознат целият персонал на детската градина и родителите на децата срещу подпис.

&5.Неизпълнението на Правилника на детската градина е нарушение на организацията на работа и за неговото неспазване членовете на колектива и родителите ще носят административно-наказателна отговорност пред Директора на ДГ .

&6.При изготвяне на Правилника са използвани действащите към момента нормативни документи.

**Дарина Тонкова:**  
**Директор на ДГ „Детски свят“**  
**Гр. Полски Тръмбеш**

